



ADMINISTRATĪVĀS NODAĻAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas Padomes 09.02.2023.
Lēmumu Nr. 1-7

Spēkā no 10.02.2023.
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktora rīkojumu Nr. 1-8/7

Reģistrācijas Nr.90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591, J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija
e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rsuskmk.lv

15.02.2013. apstiprinātā Nolikuma 09.02.2023. redakcija

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 10.1.panta 7.punktu,
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Nolikumu;
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem

I Vispārīgie noteikumi

1. Šis Nolikums nosaka Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) Administratīvās nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) struktūru, darba organizāciju un uzdevumus.
2. Nodaļa ir Koledžas struktūrvienība, kuras darbību koordinē un pārrauga Koledžas direktora vietnieks administratīvajos un attīstības jautājumos.
3. Nodaļas izveidi un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Padome. Nodaļas struktūru un amatu sarakstu nosaka ar Koledža direktora rīkojumu.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošās likumdošanas normas un Koledžas darbību reglamentējošos iekšējo normatīvos dokumentus.

II Nodaļas galvenie uzdevumi

5. Koledžas Administratīvās nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt un īstenot Koledžas personāla vadības un attīstības stratēģiju, personāla politiku, personāla motivācijas un novērtēšanas sistēmas u.tml.;
 - 5.2. veidot Koledžas tēlu un sabiedrisko attiecību politiku, sagatavot sabiedrisko attiecību stratēģiju un nodrošināt tās īstenošanu;
 - 5.3. veidot Koledžas starptautisko attiecību politiku un stratēģiju, kā arī nodrošināt tās īstenošanu atbilstoši Koledžas attīstības plānam;
 - 5.4. nodrošināt Koledžas īpašumā, valdījumā, lietojumā un nomā esošo kustamā un nekustamā īpašuma drošu ekspluatāciju un uzturēšanu atbilstoši Koledžas vajadzībām un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
 - 5.5. nodrošināt un organizēt likumīgu un efektīvu iepirkumu procesu Koledžas mācību, saimnieciskajām un administratīvajām vajadzībām;
 - 5.6. nodrošināt Lietvedības darbu Koledžā, t. sk. koordinēt dokumentu plūsmu un nodrošināt to izpildes kontroli;
 - 5.7. nodrošināt Koledžas kvalitātes vadības sistēmas funkcionēšanu un pilnveidi atbilstoši Koledžas Kvalitātes vadības politikai;
 - 5.8. veidot un uzturēt Koledžas Lietu nomenklatūru, nodrošināt Arhīva darbu, t.sk. uzturēt pastāvīgi glabājamo un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, izveidot, uzturēt un papildināt Arhīvā glabājamo dokumentu uzzīņas sistēmu, kā arī veikt tajā uzlabojumus, un izsniegt nepieciešamās arhīva izziņas Koledžas bijušajiem darbiniekiem un absolventiem.

III Nodaļas vadība un struktūra

6. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Koledžas direktora vietniekam administratīvajos un attīstības jautājumos (izņemot Darba vides pārzines pakļautībā strādajošās Apkopējas).
7. Nodaļas sastāvā ietilpst sekojoši amati:
 - 7.1. Personāla speciālists;
 - 7.2. Darba vides pārzinis / Iepirkumu speciālists;
 - 7.3. Direktora sekretārs;
 - 7.4. Arhivārs;
 - 7.5. Apkopējs.
8. Nodaļas darbinieku galvenie amata uzdevumi noteikti šajā Nolikumā; detalizēts amata pienākumu apraksts un amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasmes un kompetences ir noteiktas katra darbinieka amata aprakstā.
9. Koledžas direktora vietnieks administratīvajos un attīstības jautājumos organizē Nodaļas darbu, dod Nodaļas darbiniekiem mutiskus un rakstiskus darba uzdevumus un seko to izpildei.
10. Katrs darbinieks ir personīgi atbildīgs par saņemto darba uzdevumu kvalitatīvu izpildi un Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumdošanas un Koledžas iekšējo normatīvo dokumentu, tai skaitā Nodaļas nolikuma, prasībām.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Koledžas direktors. Nodaļas darbinieku atlase tiek veikta konkursa kārtībā.

