

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Pašvaldības aģentūra “Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs” (turpmāk tekstā “Aģentūra”)
Amata nosaukums	Lietvedis
Kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru	3341 04
Pakļautība	Aģentūras direktoram

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1.Lietvedi pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
- 1.2.Lietvedis savā darbībā pakļaujas Aģentūras direktoram.
- 1.3.Lietvedis savā darbībā vadās pēc:
 - Arhīva likuma
 - Ministru kabineta noteikumiem Nr. 748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”
 - Dokumentu juridiskā spēka likuma;
 - Ministru kabineta noteikumiem 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un citiem spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
 - Aģentūras dokumentu aprites kārtības;
 - Aģentūras nolikuma;
 - Administratīvi saimnieciskās nodaļas nolikuma;
 - Aģentūras Darba kārtības noteikumiem;
 - Aģentūras rīkojumiem;
 - Darba drošības noteikumiem;
 - šī amata apraksta.
- 1.4.Lietvedim jāzina:
 - amata pienākumu veikšanai nepieciešamā Latvijas Republikā spēkā esošā likumdošana;
 - Aģentūras struktūra, darbības jomas, pienākumu sadale starp Aģentūras darbiniekiem;
 - lietišķās saskarsmes normas;
 - pārzināt un prast lietot tehnoloģijas, kas nodrošina optimālu informācijas apriti, gan ar Aģentūras darbiniekiem, gan klientiem.
- 1.5.Lietvedim jāprot:
 - sastādīt lietišķa rakstura dokumentu projektus un vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - iemaņas darbā ar datoru un biroja programmatūru (Word, Excel, PowerPoint), izmantot interneta iespējas un datu bāzes;
 - izmantot un zināt biroja tehnikas izmantošanas pamatprincipus;
 - lietot praksē teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt.
- 1.6.Amata pienākumu pildīšanai nepieciešama vidējā profesionālā vai augstākā izglītība iestāžu darba organizācijas un vadības jomā, praktiskā pieredze lietvedības kārtošanā ne mazāk kā 2 gadi, datorzināšanas lietotāja līmenī un vismaz 2 svešvalodu zināšanas.

2. AMATA PIENĀKUMI

- 2.1. Kārtot Aģentūras lietvedību:
 - 2.1.1. izstrādāt Aģentūras lietvedības instrukciju;

