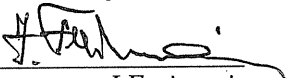


APSTIPRINĀTS
Ar VeA Senāta
20.09.2017. lēmumu Nr.17-122
Senāta priekšsēdētāja vietnieks


J.Freimanis

VENTSPILS AUGSTSKOLAS
PERSONĀLA SPECIĀLISTA
AMATA APRAKSTS

1. Vispārējā informācija	
1.1. Amata nosaukums	Personāla speciālists
1.2. Profesijas kods
1.3. Pamatinformācija	Personāla speciālists (turpmāk Vadītājs) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā un VeA Personāldaļas nolikumā.
1.4. Iestādes nosaukums	Ventspils Augstskola
1.5. Struktūrvienība, nodaļa, sektors	Personāldaļa (administrācija)
1.6. Darba tiesiskās attiecības	Darbinieku pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors vai prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos

2. Pakļautība	
2.1. Tiešais vadītājs (amats)	Personāldaļas vadītājs-personāla speciālists
2.2. Tieši padotie darbinieki (amats)	Nav

3. Amata apraksts	
3.1. Amata mērķi vai galvenie uzdevumi	Realizēt personāla speciālista pienākumus.
3.2. Amata uzdevumu apraksts	<ol style="list-style-type: none">1. Veikt personāla darba līgumu termiņu uzskaiti. Noformēt un reģistrēt darba līgumus u.c. līgumus;2. Noformēt un reģistrēt izmaiņas darba līgumos;3. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt rīkojumus darbinieku personālsastāva jautājumos;4. Sagatavot rīkojumu projektus, izrakstus vai norakstus;5. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu lietas;6. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu kartītes;7. Reģistrēt un uzglabāt rīkojumus par darbinieku komandējumiem;8. Sastādīt, saskaņot un uzglabāt VeA darbinieku atvaļinājumu grafikus, kontrolēt to izpildi;9. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus administratīvi saimnieciskajos jautājumos;

	<p>10. Uzglabāt un izsniegt studentu izglītības dokumentus;</p> <p>11. Regulāri pārskatīt, precizēt, apkopot un saskaņot zonālajā valsts arhīvā kopējo VeA lietu nomenklatūru;</p> <p>12. Apkopot un noteiktā termiņā nodot zonālajam valsts arhīvam pastāvīgi un 75 gadus glabājamus dokumentus apstrādei;</p> <p>13. Uzkrāt, reģistrēt, uzskaitīt un saglabāt VeA arhīvā VeA lietvedības dokumentus;</p> <p>14. Veikt citus tiešā vadītāja uzdevumus un norādījumus amata kompetences ietvaros.</p>
--	---

4. Atbildība	<p>Personāla speciālists ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atbildīgs par noteikto amata pienākumu un ar tiem saistīto uzdevumu, augstāk stāvošās vadības rīkojumu un doto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi; 2. Personīgi, materiāli un civiltiesiski atbildīgs par paša vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem; 3. Atbildīgs par VeA iekšējo kārtības noteikumu, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu, konfidencialitātes ievērošanu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu; 4. Atbildīgs par savas kvalifikācijas regulāru paaugstināšanu; 5. Atbildīgs par savas kompetences darbības jomu regulējošo normatīvos aktu nosacījumu pārzināšanu un ievērošanu; 6. Atbildīgs par profesionālās darbības efektivitāti un tiešā vadītāja informēšanu par uzdevumu izpildi un plānotajām aktivitātēm; 7. Atbildīgs par savas darbības vai bezdarbības likumību un savas rīcības tiesiskumu un lietderību; 8. Atbildīgs par darbinieka rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un labā kārtībā uzturēšanu, VeA inventāra racionālu izmantošanu un saglabāšanu; 9. Atbildīgs par noformējamo dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
--------------	---

5. Tiesības	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saņemt VeA administrācijas un tiešā vadītāja atbalstu darba uzdevumu izpildei; 2. Saņemt kvalitatīvai darba veikšanai nepieciešamo informāciju un materiāltehnisko nodrošinājumu; 3. Izteikt ierosinājumus, priekšlikumus dažādu darba un darba vides/apstākļu jautājumu risināšanai un pilnveidošanai; 4. Piedalītiesursos, semināros un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apgūšanas pasākumos, lai paaugstinātu savu kvalifikāciju; 5. Pieprasīt informāciju no VeA struktūrvienībām savas darbības mērķu nodrošināšanai; 6. Piekļūt personāla uzskaites datubāzei un glabājamiem, nomenklatūrā iekļautajiem dokumentiem; 7. Citas amata tiesības nosaka Darba likums, profesionālo darbību reglamentējošie un citi LR normatīvie akti, iekšējie normatīvie akti un VeA rektora, prorektoru rīkojumi.
-------------	--

6. Aizvietojamība	
6.1. Darbinieks aizvieto (amats)	Personāldaļas vadītājs-personāla speciālists
6.2. Darbinieku aizvieto (amats)	Personāldaļas vadītājs-personāla speciālists

7. Amatam nepieciešamās prasības	
7.1. Izglītība un kvalifikācija	1. Vidējā vai pirmā līmeņa augstākā izglītība; 2. Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī.
7.2. Darba pieredze	1. Vēlama pieredze valsts pārvaldes iestādē; 2. Vēlama pieredze personāla vadības struktūrās.
7.3. Zināšanas un prasmes	1. Zināšanas un izpratne par personāla lietvedību un darbinieku atlasī; 2. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana; 3. Pārzināt aktualitātes personāla vadībā; 4. Pārzināt darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principus un lietošanas noteikumus; 5. Labas zināšanas darbā ar datoru MS Office vidē.
7.4. Personīgās īpašības	1. Komunikācijas un sadarbības prasmes, spēja risināt konfliktsituācijas; 2. Teicamas runas un rakstīšanas prasmes; 3. Organizēšanas un laika plānošanas prasmes; 4. Labas analītiskās spējas; 5. Spēja veikt darba pienākumus paaugstinātas spriedzes un intensitātes apstākļos; 6. Augsta atbildības sajūta.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

2017.gada ____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/