

Pielikums Nr. 1 Līgumam Nr. _____

AMATA APRAKSTS

____.____.2016.

Rīgā

*LSA biroja vadītāja amata apraksts***Amata eksistences mērķis:**

Rūpēties par LSA dokumentu pieejamību, integritāti un konfidencialitāti, lai nodrošinātu sekmīgu organizācijas darbību, sagatavot LSA Kongresa, Domes un Valdes sēžu protokolus, juridiska rakstura dokumentus un aizstāvēt Latvijas Studentu apvienības intereses.

Amata pienākumi, uzdevumi un atbildība:

- Sagatavot Domes, Valdes sēžu un Kongresa dokumentācijas LSA biedriem, nodot to izsūtīšanai LSA Valdei.
- Sagaidīt viesus biroja telpās un Domes sēdēs.
- Nodrošināt Valdes, Domes un Kongresa sēžu protokolēšanu un protokolu sagatavošanu attiecīgi 48, 96 un 168 stundu laikā.
- Veikt Latvijas Republikas normatīvo aktu projektu monitoringu un informēt LSA valdi par plānotajiem grozījumiem.
- Sagatavot rīkojumus par LSA komisiju izveidi un komisiju sastāvu maiņu.
- Sagatavot pilnvarojumus un deleģējumus publiskās pārvaldes darba grupām un komisijām.
- Reģistrēt Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Biedrību un nodibinājuma reģistrā LSA juridiskās adreses maiņu, Valdes locekļu maiņu, Statūtu grozījumus u.c..
- Pēc nepieciešamības izstrādāt grozījumus LSA nomenklatūrā.
- Nodrošināt veiksmīgu un skaidru lietvedību, uzturot kārtībā lietvedības mapes un LSA Informācijas Sistēmu.
- Sagatavot līgumus un pieņemšanas – nodošanas aktus, vizēt līgumus, sagatavot LSA materiālu norakstīšanas aktus, un vadīt materiālu norakstīšanas komisiju.
- Atlasīt, analizēt un sagatavot organizācijas darbam nepieciešamo informāciju, kas attiecas uz lietvedību.
- Plānot un veikt saimniecisko nodrošinājumu un funkcijas - saimnieciskos iepirkumus biroja darbībai (kancelejas preces, saimniecības u.c. preces).
- Sagatavot, pieprasīt un sniegt projektu vadītājiem un LSA Valdes locekļiem nepieciešamos dokumentus un informāciju.

- Uzturēt LSA biroja telefonisko un elektronisko komunikāciju.
- Atrasties birojā saskaņā ar katras nedēļas plānoto grafiku.
- Uzturēt LSA biroja telpas kārtībā atbilstoši Latvijas Republikas vispārējām sanitārajām prasībām.
- Veikt palīgdarbus.
- Veikt valdes locekļu uzdotos uzdevumus, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- Iesaistīties LSA organizētajos projektos un ikdienas norisēs, kur nepieciešams viedoklis vai palīdzība lietvedības jautājumos, vai arī pēc LSA Valdes vai prezidenta aicinājuma.
- Pirms LSA Valdes sēdes sagatavot un LSA Valdes elektroniskā pasta listē iesūtīt pārskatu par paveikto kopš iepriekšējās Valdes sēdes.
- Piedalīties LSA Valdes sēdēs un Domes sēdēs; ja tas nav iespējams, tad ne vēlāk kā 24 stundas pirms sēdes paziņot LSA Valdei.
- Ne agrāk kā septiņas un ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās LSA Domes sēdes ievietot LSA Informācijas sistēmā (<https://secure.lsa.lv>) darbības pārskatu par laika posmu no iepriekšējās Domes sēdes līdz kārtējai Domes sēdei.
- Sniegt un apkopot informāciju savas kompetences ietveros.
- Pildīt citus pienākumus, kuri minēti LSA Statūtos, Kārtības rullī vai kurus LSA prezidents deleģē.