IV Nodaļas darbinieku amatu funkcijas un galvenie darba uzdevumi

12. Nodaļas darbinieku kopīgais pienākums ir Koledžas vadības noteiktās stratēģijas un darba uzdevumu sekmīga izpilde.
13. Personāla speciālista darbības mērķis ir Koledžas personāla vadības sistēmas uzturēšana un personāla attīstības stratēģijas īstenošana atbilstoši Koledžas attīstības stratēģijai, lai nodrošinātu Koledžu ar augsti kvalificētu un racionāli izmantotu personālu.
14. Personāla speciālista galvenie darba uzdevumi:
 - 14.1. Koledžas personāla darba tiesisko attiecību noformēšana, darba tiesiskās attiecības reglamentējošo dokumentu uzturēšana un pilnveide;
 - 14.2. Koledžas personāla plānošana, darbinieku piesaistes avotu apzināšana, personāla rezervju veidošana un personāla uzskaites nodrošināšana;
 - 14.3. Koledžas darbinieku amatu aprakstu izstrādes pārraudzība un pilnveide, darba kārtības ievērošanas kontrole;
 - 14.4. darba tirgus analīze; nepieciešamo pārskatu un atskaišu gatavošana;
 - 14.5. savlaicīgas informācijas aprites nodrošināšana starp Koledžas struktūrvienībām un aktīva iesaistīšanās Koledžas iekšējo pasākumu norisē.
15. Darba vides pārziņa/Iepirkumu speciālista darbības mērķis ir apkopot informāciju par nepieciešamo preču un pakalpojumu apjomu Koledžas iepirkumu gada plāna sagatavošanai, kā arī dalība Koledžas iepirkumu procesos un Koledžas materiāli tehniskās bāzes uzturēšanā un atjaunošanā.
16. Darba vides pārziņa / Iepirkumu speciālista galvenie darba uzdevumi:
 - 16.1. Koledžas lietošanā nodotā nekustamā īpašuma uzturēšanas, ekspluatācijas un kosmētiskās renovācijas organizēšana un kontrole;
 - 16.2. saimniecības preču, materiālu, iekārtu, mēbeļu un inventāra iegāde (t. sk. EIS), izvietošana un uzglabāšana Koledžas darbības nodrošināšanai;
 - 16.3. atbildība par Koledžas pamatlīdzekļu atbilstošu lietošanu, dalība pamatlīdzekļu uzskaites nodrošināšanā;
 - 16.4. piedalīšanās cenu aptauju un iepirkumu EIS sistēmā plānošanā un īstenošanā, tai skaitā dokumentācijas sagatavošana, dalība līgumprojektu izstrādē, piegādātāja saistību izpildes kontrole un piegādāto preču pieņemšanas organizēšana;
 - 16.5. sadarbība ar esošajiem un potenciāliem sadarbības partneriem, sekošana sadarbības līgumu slēgšanai un izpildei;

