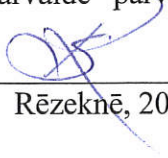


APSTIPRINU  
pašvaldību kopīgās iestādes  
"Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde" pārvaldnieces vietniece

  
S. Kuzņecova  
Rēzeknē, 2023.gada 20.oktobrī

### **Biroja administratora amata apraksts**

1. **DARBA DEVĒJS** - pašvaldību kopīgā iestāde „Rēzeknes speciālā ekonomiskās zonas pārvalde” (turpmāk – IESTĀDE).
2. **DARBINIEKS** - \_\_\_\_\_.
3. Amata nosaukums: Biroja administrators (kods saskaņā ar LR profesiju klasifikatoru 3341 01).
4. Pakļautība: IESTĀDES pārvaldniekam.
5. 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_ starp **DARBA DEVĒJU** un **DARBINIEKU** noslēgtā darba līguma Nr.2.1/\_\_\_\_ .apakšpunktā minētie biroja administratora pienākumi ir patstāvīgi veikt darbības, kas saistītas ar IESTĀDES biroja darba organizēšanu, informācijas apmaiņu, dokumentu un arhīva pārvaldību, personāla vadību, veikt darbības, kas saistītas ar biroja saimniecisko un tehnisko apgādi, kā arī pildīt citus biroja administratora amata pienākumus atbilstoši amata pienākumu aprakstam, un tieši:
  - 5.1. Darbs ar arhīvu:
    - 5.1.1. organizēt un vadīt IESTĀDES arhīva darbu (nodrošināt dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu, nodošanu/pieņemšanu arhīvā u.c.);
    - 5.1.2. sistematizēt, ievietot dokumentus lietās pēc to izpildes atbilstoši IESTĀDES lietu nomenklatūrai;
    - 5.1.3. noteikt dokumentu glabāšanas termiņus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
    - 5.1.4. veikt dokumentu izvērtēšanu un atlasī ilglaičiai un pastāvīgai glabāšanai, veikt dokumentu aprakstīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
    - 5.1.5. veikt dokumentu izvērtēšanu un atlasī iznīcināšanai, t.sk., saskaņot dokumentu iznīcināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
    - 5.1.6. uzskaitīt iepriekšējā dokumentu pārvaldības periodā izveidotās un neizveidotās lietas un atzīmēt nākamajā dokumentu pārvaldības periodā turpināmās lietas;
    - 5.1.7. novērtēt IESTĀDES esošo dokumentu sistēmu (tai skaitā arhīvu) atbilstību tās darbības vajadzībām un normatīvo aktu prasībām, kā arī izstrādāt priekšlikumus lietvedības darba uzlabošanai un rakstiski iesniegt tos pārvaldniekam;
    - 5.1.8. izstrādāt citus arhīva dokumentus (klasifikatorus, lietu nomenklatūru, instrukcijas u.c.).
  - 5.2. Dokumentu apstrādes un informācijas aprites organizēšana:
    - 5.2.1. pārzināt IESTĀDES struktūru, darbinieku kompetenci, informācijas plūsmas mehānismu, likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā un aizsardzībā;
    - 5.2.2. organizēt IESTĀDES biroja informācijas apriti;
    - 5.2.3. izveidot un aktualizēt IESTĀDES sadarbības partneru un klientu datu bāzi;
    - 5.2.4. kārtot IESTĀDES lietvedību (pieņemt, pārbaudīt, reģistrēt, klasificēt, nosūtīt, uzskaitīt un glabāt saņemtos un nosūtāmos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un IESTĀDES lietu nomenklatūrai);

