

Pielikums Nr. 1 Līgumam Nr. _____

AMATA APRAKSTS

_____.2014.

Rīgā

*Iekšējā virziena vadītāja amata apraksts***Amata eksistences mērķis:**

Rūpēties par Latvijas Studentu apvienības pastāvēšanu, tās biedriem, tās finansēm un citām iekšējām lietām, kas nepieciešamas veiksmīgai organizācijas darbībai, nodrošināt padziļinātu LSA biedru iesaisti organizācijas ikdienas darbā.

Amata pienākumi, uzdevumi un atbildība:

- komunicēt ar augstākās izglītības institūciju Studējošo pašpārvaldēm par aktualitātēm un problēmjautājumiem;
- motivēt LSA biedrus (īpašu uzmanību pievēršot riska grupām – mazajiem un reģionālajiem biedriem) tikties ar Prezidentu, lai būtu iespējams noskaidrotu to viedokli par Valdes nākamā mēneša darba plānu;
- organizēt LSA Domes sēdes un Kongresu, saskaņot plānoto darba kārtību ar LSA biedriem, izsūtīt biroja administratora sagatavotos Domes sēžu un Kongresa dokumentu LSA biedriem;
- organizēt Pašpārvalžu izglītojošos seminārus;
- konsultēt un palīdzēt Pašpārvaldēm izstrādāt Pašpārvalžu nolikumus;
- regulāri tikties ar Pašpārvalžu pārstāvjiem, kā arī veikt Pašpārvalžu vizītes;
- sadarbībā ar biroja vadītāju palīdzēt Pašpārvaldēm iegūt vai saglabāt finansējumu atbilstoši normatīvajiem aktiem un LSA lēmumiem, pēc vajadzības piesaistot citus valdes locekļus;
- sveikt Pašpārvaldes un jaunievēlēto Pašpārvalžu vadītājus;
- savlaicīgi apkopot un izsūtīt LSA Domei un Kongresam nepieciešamos dokumentus;
- pārraudzīt LSA semināru un projektu izpildi (LF, KRS, Gada Balva u.c.);
- ievērojot tehniskas drošības prasības, izveidot LSA pateicības, pasniegšanai LSA semināros, Domes sēdēs, Kongresā;
- veicināt LSA biedru kapacitātes celšanu un studentu pārstāvju izglītošanu;
- apkopot LSA izdevumus attaisnojošos dokumentus, un sagatavot LSA finanšu līdzekļu rezervācijas balsojumus;
- veikt skaidras un bezskaidras naudas norēķinus (rēķinu apmaksa, darba samaksu

izmaksa, nodokļu apmaksa u.c.);

- sekot līdzi finanšu plūsmai un budžeta izlietojumam un sagatavot LSA Valdei aktuālo finanšu informāciju (par LSA naudas plūsmu, biedra naudas apmaksām u.c.);
- uzraudzīt finanšu gada pārskatu sagatavošanu;
- sagatavot izejošos rēķinus (biedra naudas, saimnieciskā darbība);
- veicināt biedra naudu maksājumus, komunicējot un tiekoties ar Pašpārvalžu vadītājiem, pārstāvjiem, augstākās izglītības institūciju rektoriem vai grāmatvežiem
- izteikt ierosinājumus un ieteikumus nākamā gada budžeta un biedra naudu projektam, saskaņot projektus ar LSA biedriem;
- veicināt LSA biedru izpratni par LSA darbu, tos regulāri informējot par LSA paveikto;
- informēt Pašpārvaldes, augstākās izglītības institūciju pārstāvjus, kā arī citus ar LSA darbību saistītus interesentus par LSA aktualitātēm;
- organizēt stratēģiskos seminārus (Domei, LSA aktīvistiem, Valdei), sadarbībā ar Prezidentu pārraudzīt, lai semināru rezultāti tiek ieviesti dzīvē, nododot darba uzdevumus virzienu vadītājiem;
- regulāri atjaunot publicējamo dokumentāciju LSA mājas lapā, pārraudzīt LSA mājas lapas biedru zonu;
- regulāri apkopot ziņas (t.sk. kontaktinformāciju) par LSA biedriem, vecbiedriem darbiniekiem, aktīvistiem u.c.;
- uzturēt informācijas saikni ar LSA vecbiedriem un aktīvistiem;
- pārstāvēt LSA un paust LSA viedokli lokāla, nacionāla un starptautiska mēroga konferencēs, diskusijās, prezentācijās, tikšanās reizēs, kuru tēma ir kāds no Iekšējā virziena vadītāja pārraudzībā esošajiem jautājumiem;
- sniegt priekšlikumus gan Ministru kabineta noteikumiem, gan likumprojektiem par jautājumiem, kas skar organizācijas iekšējās darbības jomu, t.sk. LSA finansēšanas modeli, LSA biedru autonomiju, Brīvprātīgā darba likumu u.c.;
- vadīt un apmācīt Iekšējā virziena aktīvistus;
- pirms LSA Valdes sēdes sagatavot 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 un Kārtības rullī.