

Amata apraksta vadlīnijas

- **akta nosaukums:** AMATA APRAKSTS;

- **amata nosaukums:** vārdu kopa, kas izsaka profesijas būtību un saturu, un kas raksturo kādu no profesijas īpašībām. Pielietojams profesiju klasifikators. Tas nepieciešams vispārējās, profesionālās, akadēmiskās izglītības un darbinieku pārkvalificēšanas organizēšanā, darba devēja un darba ņēmēja savstarpējās attiecībās;

- **kods:** no profesiju klasifikatora, kas ir obligāts valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem;

- **iestādes nosaukums:** pilns oficiālais iestādes nosaukums;

- **struktūrvienības nosaukums:** ja darbinieks veic darba pienākumus iestādes struktūrvienībā;

- **amata pakļautība:** pakļautība tikai vienai personai - tiešajam vadītājam;

- **amata mērķis:** ar kādu mērķi amata vieta izveidota;

- **amata pienākumi:** nosakāmi amata pienākumi, kuriem jāsaņem ar iestādes, vai struktūrvienības funkcijām. Darbinieku amatu aprakstos minētajiem amatu pienākumiem jānodrošina struktūrvienībai uzdoto funkciju realizācija, un jāievēro hierarhija no augšas uz leju, sākot ar tiem darbiem, kas ir svarīgāki un aizņems lielāko laika daļu, lai būtu līdzsvars starp pienākumiem, kompetenci un atbildību. Uzrādīt visus pienākumus nav iespējams, tāpēc darba gaitā pienākumu sarakstu papildina;

- **tiesības:** norāda darbinieka vispārīgās tiesības, un gadījumā, ja darbiniekam paredzētas īpašas tiesības, norādāms šo tiesību uzskaitījums;

- **amata pildīšanai nepieciešamā izglītība:** amata pienākumu izpildei nepieciešamais, minimālais izglītības līmenis, var noteikt vadoties pēc profesiju standarta. Profesiju standarts nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā. Šajā sadaļā iespējams norādīt nepieciešamās izglītības virzienu, akadēmisko un/vai profesionālo līmeni, atbilstošu specializāciju;

- **prasmes un profesionālā pieredze, kompetence:** nepieciešamās prasmes tiek definētas kā spēja veikt kādu konkrētu darbu vai spēja sasniegt kādus konkrētus rezultātus, piemēram, prasme strādāt komandā. Prasmes tiek iegūtas izglītības, apmācības un/vai pieredzes ceļā. Šeit minams darba stāžs profesijā vai specialitātē;

- **darba sarežģītība un piepūle:** ja veicamā darba specifika prasa iekļaut arī šādu punktu;

- **atbildība:** darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu veikšanu un darba rezultātiem. Darbinieka darbība vai bezdarbība var ietekmēt procesus iestādes līmenī, vai arī ārpus iestādes;

- **aizstāšana:** norādīt amatus vai personas, kas spētu sniegt darba pienākumu izpildi tikpat produktīvi kā ikdienā amata vietā strādājošais darbinieks;

- **sadarbība:** paredzamā sadarbība, piemēram, ar struktūrvienības darbiniekiem, ar tiešo vadītāju, ar augstākstāvošu vadītāju, ar citu iestāžu amatpersonām. Šeit arī norādāms, vai sadarbībai nepieciešams īpašs pilnvarojums;

- **papildu nosacījumi:** var norādīt amata apraksta pārskatīšanas un grozīšanas kārtību – amatu aprakstus noteikti groza gadījumos, kad iestādē tiek veiktas strukturālas, vai organizatoriskas izmaiņas un periodiskā pārskatīšana (var tikt noteikta vienu reizi divos, vai trijos gados);

- **ar amata aprakstu iepazīnos:** darbinieka vārds, uzvārds, paraksts un datums.

