

## VENTSPILS AUGSTSKOLA KURZEMES TENOLOĢIJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA VADĪTĀJS

### AMATA APRAKSTS

#### 1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta vadītājs (turpmāk tekstā KTPK vadītājs) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK vadītājs ir tieši padots VeA zinātņu prorektoram, bet tā prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.
- 1.3. Savu darbu KTPK vadītājs veic saskaņā ar VeA Senāta apstiprinātu KTPK nolikumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. KTPK vadītāju amatā apstiprina VeA Senāts pēc zinātņu prorektora ieteikuma.

#### 2. Galvenie pienākumi

- 2.1. Plānot, vadīt, organizēt un koordinēt KTPK darbu atbilstoši KTPK nolikumam un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 2.2. Nodrošināt KTPK finanšu līdzekļu plānošanu, sadali un racionālu izlietošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.3. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt KTPK viedokli un intereses valsts, pašvaldību un citās institūcijās, kā arī starptautiskajās institūcijās.
- 2.4. Uzņemties vispārējo atbildību par KTPK darbību, pārzināt ikdienas darbus, vadīt KTPK personālu.
- 2.5. Izstrādāt KTPK darbības nodrošināšanai nepieciešamos dokumentus un kontrolēt to izpildi.
- 2.6. Veikt atsevišķus uzdevumus pēc zinātņu prorektora vai VeA vadības norādījumiem.

#### 3. Tiesības

- 3.1. Vērsties pie Ventspils Augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar KTPK vadītāja darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus Ventspils Augstskolas vadībai par KTPK vadītāja kompetencē esošajiem jautājumiem.

#### 4. Atbildība

- 4.1. KTPK vadītājs atbild par viņa pakļautībā esošajās struktūrvienības un personāla darba rezultātiem.
- 4.2. Par tiešā pārziņā vai lietošanā nodotās mantas izmantošanu un saglabāšanu.
- 4.3. KTPK vadītājs ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

\_\_\_\_\_ . gada \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

82

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS  
KURZEMES TEHNOĻĪJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA  
VADĪTĀJA ASISTENTS**

**AMATA APRAKSTS**

**1. Vispārējie noteikumi.**

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta vadītāja asistents (turpmāk tekstā KTPK vadītāja asistents) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK vadītāja asistentu pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors pēc zinātņu prorektora un KTPK vadītāja ieteikuma.
- 1.3. KTPK vadītāja asistents ir tieši padots KTPK vadītājam, bet tā prombūtnes laikā – VeA zinātņu proktoram vai personai, kas viņu aizstāj.

**2. Galvenie pienākumi.**

- 2.1. Sniegt atbalstu KTPK vadītājam (ieskaitot darba aktivitātes, projekta pārraudzību);
- 2.2. Gatavot nepieciešamos ziņojumus un materiālus;
- 2.3. Gatavot KTPK starpziņojumus un gala ziņojumus (atskaites);
- 2.4. Nodrošināt KTPK lietvedības sakārtošanu un dokumentu saglabāšanu;
- 2.5. Veikt atsevišķus uzdevumus pēc zinātņu prorektora un KTPK vadītāja norādījumiem.
- 2.6. Veikt citas tiesību aktos noteiktas darbības.

**3. Tiesības.**

- 3.1. Griezties pie KTPK vadītāja un VeA vadības jautājumos, kas saistīti ar viņa (as) darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus KTPK darbības pilnveidošanā, uzlabošanā.

**4. Atbildība.**

- 4.1. KTPK vadītāja asistents atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

\_\_\_\_\_ . gada \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**VENTSPILS AUGSTSKOLA  
KURZEMES TENOLOĢIJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA SPECIĀLISTS  
DARBAM AR UZŅĒMĒJIEM**

**AMATA APRAKSTS**

**1. Vispārējie noteikumi**

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta speciālists darbam ar uzņēmējiem (turpmāk tekstā KTPK speciālists) ir Ventspils Augstskolas (turpmāk tekstā VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK speciālists ir tieši padots KTPK vadītājam, bet tā prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.
- 1.3. Savu darbu KTPK speciālists veic saskaņā ar VeA Senāta apstiprinātu KTPK nolikumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. KTPK speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors pēc zinātņu prorektora un KTPK vadītāja ieteikuma.

**2. Galvenie pienākumi**

- 2.1. Veicināt sadarbību ar uzņēmējiem.
- 2.2. Nodrošināt informācijas apmaiņu.
- 2.3. Organizēt informatīvus seminārus un kontaktbiržas.
- 2.4. Sniegt konsultācijas pētniekiem uz uzņēmējiem.
- 2.5. Veikt atsevišķus uzdevumus pēc zinātņu prorektora, VeA vadības un KTPK vadītāja norādījumiem.

**3. Tiesības**

- 3.1. Vērsties pie KTPK vadītāja un VeA vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar KTPK speciālista darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus KTPK vadītājam un VeA zinātņu proktoram par KTPK speciālista kompetencē esošajiem jautājumiem.

**4. Atbildība**

- 4.1. KTPK speciālists ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

\_\_\_\_\_ gada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/