

Sadarbība

- Ar kādiem amatiem funkcionāli saistīts (piemēram, grāmatvedis saistīts ar grāmatveža palīgu)
- Aizvietošana (piemēram, atvaļinājumu laikā, saslimšanu gadījumos, utt.)
- Kādās pastāvīgās darba grupās, komisijās iekļauts
- Norāde uz pieļaujamo ārējo kopdarbību

Var norādīt detalizētāk: ar kādām struktūrvienībām un kādu amatu izpildītājam jāsadarbojas, kādos jautājumos, kādi dokumenti kad un kādā veidā no šiem darbiniekiem jāsaņem.

Darbu var atvieglot, piemēram, šāda tabula:

Kas	No kā	Ar ko saskaņo	Kam nodod	Termiņš

Amata aprakstā var norādīt, kādu komisiju, komiteju vai cita veida grupu darbā šī amata ieņēmējam ir jāpiedalās.

Var saturēt arī norādi uz ārējo kopdarbību. Piemēram, biroja vadītājam tā būs sadarbība ar partneriem preču piegādes jomā, ar presi, kafejnīcas vadību, u.c.

Darba kārtības noteikumi

Darba kārtību uzņēmumā nosaka:

- Darba kārtības noteikumi
- Darba koplīgums
- Darba līgums
- Darba devēja rīkojumi (LR Darba likuma 54. pants)

Darba kārtības noteikumos ietvertā informācija varētu būt šāda:

- Darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;
- Darba laika organizācija uzņēmumā;
- Darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids;
- Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
- Darba aizsardzības pasākumi uzņēmumā;

- Darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam;
- Ētikas pamatprincipi.

Dokumentu reģistrācija

Dokumentu reģistrācijā atzīmē tā reģistrācijas datumu, piešķir tam atbilstošu numuru (indeksu) un pieraksta nepieciešamās ziņas par dokumentu (autoru, datumu, veidu, numuru, satura atklāstu).

Dokumentu reģistrācijas galvenie uzdevumi:

1. Apliecināt dokumenta sagatavošanu vai saņemšanu.
2. Piešķirt dokumentam juridisku spēku.
3. Norādīt dokumenta izpildes termiņa sākumu.
4. Nodrošināt izziņu darbu ar nepieciešamo informāciju.
5. Uzskatīt dokumentu daudzumu un apgrozības apjomu.

Dokumentu reģistrācijas vispārējie noteikumi:

1. Reģistrē tos dokumentus, kuriem ir jāpiešķir juridisks spēks.
2. No citas organizācijas saņemtā dokumentā var norādīt reģistrācijas atzīmi, saņemšanas atzīmi, vai nenorādīt neko.
3. Organizācijas dokuments reģistrējams parakstīšanas dienā, bet saņemtais – saņemšanas dienā.
4. Vairāku organizāciju izstrādāts dokuments reģistrējams pēc tam, kad to parakstījuši visi autori.
5. Iestādes lietvedības dienestā reģistrē dokumentus, kuru autors ir organizācija vai struktūrdaļa, kam nav sava lietvedības dienesta.
6. Lietvedības dienestā neregistrē speciālos reģistros reģistrējamus dokumentus.

Personāla atlase

Ieskatam nedaudz par pašu personāla atlasī un tās norises posmiem, lai būtu vieglāk izprast un praktiski strādāt ar personāla dokumntiem, kas rodas arī šajā posmā.

Pastāv divi personāla atlases veidi:

Iekšējā: Brīvās vietas aizpilda ar esošajiem darbiniekiem. Šādai atlasei ir zemākas izmaksas un veicina darbinieku karjeras izaugsmi.

Ārējā: Brīvajai vakancei piesaista kandidātus no ārpusē. Lieto bieži, jo kolektīvam piepulcina jaunus un spēcīgus speciālistus ar jaunām idejām un vēlmi sevi pierādīt.

Paraugs!

SIA „PARAUGI”

Reģ. Nr. 40000000001

Lapu ielā 12, Rīgā, LV – 1111

Tālrunis 67000000, fakss 67000001

Mājas lapa: www.paraugi.lv, e – pasts: info@paraugi.lv

Rīkojums

Rīgā

15.04.2010.

Nr. 23

Par norīkošanu komandējumā

Norīkot biroja vadītāju **Sandru Skudru** komandējumā uz Briseli (Beļģijā) laika perioda no 15.05.2010. līdz 21.05.2010. lai apmeklētu konferenci „Aktualitātes un problemātika klientu apkalpošanā”.

Garāmatvedībai apmaksāt komandējuma ceļa izdevumus, viesnīcas izdevumus un dienas naudu.

Direktors

K. Skudra

Kalniņa 67000000

Paraugs!

SIA „PARAUGI”

Reģ. Nr. 40000000001

Lapu ielā 12, Rīgā, LV – 1111

Tālrunis 67000000, fakss 67000001

Mājas lapa: www.paraugi.lv, e – pasts: info@paraugi.lv

Lēmums

Rīgā

20.04.2010.

Nr. 3

Par I. Skaras paaugstināšanu amatā

Pamatojoties uz personālvadības sniegto darba novērtējuma par 2009. gadu, tiek nolemts paaugstināt sekretāri **Ilzi Skaru** amatā par biroja vadītāju ar 2010. gada 12. maiju. Darba alga tiek noteikta 655.34 LVL (Seši simti piecdesmit pieci lati, 34 santīmi) apmērā.

Personāldaļai noformēt visus vajadzīgos dokumentus līdz 2010. gada 10. maijam.

Pamats: Personālvadības 27.03.2010. sekretāres I. Skaras darba novērtējums Nr. 17

Direktors

K. Skudra

Kalniņa 67000000