- 16.6. konkrētu preču grupu iepirkumu plānu realizācija un kontrole saskaņā ar Koledžas iepirkumu gada plānu un ievērojot Koledžas noteiktās prioritātes un stratēģiju.
17. Direktora sekretāra darbības mērķis ir ikdienas atbalsts Koledžas direktora darbam, kā arī Koledžas lietvedības procesu organizēšana un dalība iekšējo saimniecisko procesu norisē.
18. Direktora sekretāra galvenie darba uzdevumi:
 - 18.1. saņemtās un nosūtāmās korespondences reģistrēšana saskaņā ar lietvedību reglamentējošajiem LR likumdošanas aktiem un Koledžas iekšējiem normatīvajiem dokumentiem;
 - 18.2. dokumentu plūsmas koordinēšana un to izpildes kontroles sistēmas uzturēšana saskaņā ar lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām un Koledžas vadības rezolūcijām;
 - 18.3. Koledžas vadības institūciju sēžu protokolēšana un darbinieku informēšana par tajās pieņemtajiem lēmumiem;
 - 18.4. Koledžas vadības pieņemto lēmumu, rīkojumu u.c. nepieciešamo dokumentu noformēšana, reģistrēšana, iesniegšana Koledžas direktoram parakstīšanai un papīra/elektronisku kopiju izsniegšana izpildītājiem;
 - 18.5. izziņu, arhīva dokumentu izrakstu, norakstu un kopiju sagatavošana pēc Koledžas studentu un absolventu pieprasījuma.
19. Arhivāra darbības mērķis ir Koledžas arhīva darba un dokumentu pārvaldes uzraudzība, dokumentu izvērtēšana, uzkrāšana, saglabāšana un sistematizēšana, kā arī uzzīņu sistēmas izveide un arhīva uzturēšana atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām un Koledžas vajadzībām.
20. Arhivāra darba uzdevumi:
 - 20.1. Dalība Koledžas Lietu nomenklatūras sagatavošanā un apstiprināšanā, tās iesniegšana Latvijas Valsts arhīvam saskaņošanai;
 - 20.2. Koledžas struktūrvienību lietvedībā pabeigto un atbilstoši lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām sakārtoto lietu pieņemšana un saglabāšana; pastāvīgi vai ilgtermiņā glabājamo (t.sk. personālsastāva) lietu noformēšana un lietu aprakstu sastādīšana;
 - 20.3. arhīvā glabājamo dokumentu uzzīņas sistēmas izveide, papildināšana un uzlabošana, vēsturiskās izziņas sastādīšana;
 - 20.4. regulāra lietu atrašanās arhīvā pārbaudes veikšana, aktu sastādīšana par dokumentu atlasi iznīcināšanai, dokumentu vērtības ekspertīzes organizēšana;
 - 20.5. pastāvīgi glabājamo lietu sagatavošana un nodošana valsts glabāšanā saskaņā ar Latvijas Valsts arhīva norādījumiem;
 - 20.6. pēc Koledžas struktūrvienību darbinieku pieprasījuma, darbam nepieciešamo arhivēto dokumentu īslaicīga izsniegšana un sekošana to atgriešanai arhīvā.
21. Apkopēju darbības mērķis ir tīrības un kārtības uzturēšana Koledžas darba telpās (administrācijas biroja telpās un mācību auditorijās un laboratorijās).
22. Apkopēju galvenie darba uzdevumi:
 - 22.1. tīrības uzturēšana Koledžas darba telpās;
 - 22.2. sekošana izmantojamo telpu darba kārtībai un ziņošana par novērotajiem bojājumiem (logi, durvis, grīdas u.tml.).

V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

23. Lai nodrošinātu sekmīgu savu pienākumu izpildi, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Koledžas struktūrvienībām, kā arī ar ārējām uzraugošajām institūcijām, sadarbības partneriem un valsts un pašvaldības iestādēm.
24. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
25. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši Koledžas iekšējo normatīvo aktu priekšrakstiem un likumdošanas prasībām.
26. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības pieprasīt un saņemt no Koledžas vadības un citām struktūrvienībām Nodaļas darba veiksmīgai nodrošināšanai nepieciešamo informāciju.

VI Nobeiguma noteikumi

27. Nolikums jaunā redakcijā stājas spēkā 2023. gada 10.februārī.
 28. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Padomes lēmumu.
 29. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
 30. Šim Nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.