2. Amatu apraksta sadaļu “Amata pienākumi” aktualizācijas secība:

- 2.1. aktualizē darbinieka tiešais vadītājs veicot intervijas ar darbiniekiem;
- 2.2. aktualizē struktūrvienības vadītājs;
- 2.3. aktualizē iestādes administrācija.

3. Pārējo amata aprakstu sadaļu aktualizācijas secība:

- 3.1. aktualizē struktūrvienības vadītājs;
- 3.2. aktualizē iestādes administrācija.

4. Lai amata apraksts piešķirtu likumā noteikto juridisko spēku, amatu aprakstus apstiprināt:

- 4.1. ar uzrakstu "APSTIPRINU";
- 4.2. ar iestādes nosaukums;
- 4.3. ar apstiprināšanas datumu;
- 4.4. ar zīmoga nospiedumu;
- 4.5. ar uzņēmuma vadītāja parakstu.

5. Veidojot amatu aprakstus papildus vērā ņemami nosacījumi:

- 5.1. izstrādājot amata aprakstu, precizēt tā mērķi, t.i., kāda amata pienākumus tas regulēs;
- 5.2. amata aprakstus veidot atbilstoši likumiem, noteikumiem, nolikumiem un citiem, spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
- 5.3. amatu aprakstā par teksta iedalījuma pamatvienību noteikt “punktu”. Punktu attiecināt uz vienu jautājumu. Jautājumus apvienot amata apraksta attiecīgajās sadaļās;
- 5.4. amatu aprakstu izstrādē lietot precīzu, skaidru, vienkāršu un stilistiski vienotu valodu.

APSTIPRINĀTS

Ar VeA Senāta

_____. lēmumu Nr. _____
Senāta priekšsēdētāja

G. Hilķeviča

VENTSPILS AUGSTSKOLAS
PERSONĀLA SPECIĀLISTA
AMATA APRAKSTA PROJEKTS

1. Amata nosaukums	Personāla speciālists
2. Profesijas kods	2423 07
3. Struktūrvienība, nodaļa, sektors	Administrācija

4. Pakļautība	
4.1. Tiešais vadītājs (amats)	Prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos
4.2. Tieši padotie darbinieki (amats)	Nav

5. Amata apraksts	
5.1. Amata mērķi vai galvenie uzdevumi	Plānot, organizēt un vadīt personāla vadības procesus VeA (personāla lietvedība, atlase, darbinieku mācību)
5.2. Amata uzdevumu apraksts	1. Sagatavot un sniegt paziņojumus presei u.c. plašsaziņas līdzekļiem par vakantajām akadēmiskā, administratīvā un vispārējā personāla amata vietām VeA; 2. Savlaicīgi izsludināt akadēmiskā personāla vēlēšanas; 3. Organizēt pretendentu uz vakantajiem amatiem izvērtēšanas komisiju darbu; 4. Veikt personāla darba līgumu termiņu uzskaiti. Noformēt un reģistrēt darba līgumus u.c. līgumus; 5. Noformēt un reģistrēt izmaiņas darba līgumos; 6. Noformēt, reģistrēt un uzglabāt rīkojumus darbinieku personālsastāva jautājumos; 7. Sagatavot rīkojumu izrakstus vai norakstus; 8. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu lietas; 9. Noformēt un uzglabāt darbinieku personu kartītes; 10. Reģistrēt un uzglabāt rīkojumus par darbinieku ārzemju komandējumiem; 11. Sastādīt, saskaņot un uzglabāt VeA darbinieku atvaļinājumu grafikus, kontrolēt to izpildi; 12. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus administratīvi saimnieciskajos jautājumos; 13. Uzglabāt un izsniegt studentu vidējās izglītības dokumentus; 14. Regulāri pārskatīt, precizēt, apkopot un saskaņot zonālajā valsts arhīvā kopējo VeA lietu nomenklatūru;

	15. Apkopot un noteiktā termiņā nodot zonālajam valsts arhīvam pastāvīgi un 75 gadus glabājamus dokumentus apstrādei; 16. Uzkrāt, reģistrēt, uzskaitīt un saglabāt VeA arhīvā VeA lietvedības dokumentus.
--	---

