

Nr.-p. k.	Amata nosaukums	Amata vienību skaits	Atalgojums 1 amata vienībai 2009.g. martā - augustam	Atalgojuma koeficients no 2009.gada septembra (pret 2009.gada augustu)	Atalgojums mēnesī no 2009.gada septembra par 1 slodzi	Atalgojums 2009.gada septembrī, kopā	Amata vienību skaits no oktobra līdz decembrim	Atalgojums no 2009.gada oktobra līdz decembrim
1	ITML daļas vadītājs	1	560,15	0,73	409	409	1	409
2	Mācību daļas vadītājs	1	560,15	0,73	409	409	1	409
3	Zinātnu un attīstības daļas vadītājs	1	560,15	0,73	409	409	1	409
4	Galvenais grāmatvedis	1	560,15	0,73	409	409	1	409
5	Galvenais ekonomists	1	560,15	0,73	409	409	1	409
6	Telpu ekspluatācijas inženieris	1	407,15	0,73	297	297	1	297
7	Datorlaboratorijas vadītājs	1	527,00	0,73	385	385	1	385
8	Zinātnu un attīstības daļas doktorantūras nodaļas vadītāja	1	447,95	0,69	307	307	1	307
9	Speciālists ITML daļā	1	407,15	0,73	297	297	1	297
10	Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos	1	447,95	0,73	327	327	1	327
11	Speciālists Mūzikglābības nodaļā	1	0	0,73	0	0	1	0
12	Kancelejas vadītājs - personāla speciālists	1	407,15	0,75	307	307	1	307
13	Jurists	0,5	447,95	0,73	327	164	0,5	164
14	Galvenā grāmatveža vietnieks	1	407,15	0,75	307	307	1	307
15	Grāmatvedis	1	407,15	0,73	297	297	1	297
16	Datornīkla administrators	1	447,95	0,73	327	327	1	327
17	Lietvedības sekretāre	1	325,55	0,73	238	238	1	238
18	Fakultātes sekretāre	3	325,55	0,73	238	713	3	713
19	Speciālists saimnieciskajos jautājumos	1	245,48	0,73	179	179	0	0
20	Tehniskā sekretāre	1	288,80	0,73	211	211	1	211
21	ITF laborants	0,5	306,85	0,73	224	112	0,5	112
22	Augstskolas dežurants	1	306,85	0,73	224	224	1	224
23	Autovadītājs, strādnieks	1	460,70	0,73	336	336	1	336
24	Sargs	3,25	180,00	1,00	180	585	3,25	585
25	Apkopēja	14	153,00	0,85	130	1821	7	910
KOPĀ						9478		8389

Atalgojums akadēmiskajam personālam

Nr.p. k.	Amata nosaukum s	Atalgojums 1 amata vienībai 2009.gada martā - augustam	Min atalgojums no 2009.gada septembra 1 amata vienībai	Amata vienību skaits septembrī- decembrī	Slodžu koeficients	Amata vienību skaits ar koeficientu	Atalgojums pret iepriekšējo	Atalgojums 1 amata vienībai 2009.gada septembrī- decembrī	Atalgojums mēnesī ar koeficientu
1	Prof.	1135	826	4,714	0,85	4,007	0,73	826	3310
2	Asoc. prof.	908	661	6,722	0,85	6,714	0,73	661	4436
3	Doc.	727	529	6,545	0,85	5,563	0,73	529	2941
4	Lekt.	581	423	26,616	0,85	22,624	0,73	423	9568
5	Asist.	465	338	0,133	0,85	0,113	0,73	338	38
Kopā									20293

Atalgojums administratīvajam personālam

Nr.p k.	Amata nosaukums	Atalgojums 1 amata vienībai 2009.gada martā - augustam	Min atalgojums no 2009.gada septembra 1 amata vienībai	Amata vienību skaits septembrī- decembrī	Atalgojums pret iepriekšējo	Atalgojums 1 amata vienībai 2009.gada septembrī- decembrī	Atalgojums Atalgojums mēnesī
1	Rektors	1135	826	1	0,73	826	826
2	Prorektors	1173	854	1	0,73	854	854
3	Mācību prorektors	945	344	0,5	0,36	344	344
4	Zinātnu prorektors	945	344	0,5	0,36	344	344
5	Dekāns TSF	757	551	1	0,73	551	551
6	Dekāns EPF	757	551	1	0,73	551	551
7	Dekāns ITF	757	551	1	0,73	551	551
8	Prodekāns TSF	485	0	0	0,00	0	0
9	Prodekāns EPF	485	0	0	0,00	0	0
10	Prodekāns ITF	485	0	0	0,00	0	0
11	IZN vadītājs	485	353	1	0,73	353	353
Kopā							4373

