

Apstiprināts ar Jūrmalas ostas pārvaldes valdes

2016. gada 9.februāra lēmums Nr.1/5/6

AMATA APRAKSTS

1. Iestāde	Jūrmalas ostas pārvalde
2. Amata nosaukums	Ostas pārvaldnieka palīgs
3.Profesijas kods	3343 23
4. Pakļautība	Ostas pārvaldnieks
5. Pienākumi	1. Veikt uzdevumus Darba devēja tiešā pakļautībā un kontrolē. 2. Nodrošināt ostas pārvaldei adresētās korespondences un dokumentu apriti. 3. Izvērtēt un pārbaudīt ostas pārvaldei adresēto un iesniegto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem. 4. Veikt valdes sēdes materiālu sagatavošanu un saskaņošanu ar ostas pārvaldnieku un ostas valdes priekšsēdētāju. 5. Sagatavot ostas valdes sēdes protokolus un lēmumu projektus. 6. Sagatavot ostas pārvaldes iesniegumus, atbildes un atskaites projektus. 7. Ostas pārvaldes darbinieku informēšanu par normatīvo aktu izmaiņām, kas skar viņu darba pienākumu pildīšanu. 8. Apstrādāt ostas pārvaldes e-pastā saņemto informāciju un nepieciešamības gadījumā atbildēt uz tiem savas kompetences ietvaros. 9. Meklēt un sekot līdz fondiem un cita veida finansējuma piesaistīšanas piedāvājumiem, kas atbilst ostas pārvaldes attīstības programmas aktivitātēm. 10. Izstrādāt priekšlikumus un realizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajiem un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējiem sadarbības partneriem Jūrmalas ostas attīstības realizēšanai. 11. Finanšu līdzekļu piesaistes projektu izstrāde, iesniegšana un projektu īstenošana. 12. Finanšu pieprasījuma dokumentācijas sagatavošana finansēm no Jūrmalas pilsētas pašvaldības. 13. Sagatavot un sniegt atskaites VARAM Investīciju uzraudzības departamentam. 14. Piedalīties ikgadējā darba plāna izstrādē.

	15. Sagatavot dokumentācijas projektus iepirkumiem, iepirkuma komisijas protokolus. 16. Veikt nepieciešamās cenu aptaujas. 17. Piedalīties attīstības dokumentu izstrādē. 18. Administratīvā darba organizēšana. 19. Sagatavot nepieciešamos darba plānus un grafikus. 20. Nodrošināt darbam nepieciešamās datu bāzes izveidošanu un aktualizāciju. 21. Veikt informācijas sagatavošanu ostas mājaslapai un facebook kontam (interneta), veikt kontu uzturēšanu 22. Iesniegt rakstiskas atskaites par veiktajiem pienākumiem pēc Darba devēja pieprasījuma. 23. Ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus, līgumu, Darba devēja darba kārtības noteikumus un citus Darba devēja normatīvos aktus, kuri regulē Darbinieka darba pienākumu izpildīšanu, savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt Darba devēja lēmumus, rīkojumus, norādījumus un instrukcijas, ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumus un normas, sanitārās normas. 24. Veikt ostas pārvaldei nepieciešamās informācijas apkopošanu un analīzi. 25. Sagatavot ostas pārvaldes darbam nepieciešamo līgumu projektus. 26. Izstrādāt Jūrmalas ostas pārvaldes darbībai nepieciešamos kārtības noteikumus. 27. Nomas teritoriju atzinumu projektu sagatavošana. 28. Veikt investīciju plāna aktualizāciju. 29. Sagatavot sadarbības piedāvājumus. 30. Koordinēt osta pārvaldnieka organizētās sanāksmes, tajā skaitā sanāksmju laiku saskaņošanu un dalībnieku uzaicināšanu. 31. Pārvaldnieka uzdevumā protokolēt sapulces un valdes sēdes. 32. Pārvaldnieka uzdevumā veikt dokumentu kopēšanu, iesiešanu un skanēšanu. 33. Sekot līdz Jūrmalas pilsētas domes izdotajiem rīkojumiem par darba organizēšanu pašvaldības iestādes un citiem jautājumiem, informējot par to ostas pārvaldnieku. 34. Ostas pārvaldnieka uzdevumā organizēt lietišķās tikšanās un komandējumus. 35. Uzņemt ostas pārvaldes apmeklētājus. 36. Organizēt ostas pārvaldes popularitātes un atpazīstamības kampaņu organizēšanu. 37. Veikt Jūrmalas administratīvās teritorijas pertplūdu pasākumu veikšanai nepieciešamās informācijas apkopošanu un analīzi. 38. Analizēt ostas attīstību un attīstības prioritāšu noteikšanu.
--	--

	39. Veikt ostas pārvaldnieka uzdevumus, kas nav minēti šajā amata aprakstā; 40. Piedalīties nacionālajos un starptautiskajos pasākumos, tai skaitā izstādēs, Jūrmalas ostas pārvaldes popularizēšanai.
6. Atbildība	1. Darbinieks atbildīgs par savlaicīgu un kvalitatīvu savu amata pienākumu izpildi, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību un vadoties pēc augstākās ētikas un uzvedības normām. 2. Par likumu, darba līgumu neievērošanu, pilnvaru pārsniegšanu, uzlikto pienākumu neizpildīšanu vai par šo pienākumu pienācīgu neizpildīšanu darbinieks tiek saukts pie atbildības saskaņā ar Darba devēja darba kārtības noteikumiem un spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. 3. Darbinieks Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā ir atbildīgs par prettiesisku rīcību, kā arī par nepatiesas informācijas sniegšanu un par šādas rīcības rezultātā Darba devējam radītiem zaudējumiem. 4. Darbinieks apņemas neizpaust trešajām personām nekādu informāciju par ostas pārvaldes dokumentiem un darbībām. 5. Darbinieks ir atbildīgs par tam nodoto ostas materiālo vērtību saglabāšanu.
7. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā profesionālā kvalifikācija	
7.1. Nepieciešamā izglītība	Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība.
7.2. Nepieciešamā darba pieredze	Darba pieredze tiek vērtēta kā priekšrocība.
7.3. Nepieciešamās zināšanas	1. Prasme strādāt komandā, organizatora spējas, disciplinētība, komunikabilitāte, precizitāte un atbildības sajūta, vēlme celt savu profesionālo kvalifikāciju, laba saskarsmes kultūra. 2. Labas zināšanas ostas darbības reglamentējošo normatīvo aktu jomā. 3. Labas iemaņas darbā ar datoru. 4. Angļu valoda sarunvalodas līmenī.

Ar amata pienākumiem iepazīšos :

_____/vārds, uzvārds/

/paraksts/

Datums: