

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Pašvaldības aģentūra „Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs” (turpmāk tekstā “Aģentūra”)
Amata nosaukums	Biroja administrators
Kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru	3341 01
Pakļautība	nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājam

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” biroja administratoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
- 1.2. Savā darbībā pakļaujas nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājam.
- 1.3. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” biroja administrators savā darbībā vadās pēc:
 - spēkā esošajiem Latvijas Republikas likumdošanas aktiem;
 - Aģentūras nolikuma;
 - Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” nolikuma;
 - Aģentūras Darba kārtības noteikumiem;
 - Darba drošības noteikumiem;
 - Aģentūras rīkojumiem;
 - šī amata apraksta.
- 1.4. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” biroja administratoram jāzina:
 - Latvijas Republikā spēkā esošā likumdošana, kas nepieciešama amata aprakstā noteikto amata pienākumu izpildei;
 - Aģentūras struktūra, darbības jomas, darba organizācijas procesi un pienākumu sadale starp Aģentūras darbiniekiem;
 - lietišķās saskarsmes normas.
- 1.5. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” biroja administratoram jāprot:
 - sastādīt dokumentu projektus, lietišķās vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - strādāt ar datoru un biroja programmatūru (Word, Excel, PowerPoint), izmantot interneta iespējas un datu bāzes;
 - pastāvīgi plānot un organizēt savu darbu, ievērojot noteiktos darba uzdevumu termiņus;
 - strādāt komandā, organizējot darba uzdevumu izpildi sadarbībā ar citiem Aģentūras darbiniekiem;
 - lietot praksē teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt.
- 1.6. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešama vidējā profesionālā vai augstākā izglītība, lietvedības zināšanas, pieredze biroja darba organizēšanā vismaz 1 gadu, prasme sazināties angļu valodā; vēlama prasme rakstīt preses paziņojumus un ziņas publicēšanai interneta sociālajos tīklos.

2. AMATA PIENĀKUMI

- 2.1. Organizēt nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” biroja darbu un atbildēt par efektīvu informācijas un dokumentu plūsmas nodrošināšanu.
- 2.2. Sniegt atbalstu nodaļas vadītājam un nodaļas darbiniekiem dažādos ikdienas jautājumos.
- 2.3. Organizēt un tehniski nodrošināt informatīvās sanāksmes un lietišķās tikšanās, dokumentēt sapulces un sagatavot prezentācijas.
- 2.4. Organizēt nodaļas apmeklētāju uzņemšanu.
- 2.5. Rediģēt un kārtot nodaļas korespondenci.
- 2.6. Pierakstīt dažādus ziņojumus vadītāja prombūtnes laikā un informēt par tiem vadītāju.
- 2.7. Sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sadalīt un nosūtīt dažāda veida dokumentus.

- 2.8. Uzraudzīt nodaļas dokumentu apriti un veikt nodaļas pārraudzībā esošo dokumentu reģistrāciju un arhivēšanu atbilstoši Aģentūrā izstrādātajai lietu nomenklatūrai un normatīvo aktu prasībām, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku.
- 2.9. Kontrolēt dokumentu un iesniegumu izpildes termiņus; apkopot materiālus, protokolus un paziņojumus, normatīvo aktu projektus.
- 2.10. Gatavot dažāda veida pārskatus saskaņā ar nodaļas vadītāja norādījumiem (autortiesību, kultūras pasākumu un amatiermākslas statistikas u.c. veida pārskatus un atskaites).
- 2.11. Sagatavot informāciju par kultūras norisēm un publiskot to Aģentūras pārvaldītajos interneta resursos.
- 2.12. Ievērot Informācijas atklātības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības informācijas apritē, kā arī strādājot ar ierobežots pieejamības informāciju par iestādes finansiālo stāvokli, apsardzes principiem, eksponātu atrašanās vietu un vērtību u.tml.
- 2.13. Paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības, kursus un seminārus.
- 2.14. Veikt citus pienākumus saskaņā ar Aģentūras direktora un nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītāja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem.
- 2.15. Piedalīties Aģentūras aktivitātēs.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Saņemt Darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu.
- 3.2. Izteikt Aģentūras direktoram priekšlikumus un ierosinājumus jautājumos, kas skar amata pienākumu pildīšanas jautājumus, izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus amata kompetences jautājumos.
- 3.3. Pieprasīt un saņemt no Darba devēja tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datorus, datorprogrammas utt.).
- 3.4. Pieprasīt Darba devējam darba likumdošanas un darba koplīguma noteikumu ievērošanu.
- 3.5. Pieprasīt no Aģentūras nodaļām informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu veikšanai.
- 3.6. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējoša rakstura dokumentus nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.7. Pārstāvēt Aģentūru nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.8. Piedalīties profesionālās izglītības pasākumos –ursos, semināros.
- 3.9. Izmantot Aģentūras transportu darba jautājumu risināšanai Aģentūras noteiktās kārtības ietvaros.

4. ATBILDĪBA

- 4.1. Par amata pienākumu un savlaicīgu izpildi.
- 4.2. Paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību likumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.3. Par veikto pamatuzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām.
- 4.4. Par informācijas apriti atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.5. Par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem.
- 4.6. Par Aģentūras Darba kārtības un Darba drošības noteikumu ievērošanu.
- 4.7. Saudzīgi izturēties pret glabāšanā vai lietošanā nodotajām materiālajām un saimnieciskajām lietām (vērtībām), uzņemties pilnu materiālo atbildību par viņam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un nepieciešamības gadījumā organizēt darbības zaudējumu novēršanai.
- 4.8. Cita atbildība saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo likumdošanu.

5. DARBA RAKSTURS

Darbs prasa psihoemocionālu noturību un savaldību, korektu attieksmi pret kolēģiem un apmeklētājiem. Pamatuzdevums ir esošo zināšanu plaša lietošana un to papildināšana. Nepieciešama prasme risināt organizacionālus jautājumus, pielietojot komunikāciju un prezentācijas prasmes.