

40

**Ventspils Augstskolas
PERSONĀLDAĻAS VADĪTĀJA
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Personāldaļas vadītājs ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvie akti, kuri attiecas uz Personāldaļas darbu.
- 1.2. Personāldaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Par Personāldaļas vadītāju pieņem darbā personu ar augstāko izglītību.
- 1.4. Personāldaļas vadītājs ir tieši padots VeA prorektoram administratīvajos un finanšu jautājumos, bet tā prombūtnes laikā – VeA rektoram.

2. Galvenie pienākumi

- 2.1. Sagatavot un sniegt paziņojumus preseī u.c. plašsaziņas līdzekļiem par vakantajām pedagoģiskā, administratīvā un saimnieciskā personāla darba vietām VeA.
- 2.2. Organizēt pretendentu uz vakantajiem amatiem izvērtēšanas komisiju darbu.
- 2.3. Veikt pedagoģiskā personāla (ievēlēto) darba līgumu termiņu uzskaiti. Savlaicīgi izsludināt pedagoģiskā personāla vēlēšanas.
- 2.4. Noformēt un reģistrēt darba līgumus (pamatdarba, papilddarba, blakus darba).
- 2.5. Noformēt un reģistrēt izmaiņas darba līgumos (amats, darba alga, līguma termiņš u.c.).
- 2.6. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt rīkojumus darbinieku personālsastāva jautājumos.
- 2.7. Sagatavot rīkojumu izrakstus vai norakstus.
- 2.8. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu lietas.
- 2.9. Noformēt un uzglabāt darbinieku „PERSONAS KARTĪTES”.
- 2.10. Reģistrēt un uzglabāt rīkojumus par darbinieku ārzemju komandējumiem.
- 2.11. Sastādīt, saskaņot un uzglabāt VeA darbinieku atvaļinājumu grafikus; kontrolēt to izpildi.
- 2.12. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt rīkojumus par darbinieku atvaļinājumiem.
- 2.13. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt darba līgumus, kas noslēgti uz noteiktu laiku.

3. Tiesības

- 3.2. Iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektoru rīkojumiem un norādījumiem.
- 3.3. Griezties pie VeA vadības jautājumos, kas saistīti ar viņa darba pienākumu izpildi.
- 3.4. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus Personāldaļas darbības pilnveidošanā, uzlabošanā.
- 3.5. Saņemt no VeA darbiniekiem informāciju kura nepieciešama viņa darba pienākumu izpildei.

4. Atbildība

4.2. Personāldaļas vadītājs atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

4.3. Personāldaļas vadītājs atbild par Personāldaļas finanšu līdzekļu izlietošanas likumību.

4.4. Personāldaļas vadītājs atbild par tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti.

4.5. Personāldaļas vadītājs atbild par paša vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem.

4.6. Personāldaļas vadītājs atbild par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar Personāldaļas darbu.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

Ventspils Augstskolas Informātikas un tehnisko mācību līdzekļu daļas speciālista amata apraksts

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Informātikas un tehnisko mācību līdzekļu daļas speciālists ir Ventspils Augstskolas darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam(ai) saistoši ir arī tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Informātikas un tehnisko mācību līdzekļu (turpmāk tekstā - ITML) daļu.
- 1.2. ITML daļas speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba augstskolas rektors darba likumdošanā noteiktā kārtībā.
- 1.3. ITML daļas speciālists ir tieši padots augstskolas ITML daļas vadītājam, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā - personai, kas viņu aizstāj.

2. ITML daļas speciālista pienākumi

- 2.1. Piedalīties un asistēt augstskolas realizētajos zinātniskās pētniecības un pētnieciskās sadarbības projektos, kuros iesaistīta ITML daļa.
- 2.2. Veidot un uzturēt tīmekļa servisu, kas pieejami augstskolas tīklā vai kurus uztur augstskola un ITML daļa.
- 2.3. Rūpēties par tīmekļa servisu pareizu funkcionēšanu, novērst to nepilnības un sniegt priekšlikumus par šo servisu uzlabošanu.
- 2.4. Realizēt augstskolas datortīkla lietotāju atbalsta funkcijas, tai skaitā sniegt konsultācijas augstskolas lietotājiem par augstskolas IT resursu pareizu izmantošanu, risināt lietotāju problēmas, veidot palīdzības dokumentāciju.
- 2.5. Veikt darbības, kas vērstas uz ITML daļas uzdevumu sekmīgu risināšanu.
- 2.6. Sniegt atskaites par paveikto darbu.
- 2.7. Veikt atsevišķus darba uzdevumus pēc ITML daļas vadītāja vai augstskolas vadības norādījumiem.

3. ITML daļas speciālista tiesības

- 3.1. Iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektoru rīkojumiem un norādījumiem.
- 3.2. Griezties pie ITML daļas vadītāja, Augstskolas vadības, jautājumos, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi, iesniegt priekšlikumus ITML darbības pilnveidošanā, uzlabošanā.
- 3.3. Saņemt no iestādes darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju, kura vajadzīga darba pienākumu izpildei.

4. ITML daļas speciālists atbild

- 4.1. Par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Par tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti.
- 4.3. Par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar ITML daļas darbu.
- 4.4. Par sev pieejamās konfidenciālās un ierobežotās pieejamības informācijas neizpaušanu un drošību.

Ar darba pienākumiem iepazīšos:

200_. gada _____