54

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS
AUTOTRANSPORTA VADĪTĀJA-STRĀDNIKA
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Autotransporta vadītājs - strādnieks ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi ir noteikti šajā amata aprakstā.
- 1.2. Autotransporta vadītāju - strādnieku pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Autotransporta vadītāja - strādnieka veselības stāvoklim jāatbilst normatīviem, kādi paredzēti un noteikti attiecīgo transporta līdzekļu vadīšanā.
- 1.4. Autotransporta vadītājs - strādnieks ir tieši padots VeA prorektoram finanšu un administratīvajos jautājumos, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Darba pienākumi

- 2.1. Vadīt viņa rīcībā nodoto transporta līdzekli pēc VeA prorektora finanšu un administratīvajos jautājumos norādījumiem.
- 2.2. Vadot transporta līdzekli, ievērot ceļu satiksmes noteikumus un citu LR normatīvo aktu prasības.
- 2.3. Sekot un rūpēties par VeA transporta līdzekļu tehnisko atbilstību ekspluatācijas prasībām un kustības drošības normām.
- 2.4. Beidzoties transporta līdzekļu izmantošanas laikam (periodam) attiecīgā kalendārā dienā – novietot to VeA vadības noteiktās vietās (telpās).
- 2.5. Katra mēneša beigās iesniegt VeA grāmatvedībā atskaiti par transporta līdzekļa izmantošanu.
- 2.6. Informēt VeA vadību par visiem pārkāpumiem, trūkumiem, nekārtībām, kas traucē vai liedz pildīt savus tiešos darba pienākumus, it īpaši transporta līdzekļu tehniskās sagatavotības jautājumos.
- 2.7. Kontrolēt un fiksēt siltumskaitītāja rādījumus.
- 2.8. Katra mēneša 1.datumā nogādāt uz PBU „Siltums” informāciju par patērēto siltumu.
- 2.9. Veikt nepieciešamos remontdarbus.
- 2.10. Kontrolēt VeA telpu tehnisko stāvokli.
- 2.11. Ziņot VeA vadībai par konstatētajiem telpu bojājumiem.
- 2.12. Veikt citus atsevišķus darba uzdevumus pēc VeA telpu ekspluatācijas inženiera vai VeA vadības norādījumiem.

3. Tiesības

- 3.1. Atteikties vadīt transporta līdzekli, kura tehniskais stāvoklis vai aprīkojums neatbilst kustības drošības prasībām, kā arī vest kravas un pasažierus, kas pretēji šādām normām.
- 3.2. Prasīt no transporta līdzekļa pasažieriem vai kravu īpašniekiem ievērot prasības, kas saistītas ar kustības drošību.
- 3.3. Griezties pie VeA vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.

4. Atbildība

- 4.1. Autotransporta vadītājs - strādnieks atbild par visu šajā amata aprakstā minēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, it īpaši ceļu satiksmes kārtības un kustības drošības ievērošanā.

- 4.2. Autotransporta vadītājs - strādnieks atbild par par viņa lietošanā nodotā inventāra saglabāšanu.
- 4.3. Autotransporta vadītājs - strādnieks atbild par paša vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem.
- 4.4. Autotransporta vadītājs - strādnieks atbild par VeA telpu tehnisku bojājumu savlaicīgu konstatēšanu.

55

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ gada _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

VENTSPILS AUGSTSKOLAS SPECIĀLISTA ĀRĒJO SAKARU UN SABIEDRISKO ATTIECĪBU JAUTĀJUMOS AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Speciālistu ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir tieši padots VeA rektoram, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.
- 1.4. Par speciālistu ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos pieņem personu, kurai ir augstākā izglītība.

