



## Lietvedis/e un biroja administrators/e

Amata apraksts

Apstiprināja	M. Pāvula	
Sagatavoja	L. Pāvula	

<b>Profesijas kods</b>	<b>3341 04</b>
<b>Amatā apstiprina</b>	Uzņēmuma valdes locekle
<b>Pakļautība</b>	Uzņēmuma valdes locekle
<b>Aizvietojamība</b>	Citi Uzņēmuma darbinieki
<b>Kompetence</b>	<b>Izglītība:</b> vismaz vidējā izglītība <b>Valodas zināšanas:</b> latviešu – teicamā līmenī, angļu – sarunvalodas līmenī <b>Darba pieredze:</b> vēlams iepriekšēja darba pieredze lietvedībā, biroja administrācijā vai personāla vadībā.
<b>Funkcionālās prasības</b>	<b>Darbības sfēra:</b> VSIA Rīgas cirks Lietvedības vadība un pamata ārējā komunikācija <b>Zināšanas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izstrādāt un pārzināt VSIA Rīgas cirks Lietvedības instrukciju</li><li>- Latviešu valodas zināšanas teicamā līmenī</li><li>-</li><li>- Pārzināt VSIA Rīgas cirks piedāvātos pakalpojumus</li><li>- VSIA Rīgas cirks darba Koplīgums</li><li>- VSIA Rīgas cirks Darba kārtības noteikumi</li><li>- Darba aizsardzības normas un noteikumi</li></ul> Augstāk minētās prasības, kas specifiskas Uzņēmumam, kandidātam būs iespēja apgūt stājoties darba attiecībās. <b>Prasības un prasmes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Darbs ar biroja tehniku, datortehniku, MS Office programmatūru;</li><li>- Spēja plānot savu laiku un darbu;</li><li>- Organizatoriskās un komunikācijas prasmes;</li><li>- Ikdienas saimnieciskās prasmes;</li><li>- Atbildīga attieksme pret darba pienākumī un rūpība/kārtība tos pildot;</li><li>- Prasme un vēlme strādāt komandā.</li></ul>
<b>Amata pienākumi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizēt un vadīt uzņēmuma lietvedību:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Regulāri atjaunot informāciju par lietvedību reglamentējošiem vai uz to attiecināmiem normatīviem aktiem;</li><li>1.2. Atbildēt par Lietvedības instrukcijas ievērošanu citās VSIA Rīgas cirks struktūrvienībās;</li><li>1.3. Uzņēmuma darbinieku konsultēšana lietvedības jautājumos (tai skaitā informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu);</li><li>1.4. Lietvedības instrukciju izstrādāšana un atjaunošana atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem;</li></ol></li><li>2. Atbildēt par kancelejas un arhīva darba kvalitāti;</li><li>3. Uzņēmuma dokumentu aprites organizēšana un uzglabāšana;</li><li>4. Uzņēmuma nomenklatūras izstrādāšana un uzturēšana;</li><li>5. Uzņēmuma struktūrvienības (Cirka skolas) administrēšanas atbalsts;</li><li>6. Izziņu, dokumentu kopiju un norakstu sagatavošana uzņēmuma struktūrvienībām un citām vajadzībām.</li><li>7. Uzņēmuma vadības sēžu un sapulču protokolēšana un informācijas aprites nodrošināšana.</li><li>8. Atbildēt uz ienākošajiem telefona zvaniem un uzņemt biroja viesus</li></ol>

	<p>9. Organizēt tikšanās un darījumu braucienus uzņēmuma darbiniekiem</p> <p>10. Organizēt un vadīt darbinieku saliedēšanās pasākumus</p> <p>11. Organizēt vispārēju biroja kārtību</p> <p>12. Būt par atbalstu visai uzņēmuma komandai</p>
<b>Tiesības</b>	<p>1. Ierosināt jautājumu izskatīšanu par amata kompetencē esošajiem jautājumiem.</p> <p>2. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu normālai izpildei nepieciešamo informāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīg līdzekļus un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu.).</p> <p>3. Pieprasīt informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.</p> <p>4. Nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt Darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) Darbinieka drošību, Darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu.</p> <p>5. Sniegt uzņēmuma vadībai priekšlikumus organizācijas darbības uzlabošanai;</p>
<b>Atbildība</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atbild par veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību;</li> <li>- Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu;</li> <li>- Par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesisku rīkojumu izpildi;</li> <li>- Par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c.informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;</li> <li>- Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;</li> <li>- Par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, lietvedības instrukciju, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu;</li> <li>- Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu, kārtošanu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības instrukcijai.</li> </ul>