6. Atbildība	1. Noteikto amata pienākumu un ar tiem saistīto uzdevumu, augstāk stāvošās vadības rīkojumu un doto uzdevumu kvalitatīvu, savlaicīgu izpildi un rezultātiem; 2. Materiāli, civiltiesiski atbildīgs par jebkuru zaudējumu nodarīšanu darba devējam; 3. VeA iekšējo kārtības noteikumu, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu, konfidencialitātes ievērošanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu; 4. Savas kvalifikācijas regulāru paaugstināšanu; 5. Savas kompetences darbības jomu regulējošo normatīvos aktu nosacījumu ievērošanu; 6. Profesionālās darbības efektivitāti un tiešā vadītāja informēšanu par uzdevumu izpildi un plānotajām aktivitātēm; 7. Par normatīvo aktu pārzināšanu, atbilstoši amata kompetencei; 8. Savas darbības vai bezdarbības likumību. Savas rīcības tiesiskumu un lietderību; 9. Darbinieka rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un labā kārtībā uzturēšanu, VeA inventāra racionālu izmantošanu un saglabāšanu.
--------------	--

7. Tiesības	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. Deleģēt uzdevumus atbilstoši savai kompetencei, lai nodrošinātu darba pienākumu izpildi; 5. Piedalītiesursos, semināros un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apgūšanas pasākumos, lai paaugstinātu savu kvalifikāciju; 6. Sadarboties ar struktūrvienībām VeA ietvaros, citām iestādēm, fiziskām un juridiskām personām savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros; 7. Pieprasīt informāciju no VeA struktūrvienībām savas darbības mērķu nodrošināšanai; 8. Piekļūt personāla uzskaites datubāzei, glabājamiem nomenklatūrā iekļautajiem dokumentiem, kā arī citai informācijai, kas nepieciešama, lai veiksmīgi organizētu ar personāla vadību saistītus procesus; 9. Citas amata tiesības nosaka Darba likums, profesionālo darbību reglamentējošie un citi LR normatīvie akti, iekšējie normatīvie akti un VeA rektora un prorektoru rīkojumi.
-------------	--

8. Aizvietojamība *	
8.1. Darbinieks aizvieto (amats)	
8.2. Darbinieku aizvieto (amats)	

9. Amatam nepieciešamās prasības	
9.1. Izglītība un kvalifikācija	Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās un zinātnēs
9.2. Darba pieredze	1. Pieredze valsts pārvaldes struktūru darbībā ne mazāk kā viens gads; 2. Vēlama pieredze personāla vadībā un personāla procesu izpratnē.
9.3. Zināšanas un prasmes	1. Zināšanas un izpratne par personāla lietvedību, darbinieku attīstību, darbinieku atlasu un darba izpildes vērtēšanu un motivācijas sistēmas elementiem; 2. Darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana; 3. Spēja analizēt, veikt aprēķinus, organizēt sadarbību ar citām struktūrvienībām; 4. Pārzināt aktualitātes personāla vadībā; 5. Pārzināt darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principus un lietošanas noteikumus; 6. Labas zināšanas darbā ar datoru MS Office vidē; 7. Valsts valodas prasme atbilstoši Valodu likuma prasībām. → <i>līk noteik.</i>
9.4. Personīgās īpašības	1. Komunikācijas un sadarbības prasmes, spēja risināt konfliktsituācijas; 2. Teicamas runas un rakstīšanas prasmes; 3. Organizēšanas un laika plānošanas prasmes; 4. Iniciatīva, spēja citus motivēt un iesaistīt; 5. Labas analītiskās spējas; 6. Spēja pieņemt lēmumus, argumentēt un prezentēt savu pozīciju; 7. Spēja piedāvāt inovatīvus risinājumus; 8. Augsta atbildības sajūta.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

2017. gada ____.

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/