

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS INŽENIERZINĀTŅU INSTITŪTA
„VENTSPILS STARTAUTISKAIS RADIOASTRONOMIJAS CENTRS”
BIROJA VADĪTĀJA
(VSRC BIROJA VADĪTĀJS)
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi.

1.1. Biroja vadītājs¹ ir Ventspils Augstskolas Inženierzinātņu institūta „Ventspils Starptautiskais radioastronomijas centrs” (VeA IZI „VSRC”) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.

1.2. Biroja vadītāju pieņem darbā un atbrīvo VeA rektors pēc VeA IZI „VSRC” direktora ieteikuma darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.

1.3. Par biroja vadītāju pieņem darbā personu, kurai ir augstākā izglītība, pārvalda latviešu un angļu valodu (lasīt-, runāt- un rakstītprasmi) un ir labas prasmes darbā ar datoru (“Microsoft Office” programmatūru). Vēlams iepriekšēja darba pieredze biroja vadīšanā vismaz 1 gads.

1.4. Biroja vadītājs ir tieši padots VeA IZI „VSRC” direktoram, bet tā prombūtnē – direktora vietniekam vai personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

2.1. Biroja vadītājs koordinē un vada VSRC biroja darbu: organizē informācijas apriti, nodrošina informācijas sagatavošanu, pārzina VeA dokumentāciju un lietvedību. Savas kompetences ietvaros identificē un formulē problēmu, konsultē VSRC vadību par iespējamajiem risinājumiem, piedalās projektu izstrādāšanā un koordinēšanā, kontrolē un saskaņo darbu izpildes termiņus; sev dotā pilnvarojuma ietvaros pārstāv VSRC sadarbībā ar partneriem un klientiem; veic līdzīga satura uzdevumus; vada citus biroja darbiniekus.

2.2. Biroja vadītājs organizē VSRC iekšējās un ārējās komunikācijas apriti, t. i.:

- 2.2.1. pārzin VSRC pētījumus un pakalpojumus;
- 2.2.2. pārzin VeA un VSRC struktūru, pakārtotību un darbinieku pienākumus;
- 2.2.3. nodrošina gan ienākošās, gan iekšējās informācijas apriti starp VSRC nodaļām un struktūrām, darbiniekiem, VeA vadību un administrāciju; t.sk. pieņem izskatīšanai direktoram pienākošo korespondenci; saskaņā ar rezolūciju nodod to izpildīt attiecīgajām struktūrvienībām vai konkrētam izpildītājam un kontrolē tās izpildi;
- 2.2.4. pārzina un prot lietot tehnoloģijas, kas nodrošina optimālu informācijas apriti VSRC darbiniekiem, partneriem, klientiem un potenciālajiem klientiem;
- 2.2.5. pārzina VSRC svarīgākos ārējos informācijas ieguves avotus, prot korekti komunicēt ar tiem, nodrošina VSRC darbību ar nepieciešamo ārējo informāciju savas kompetences ietvaros;
- 2.2.6. nodrošina un koordinē informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros; pieraksta direktora vai direktora vietnieka prombūtnē saņemto informāciju un ziņo viņiem par tās saturu;
- 2.2.7. organizē sapulces un sēdes VSRC ietvaros, kā arī VSRC pārstāvju un klientu tikšanās, nodrošinot dalībniekus ar nepieciešamo informāciju pirms un pēc sēdes, kā arī sēdes laikā; nepieciešamības gadījumā protokolē sēdi vai sanāksmi, nodrošina to ar pieprasītajiem tehniskajiem līdzekļiem (tāfeli, kodoskopu, projektoru, ekrānu, datoru u.tml.) un uzņemas sarunu tulkošanu savu iespēju robežās; protokolē VSRC Zinātniskās padomes sēdes;
- 2.2.8. kontrolē VSRC direktora izdoto rīkojumu, norādījumu izpildi, kā arī noteikto uzdevumu izpildes termiņu ievērošanu.