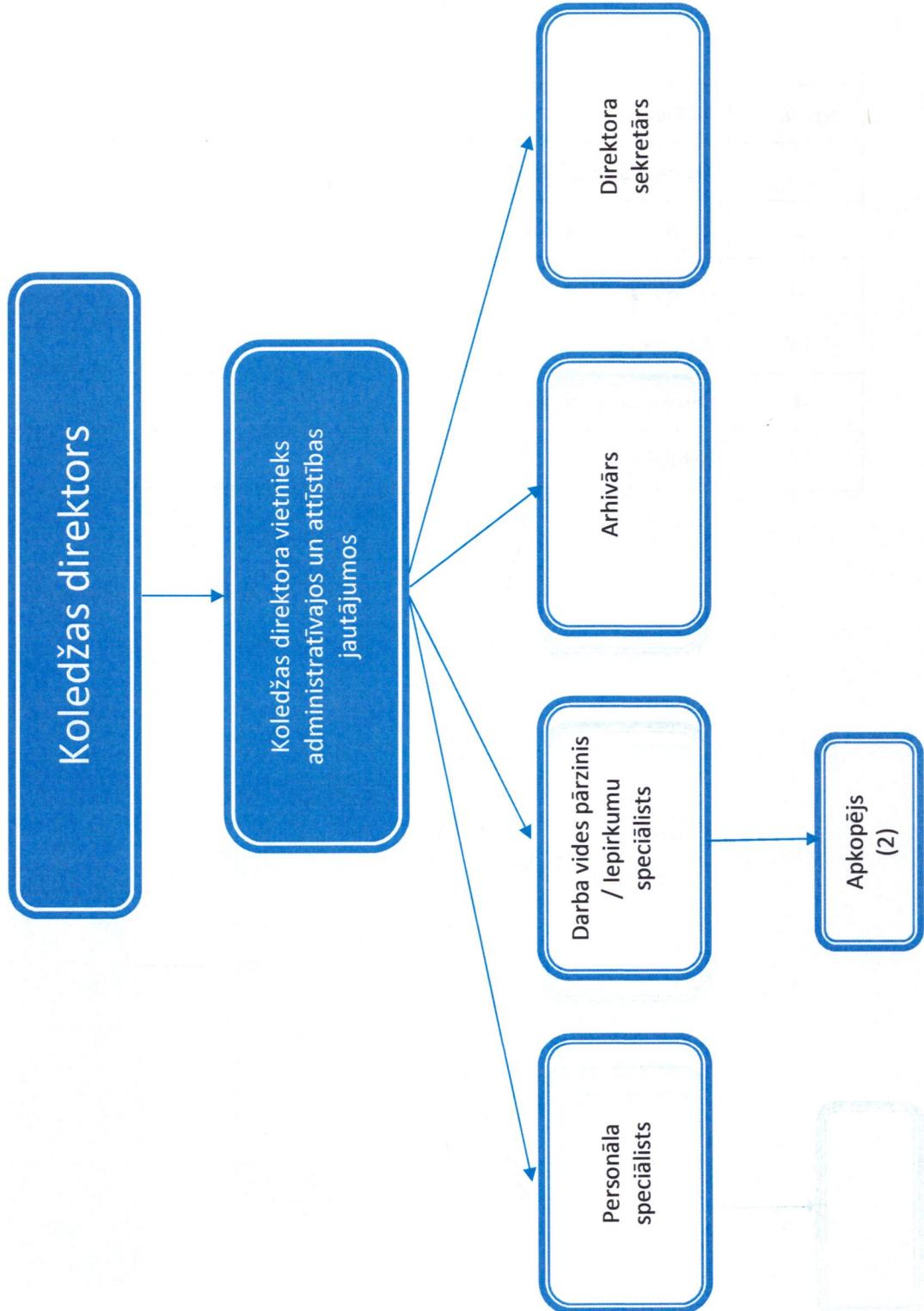
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas direktore

Ināra Upmale

Linda Yenskus

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Direktores vietniece administratīvajos un attīstības jautājumos

ADMINISTRATĪVĀS NODALĀS STRUKTŪRA



**ADMINISTRATĪVĀS NODAĻAS
AMATU SARAKSTS**

Nr. p. k.	AMATS
1.	Personāla speciālists
2.	Darba vides pārzinis
3.1.	Apkopēja
3.2.	Apkopēja
4.	Direktora sekretārs
5.	Arhivārs