- 2.1.2. veikt Aģentūrā saņemto sūtījumu un dokumentu pieņemšanu, reģistrāciju un nodrošināt Aģentūras sūtījumu un dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju un nosūtīšanu adresātam;
- 2.1.3. nodrošināt dokumentu un informācijas piegādāšanu adresātam, izmantojot biroja tehniku, sakaru līdzekļus un dažādu uzņēmumu informācijas izplatīšanas pakalpojumus;
- 2.1.4. veikt saņemtās, nosūtāmās un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrēšanu;
- 2.1.5. veikt Aģentūras dokumentu sagatavošanu un noformēšanu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
- 2.1.6. organizēt fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību un sagatavot atbildi iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem savas kompetences ietvaros;
- 2.1.7. veikt dokumentu izpildes kontroli;
- 2.1.8. konsultējoties ar Aģentūras juristi, katra kalendārā gada sākumā sastādīt lietu nomenklatūru;
- 2.1.9. veikt aģentūras arhīva komplektēšanu, uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.2. Apliecināt Aģentūras dokumentu norakstu, izrakstu un kopiju pareizību.
- 2.3. Atbildēt uz Aģentūras telefona zvaniem un e-pastu, pierakstīt dažādus ziņojumus un informēt par tiem Aģentūras darbiniekus.
- 2.4. Veikt Aģentūras arhīva komplektēšanu, uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.5. Nodrošināt un koordinēt gan ienākošos, gan iekšējās informācijas apriti savas kompetences ietvaros starp Aģentūras struktūrām, darbiniekiem un administrāciju, izmantojot dažādus informācijas nodošanas kanālus.
- 2.6. Protokolēt Aģentūras darba plānošanas sēdes, kā arī citas darba sanāksmes.
- 2.7. Slēgt reklāmas līgumus, aizpildīt pasūtījuma lapu, iepazīstināt klientus ar afišu izvietošanas noteikumiem, kā arī aizpildīt kvīšu grāmatiņu.
- 2.8. Organizēt lietišķās tikšanās, sapulces un sēdes Aģentūrā, kā arī Aģentūras pārstāvju un klientu tikšanās, nodrošinot dalībniekus ar nepieciešamo informāciju pirms, pēc, kā arī sanāksšanas laikā, nepieciešamības gadījumā protokolē sēdi vai sanāksmi, nodrošināt ar pieprasītajiem tehniskajiem līdzekļiem (tāfeli, kodoskopu, projektoru, ekrānu, datoru utt.).
- 2.9. Sniegt atskaites par padarīto Aģentūras direktora noteiktajā kārtībā un termiņos.
- 2.10. Veikt citus pienākumus saskaņā ar Aģentūras direktora mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem.
- 2.11. Ievērot Informācijas atklātības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības informācijas aprītē, kā arī strādājot ar ierobežotas pieejamības informāciju par iestādes finansiālo stāvokli, apsardzes principiem, eksponātu atrašanās vietu un vērtību utt.
- 2.12. Paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības kursus un seminārus, saskaņotus ar Aģentūras direktoru;
- 2.13. Piedalīties Aģentūras darba sēdēs un cita veida aktivitātēs.
- 2.11. Veikt prezentāciju, apspriežu, dažādu tikšanos un sveikšanu sagatavošanu, kā arī nepieciešamo prezentācijas priekšmetu, ziedu u.c. materiālu pasūtīšanu un iegādi.
- 2.12. Veikt ielūgumu un apsveikumu nosūtīšanu uz sanāksmēm, pieņemšanām, konferencēm, dažādiem pasākumiem.
- 2.13. Kārtot Aģentūras darbinieku personāllietas:
 - 2.13.1. rīkojumu sagatavošana par darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu no darba, atbilstoši Darba likumam;
 - 2.13.2. darba līgumu un amata aprakstu sagatavošana, grozījumu izdarīšana noslēgtajos darba līgumos;
 - 2.13.3. darbinieku personāllietu izveidošana un kārtošana;
 - 2.13.4. rīkojumu sagatavošana par darbinieku atvaļinājumiem, komandējumiem, mācībām, par darba samaksas noteikšanu, darbinieku iepazīstināšana ar tiem, attiecīgo dokumentu iesniegšana Finanšu nodaļā;
 - 2.13.5. Aģentūras direktora izdoto rīkojumu noformēšana un reģistrēšana;
 - 2.13.6. saņemt un reģistrēt Aģentūrai iesniegto juridisko un fizisko personu korespondenci. Atbilstoši rezolūcijām, visu korespondenci nodod atbildīgajiem izpildītājiem un kontrolēt izpildes termiņus;
 - 2.13.7. nosūtīt Aģentūras pastu katru dienu;
 - 2.13.8. sadarboties ar visām Aģentūras nodaļām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
- 2.14. Apkopot Aģentūras nodaļu iesniegtos datus.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Izteikt Aģentūras direktoram priekšlikumus un ierosinājumus jautājumos, kas skar amata pienākumu pildīšanas jautājumus, izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus amata kompetences jautājumos.
- 3.2. Pieprasīt un saņemt no Darba devēja tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datorus, datorprogrammas utt.).
- 3.3. Pieprasīt Darba devējam darba likumdošanas un darba koplīguma noteikumu ievērošanu.
- 3.4. Pieprasīt no Aģentūras nodaļām informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu veikšanai.
- 3.5. Piedalīties profesionālās izglītības pasākumos –ursos, semināros.
- 3.6. Izmantot Aģentūras transportu darba jautājumu risināšanai Aģentūras noteiktās kārtības ietvaros.
- 3.7. Nepieņemt Aģentūras nodaļu sagatavotos un parakstīšanai nodotos dokumentus, ja tie nav noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
- 3.8. Kontrolēt apstiprinātās veidlapu formas ievērošanu un lietošanu Aģentūras nodaļās.
- 3.9. Patstāvīgi risināt jautājumus, kas saistīti ar apmeklētāju ierašanos un telefona zvaniem.

4. ATBILDĪBA

- 4.1. Par Aģentūras lietvedības kārtošanu atbilstoši likumdošanas prasībām.
- 4.2. Par veikto pamatuzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām.
- 4.3. Par informācijas apriti atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.4. Par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem.
- 4.5. Par Aģentūras Darba kārtības un Darba drošības noteikumu ievērošanu.
- 4.6. 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.
- 4.7. Par veikto pamatuzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām.
- 4.8. Par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību likumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.9. Cita atbildība saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo likumdošanu.

5. DARBA RAKSTURS

Darbs prasa psihoemocionālu noturību un savaldību, korektu attieksmi pret kolēģiem un apmeklētājiem, nepieciešamas zināšanas un prasme iegūt un lietot informāciju. Pamatuzdevums ir veikt sekretāra pienākumus, lietvedības, kancelejas un arhīva darbus, prast strādāt ar biroja tehniku un izmantot datu bāzes.

Ar amata aprakstu iepazīnos un vienu amata apraksta eksemplāru saņēmu:

Cēsīs, (parakstīšanas datums)_____ (vārds uzvārds)