2.3. Biroja vadītājs organizē un uzrauga partneru un klientu apkalpošanu, t. i.:

¹ Profesiju standarts Nr.3341 01

- 2.3.1. pārzin VSRC darba specifiku, VSRC darbinieku un struktūrvienību atbildību, kā arī ir informēts par iespējām uzņemt kontaktu ar klientu vai jebkuru apmeklētāju;
- 2.3.2. prot izmantot VeA iekšējo komunikāciju tīklu;
- 2.3.3. prot vadīt sarunu, īpaši – telefonsarunu, atbilstoši VSRC kvalitātes standartam jeb lietišķas sarunas kultūrai;
- 2.3.4. plāno, organizē, atjauno un uztur VSRC mājas lapu (www.virac.eu).
- 2.4. Biroja vadītājs organizē un uzrauga saraksti un dokumentu apriti, t. i.:
 - 2.4.1. savas kompetences ietvaros sagatavo atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem, pieprasījumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.4.2. noformē dokumentus, izmantojot biroja tehniku, pārzina komunikāciju tehnoloģiju iespējas saziņai, kā arī dokumentu gatavošanas un glabāšanas procesus; seko biroja darbam nepieciešamo tehnoloģiju attīstībai un piedāvā VSRC administrācijai jaunus risinājumus šajā jomā;
 - 2.4.3. izmantojot VeA kopējo lietu nomenklatūru, izstrādā VSRC un tā projektu lietu nomenklatūru, uzskaiti un reģistrēšanu;
 - 2.4.4. pārrauga saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti, vīzēšanu un reģistrēšanu;
 - 2.4.5. darbojas atbilstoši VeA lietvedības dokumentu aprites nolikumam, amata aprakstam, izmanto VeA dokumentu veidlapas un to aizpildīšanas paraugus un iestrādes;
 - 2.4.6. nodrošina dokumentu un informācijas piegādāšanu VSRC adresātam, izmantojot biroja tehniku, sakaru līdzekļus un dažādu uzņēmumu informācijas izplatīšanas pakalpojumus;
 - 2.4.7. organizē darbinieku komandējumu ceļojumus, nepieciešamības gadījumā rezervē aviobiļetes un viesnīcas;
 - 2.4.8. seko sarakstes atgriezeniskajai saitei;
 - 2.4.9. organizē un vada VSRC arhīva darbu.
- 2.5. Biroja vadītājs dod ieguldījumu VSRC projektu īstenošanā, t. i.:
 - 2.5.1. vispārīgi pārzin VSRC izstrādātos projektus;
 - 2.5.2. savas kompetences ietvaros seko projektu norises gaitai un darba izpildes termiņiem;
 - 2.5.3. nodrošina kvalitatīvu informācijas apriti starp darbiniekiem, projekta dalībniekiem un citām iesaistītajām personām;
 - 2.5.4. informē VSRC vadību par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;
 - 2.5.5. noformē un veic pasūtījumus projektu realizācijas vajadzībām;
 - 2.5.6. pieņem VSRC arhīvā projektu dokumentāciju pēc to noslēguma.
- 2.6. Biroja vadītājs nodrošina lietišķo tikšanos norisi, t. i.:
 - 2.6.1. sagatavojas un palīdz sagatavoties vadībai un/vai citam VSRC pārstāvim jebkurā jautājumā savas kompetences ietvaros;
 - 2.6.2. sarunās ar partneriem izzina to vajadzības un/vai problēmas, kā arī piedāvā tām risinājumu savas un VSRC kompetences ietvaros;
 - 2.6.3. sarunās ar darījuma partneriem sniedz patiesu, korektu un viegli saprotamu informāciju par VeA vai VSRC, ievēro konfidencialitāti, diplomātiju un toleranci, sarunas gaitu vērš VSRC interesēs un uz sadarbību;
 - 2.6.4. jebkurās sarunās un darbībā izrāda lojalitāti VSRC;
 - 2.6.5. ievēro lietišķo etiķeti un ētikas normas.
- 2.7. Biroja vadītājs veic atsevišķus uzdevumus pēc VeA IZI „VSRC” vadības norādījumiem.
- 2.8. Biroja vadītājs līdzdarbojas VSRC gada pārskatu sagatavošanā, apkopo pētnieku un vadošo pētnieku iesniegtās pusgada atskaites un, atbildot uz pieprasījumiem, sagatavo VeA IZI „VSRC” darbības rezultātu pārskatus.
- 2.9. Biroja vadītājs sagatavo savas kompetences ietvaros iepirkumu tehnisko dokumentāciju.

3. Tiesības.

- 3.1. Biroja vadītājs ir tiesīgs vērsties pie VeA IZI „VSRC” vadības visos jautājumos, kas saistīti ar biroja vadītāja darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Biroja vadītājs ir tiesīgs izteikt (sniegt) priekšlikumus VeA IZI „VSRC” vadībai lietvedības darba organizācijas jautājumos.
- 3.3. Biroja vadītājs ir tiesīgs saņemt no VeA IZI „VSRC” darbiniekiem informāciju, kura nepieciešama biroja vadītāja darba pienākumu izpildei.

4. Atbildība.

- 4.1. Biroja vadītājs atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Biroja vadītājs atbild par viņa tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu.
- 4.3. Biroja vadītājs atbild par savas vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem.
- 4.4. Biroja vadītājs atbild par konfidenciālas informācijas izpaušanu, ja tas VeA IZI „VSRC” ir radījis morālu kaitējumu vai materiālus zaudējumus.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/