- 5.2.5. apliecināt IESTĀDES dokumentu atvasinājumu pareizību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 5.2.6. veikt izziņu, dokumentu norakstu, izrakstu, kopiju izsniegšanu;
  - 5.2.7. gatavot pārvaldes (organizatoriskos, rīkojuma, sarakstes, izziņu un pārskatu, personāla) dokumentus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 5.2.8. pārbaudīt citu darbinieku sagatavoto dokumentu projektu atbilstību dokumentu noformēšanas ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
  - 5.2.9. savlaicīgi iepazīstināt darbiniekus ar pārvaldnieka rīkojumiem un pavēlēm;
  - 5.2.10. kontrolēt dokumentos norādīto izpildes termiņu ievērošanu;
  - 5.2.11. izstrādāt IESTĀDES lietvedības reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām;
  - 5.2.12. konsultēt darbiniekus lietvedības un arhīva jautājumos.
- 5.3. Sēžu organizēšana:
- 5.3.1. organizēt un saskaņot IESTĀDES sēdes, t.sk., veikt sagatavošanas darbus sēžu norisei, nodrošinot nepieciešamās informācijas savākšanu, dokumentācijas (t.sk. lēmumu projektu, sēžu darba kārtības) sagatavošanu un apriti;
  - 5.3.2. protokolēt IESTĀDES sēžu norisi.
- 5.4. Personāla vadība:
- 5.4.1. gatavot personāla dokumentus (rīkojumus, amatu aprakstus, darba līgumus, atvaļinājumu grafikus u.c.);
  - 5.4.2. uzturēt darbinieku personas lietas;
  - 5.4.3. organizēt ikgadējo novērtēšanu atbilstoši IESTĀDES Amatpersonu un darbinieku darba izpildes novērtēšanas kārtībai;
  - 5.4.4. apkopot informāciju par personāla apmācībām un kvalifikācijas celšanu;
  - 5.4.5. organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem IESTĀDĒ;
  - 5.4.6. iesniegt pārvaldniekam priekšlikumus par IESTĀDES personāla vadību, t.sk., izmaiņām amatu aprakstos, prēmēšanu, karjeras virzību, apmācību vajadzībām, disciplināro atbildību, pārcelšanu citā amatā, atbrīvošanu no amata u.c.
- 5.5. IESTĀDES saimnieciskā un tehniskā apgāde:
- 5.5.1. veikt cenu aptaujas;
  - 5.5.2. gatavot līgumus (saimnieciskos), kontrolēt to izpildi;
  - 5.5.3. veikt biroja saimniecisko apgādi (krājumi, inventārs, pakalpojumi);
  - 5.5.4. organizēt inventāra apkopes un remontu;
  - 5.5.5. organizēt dienesta automobiļa apdrošināšanu, apkopes, remontu un tehniskās apskates.
- 5.6. Citi pienākumi:
- 5.6.1. pārstāvēt IESTĀDI sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences ietvaros, savu pilnvaru ietvaros reklamēt un prezentēt Rēzeknes SEZ, pārstāvēt to valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 5.6.2. saskaņā ar pārvaldnieka rakstiskiem vai mutiskiem rīkojumiem veikt citus 20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_ starp **DARBA DEVĒJU** un **DARBINIEKU** noslēgtā darba līguma Nr.2.1/\_\_\_\_ 1.pielikumā neminētus amata kompetencei atbilstošus pienākumus;
  - 5.6.3. nekavējoties sniegt ziņojumu pārvaldniekam par apstākļiem, kas kavē minēto biroja administratora pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
6. **DARBINIEKA** tiesības:
- 6.1. saņemt darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu;



- 6.2. pieprasīt un saņemt no **DARBA DEVĒJA** tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datoru, datorprogrammas utt.);
  - 6.3. pārstāvēt **IESTĀDI** sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences un amata pilnvaru ietvaros;
  - 6.4. savu pilnvaru ietvaros pārstāvēt **IESTĀDI** valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 6.5. pastāvīgi celt zināšanu līmeni savā specialitātē, pētīt, sistematizēt un izmantot iegūto informāciju darba procesā;
  - 6.6. iniciēt priekšlikumus izmaiņām **IESTĀDES** iekšējos normatīvajos aktos efektivitātes uzlabošanai, labas pārvaldības principu ieviešanai, procesu sakārtošanai u.c. gadījumos.
7. **DARBINIEKA** atbildība:
- 7.1. par amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
  - 7.2. par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
  - 7.3. par sagatavoto dokumentu projektu izstrādi labā kvalitātē un to atbilstību ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
  - 7.4. par **DARBINIEKA** pārziņā nodoto **IESTĀDES** lietu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un noformēšanu atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
  - 7.5. par **DARBINIEKA** atbildībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 7.6. par informācijas apriti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot konfidencialitāti un neizpaužot **DARBINIEKA** rīcībā nonākušo informāciju, kas ir **DARBA DEVĒJA** konfidenciāla informācija;
  - 7.7. par **IESTĀDES** darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
  - 7.8. cita atbildība saskaņā ar LR spēkā esošo likumdošanu.
8. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamo zināšanu kopums (izglītība) un profesionālā pieredze:
- 8.1. augstākā izglītība;
  - 8.2. vēlama darba pieredze dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā vismaz 1 gads;
  - 8.3. vēlama darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā;
  - 8.4. zināšanas dokumentu un arhīvu pārvaldības reglamentējošo normatīvo aktu jomā;
  - 8.5. zināšanas personāla lietvedības reglamentējošo normatīvo aktu jomā;
  - 8.6. zināšanas darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu jomā;
  - 8.7. valsts valodas prasme augstākajā līmenī;
  - 8.8. angļu valodas zināšanas amata uzdevumu profesionālai izpildei nepieciešamajā apjomā;
  - 8.9. prasme strādāt ar datorprogrammām un biroja tehniku;
  - 8.10. labas komunikācijas prasmes, precizitāte un atbildības sajūta;
  - 8.11. zināšanas par lietišķo etiķeti;
  - 8.12. spēja strādāt patstāvīgi, plānot un organizēt;
  - 8.13. B kategorijas vadītāja apliecība.

**DARBA DEVĒJS:**

**DARBINIEKS:**