2. Galvenie pienākumi.

2.1. Sabiedrisko attiecību jomā:

- 2.1.1. Sagatavot informāciju par plānotajiem notikumiem un pasākumiem VeA un nosūtīt to Ventspils pilsētas domei.
- 2.1.2. Sagatavot atskaides par publicitāti.
- 2.1.3. Informēt presi un citus interesentus par studijām augstskolā, studiju programmām, sagatavošanas kursiem, iestājek sāmeniem, konkursiem uz vakantajām akadēmiskā un administratīvā personāla amata vietām.
- 2.1.4. Veicināt VeA publicitāti, sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem.
- 2.1.5. Aktualizēt VeA mājas lapu. Organizēt VeA reklāmas uzturēšanu presē, portālos, informācijas izdevumos un katalogos.
- 2.1.6. Organizēt augstskolas dalību izstādēs un citos publicitātes pasākumos.
- 2.1.7. Koordinēt studentu un personāla pasākumu organizēšanu (izlaiduma u.c.).
- 2.1.8. Organizēt VeA prezentācijas priekšmetu un dāvanu pasūtīšanu.
- 2.1.9. Pēc VeA rektora norādījumiem, sadarbojoties ar prorektoriem un struktūrvienību vadītājiem organizēt informatīvos pasākumus un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu.

2.2. Ārējo sakaru jomā:

- 2.2.1. Dibināt, uzturēt un paplašināt VeA sadarbību ar citām augstskolām Latvijā un ārzemēs, kā arī citām ar augstāko izglītību saistītām institūcijām.
- 2.2.2. Koordinēt studiju moduļu izveidi, kas būtu starptautiski atzīti, atbilstoši darba tirgus pieprasījumam un viegli modificējami.
- 2.2.3. Pārraudzīt VeA sadarbību ar citām augstskolām, sekot, lai divpusējiem un daudzpusējiem sadarbības līgumiem tiktu nozīmēti vadītāji no akadēmiskā personāla vidus un tiktu nodrošināta šo līgumu izpilde.
- 2.2.4. Vākt un sistematizēt informāciju par akadēmiskās sadarbības priekšlikumiem un iespējām. Konsultēt VeA docētājus, zinātnisko personālu un darbiniekus par šīs sadarbības organizatoriskajām formām.

2.2.5. Informēt VeA studējošos un akadēmisko personālu par sadarbības iespējām ar citām augstskolām, pētniecības institūtiem un citām ar augstāko izglītību un zinātni saistītām institūcijām.

2.2.6. Informēt studējošos un VeA fakultātes par stipendiju ieguves piedāvājumiem un iespējām studēt citu valstu augstākās izglītības iestādēs.

2.2.7. Informēt ārējos interesentus par studiju iespējām VeA.

2.2.8. Piedalīties docētāju un zinātnieku apmaiņas procesa organizēšanā ar VeA partneraugstskolām.

2.2.9. Risināt citus jautājumus, kas saskaņā ar VeA Satversmi vai Senāta lēmumiem nodoti speciālista ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos kompetencē.

3. Tiesības.

3.1. Iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektoru rīkojumiem un norādījumiem.

3.2. Iesniegt priekšlikumus VeA vadībai un koleģiālajām institūcijām par darba pilnveidošanu.

4. Atbildība.

4.1. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos atbild par to, lai šis darbs augstskolā notiktu atbilstoši LR likumu, VeA Satversmes un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

4.2. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir atbildīgs par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumus.

4.3. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS
KANCELEJAS VADĪTĀJA-PERSONĀLA SPECIĀLISTA
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Kancelejas vadītāju – personāla speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Par kancelejas vadītāju – personāla speciālistu pieņem darbā personu ar augstāko izglītību.
- 1.4. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists ir tieši padots VeA prorektoram administratīvajos un finanšu jautājumos, bet viņa prombūtnes laikā – VeA rektoram.

2. Galvenie pienākumi

- 2.1. Sagatavot un sniegt paziņojumus presei u.c. plašsaziņas līdzekļiem par vakantajām akadēmiskā, administratīvā un vispārējā personāla amata vietām VeA. Savlaicīgi izsludināt akadēmiskā personāla vēlēšanas.
- 2.2. Organizēt pretendentu uz vakantajiem administratīvajiem un vispārējā personāla amatiem izvērtēšanas komisiju darbu.
- 2.3. Veikt akadēmiskā (pedagoģiskā un zinātniskā) un pārējā amatos ievēlētā personāla darba līgumu termiņu uzskaiti. Noformēt un reģistrēt darba līgumus un uzņēmuma līgumus.
- 2.4. Noformēt un reģistrēt izmaiņas darba līgumos.
- 2.5. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt rīkojumus darbinieku personālsastāva jautājumos.
- 2.6. Sagatavot rīkojumu izrakstus vai norakstus.
- 2.7. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu lietas.
- 2.8. Noformēt un uzglabāt darbinieku personas kartītes.
- 2.9. Reģistrēt un uzglabāt rīkojumus par darbinieku ārzemju komandējumiem.
- 2.10. Sastādīt, saskaņot un uzglabāt VeA darbinieku atvaļinājumu grafikus; kontrolēt to izpildi.
- 2.11. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus administratīvi saimnieciskajos jautājumos.
- 2.12. Uzglabāt un izsniegt studentu vidējās izglītības dokumentus.
- 2.13. Pārskatīt, precizēt, apkopot un saskaņot zonālajā valsts arhīvā kopējo VeA lietu nomenklatūru.
- 2.14. Apkopot un noteiktā termiņā nodot zonālajam valsts arhīvam pastāvīgi un 75 gadus glabājamās dokumentus apstrādei.
- 2.15. Uzkrāt, reģistrēt, uzskaitīt un saglabāt VeA arhīvā VeA lietvedības dokumentus.

3. Tiesības.

- 3.1. Griezties pie VeA vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektoru rīkojumiem un norādījumiem.
- 3.3. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus VeA vadībai organizācijas un citos jautājumos, kas tieši saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.

3.4. Saņemt no VeA darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz daba pienākumu izpildi.

4. Atbildība.

4.1. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists atbild par visu šajā amatā aprakstā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

4.2. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists atbild par tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti.

4.3. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists atbild par pašu vainas dēļ nodarītiem faktiskiem un materiāliem zaudējumiem.

4.4. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists atbild par noformējamo dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

4.5. Kancelejas vadītājs – personāla speciālists atbild par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar kancelejas darbu.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ gada _____.

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

VENTSPILS AUGSTSKOLAS MĀCĪBU DAĻAS VADĪTĀJA AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Mācību daļas vadītājs ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Mācību daļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba augstskolas rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Mācību daļas vadītājs ir tieši padots augstskolas mācību prorektoram, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Izveidot kopējo akadēmiskā gada sadalījumu studijām VeA.
- 2.2. Sagatavot, pavairot un sadalīt pa fakultātēm (nodaļām) studiju gada studentu sarakstus, informēt fakultātes (nodaļas) par izmaiņām tajos.
- 2.3. Organizēt uzņemšanu VeA studiju programmās.
- 2.4. Sagatavot un noformēt studiju līgumus.
- 2.5. Noformēt nepieciešamo dokumentāciju gala pārbaudījumiem. Koordinēt diploma pielikumu sagatavošanu un izglītības dokumentu izsniegšanu absolventiem.
- 2.6. Apstiprināt studentu dokumentu norakstus un izziņas. Kontrolēt un iesniegt apstiprināšanai izrakstus no studiju kartes, diplomus, diplomu pielikumus.
- 2.7. Sagatavot, reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus studentu personālsastāva un tā finansējuma jautājumos, par studentu imatrikulāciju, eksmatrikulāciju, studiju pārtraukumiem un studiju procesa organizāciju VeA, kā arī rīkojumus par stipendijām.
- 2.8. Sagatavot 2.7. punktā minēto rīkojumu izrakstus vai norakstus.
- 2.9. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus mācību un metodiskā darba jautājumos.
- 2.10. Reģistrēt un uzglabāt mācību prorektora rīkojumus.
- 2.11. Reģistrēt un izsniegt izziņas studentiem.
- 2.12. Sakārtot (pa kursiem, finansējuma veidiem) un uzglabāt studentu pieteikuma anketas un reģistrācijas veidlapas.
- 2.13. Veikt citus uzdevumus pēc augstskolas vadības norādījumiem.

3. Tiesības.

- 3.1. Griezties pie augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus augstskolas vadībai jautājumos, kuri ietilpst mācību daļas vadītāja kompetencē.
- 3.3. Piedalīties sanāsmēs, apspriedēs un citos pasākumos, kur tiek lemts par studiju darba jautājumiem.
- 3.4. Saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz dāva pienākumu izpildi.

4. Atbildība.

- 4.1. Mācību daļas vadītājs atbild par studiju procesa plānošanu, vadīšanu, koordinēšanu un analīzi VeA.
- 4.2. Mācību daļas vadītājs atbild par visu šajā amatu aprakstā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ . gada _____ .

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS
LIETVEDĪBAS SEKRETĀRA
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Lietvedības sekretārs ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Lietvedības sekretāru pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Par lietvedības sekretāru pieņem darbā personu ar vismaz vidējo izglītību.
- 1.4. Lietvedības sekretārs ir tieši padots VeA kancelejas vadītājam – personāla speciālistam, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Pieņemt izskatīšanai VeA ienākošo korespondenci; saskaņā ar adresāta pieņemto lēmumu nodot to attiecīgajām struktūrvienībām vai konkrētam izpildītājam.
- 2.2. Pieņemt dokumentus un personīgos iesniegumus, kas adresēti VeA vadībai.
- 2.3. Organizēt rektora telefona sarunas, pierakstīt viņa prombūtnē saņemto informāciju un paziņot viņam par tās saturu. Nodot un pieņemt informāciju pa faksu.
- 2.4. VeA vadības uzdevumā sagatavot vēstules, citus dokumentus. Kopēt dokumentus.
- 2.5. Veikt darbu, lai sagatavotu sēdes un apspriedes, kuras rīko VeA vadība (nepieciešamo materiālu vākšana, dalībnieku informēšana par laiku, dienas kārtību). Kārtot un noformēt sēžu un apspriežu protokolus.
- 2.6. Veikt kontroli pār augstskolas darbiniekiem par izdoto VeA vadības rīkojumu, norādījumu, uzdevumu izpildes termiņu ievērošanu.
- 2.7. Nodrošināt rektora darba vietu ar nepieciešamajiem kancelejas piederumiem, radīt apstākļus, kuri veicina rektora darba efektivitāti.
- 2.8. Organizēt apmeklētāju pieņemšanu, veicināt darbinieku un studentu prasību un priekšlikumu izskatīšanas operativitāti.
- 2.9. Reģistrēt un nodot uzglabāšanai VeA kancelejā saņemtos lietvedības dokumentus. Dokumentu kopijas izdalīt struktūrvienībām.
- 2.10. Reģistrēt un nodot uzglabāšanai VeA kancelejā lietvedības dokumentus.
- 2.11. Reģistrēt pa pastu nosūtāmo korespondenci.
- 2.12. Veikt pasta izdevumu uzskaiti.
- 2.13. Reģistrēt saņemtos grāmatvedības rēķinus, pavadzīmes un aktus.
- 2.14. Sameklēt pēc pieprasījuma struktūrvienībām nepieciešamos dokumentus; izsniegt pieprasītās dokumentu kopijas.
- 2.15. Rektora uzdevumā organizēt VeA reprezentācijas pasākumus un saistībā ar tiem veikt materiāli atbildīgās personas funkcijas.
- 2.16. Pēc VeA vadības rīkojuma veikt citus uzdevumus.

3. Tiesības.

- 3.1. Griezties pie VeA vadības visos jautājumos, kas saistīti ar viņas darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus VeA vadībai lietvedības darba organizācijas pilnveidošanai.

3.3. Atteikties pieņemt pārrakstīšanai grūti saprotamus, nesalasāmus dokumentu projektus.

3.4. Saņemt no VeA darbiniekiem informāciju kura nepieciešama viņas darba pienākumu izpildei.

63

4. Atbildība.

4.1. Lietvedības sekretārs atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

4.2. Lietvedības sekretārs atbild par tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu.

4.3. Lietvedības sekretārs atbild par pašu vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ gada _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/