

LIETVEDE/-IS
(klasifikatora kods 3341 04)
AMATA PIENĀKUMU APRAKSTS

1. Veikt ienākošo dokumentu reģistrāciju un ieskenēšanu, pārsūtīt saņemtos dokumentus atbildīgajām amatpersonām un darbiniekiem izpildei.
2. Veikt izejošo dokumentu reģistrēšanu un noformēšanu izsūtīšanai.
3. Veikt atbildīgo darbinieku sagatavoto nosūtāmo dokumentu noformējuma atbilstības tehnisko pārbaudi saskaņā ar dokumentu noformēšanas normatīvo aktu prasībām.
4. Sagatavot pavadvēstules domes sēžu lēmumiem un izsūtīt tos.
5. Veikt standarta izejošo dokumentu sagatavošanu.
6. Veikt saņemto administratīvo pārkāpumu protokolu reģistrēšanu. Nodrošināt paziņojumu par administratīvās lietas izskatīšanu nosūtīšanu. Protokolēt administratīvās komisijas sēdes. Sagatavot un izsūtīt komisijas lēmumus ar pavadvēstuli.
7. Ievadīt ziņas par sastādītiem administratīviem protokoliem un pieņemtiem sodiem Sodū reģistrā.
8. Sagatavot un reģistrēt līgumus par iznomāto zvejas rīku skaitu, sniegt Zivsaimniecības pārvaldei atskaites, izsniegt zvejas licences Pāvilostas novada pašpatēriņa un komerczvejniekiem.
9. Veikt kancelejas, biroja un citu preču (piem. ūdens, u.c.) pasūtīšanu pašvaldības vajadzībām.
10. Veikt dokumentu sistematizēšanu lietās, atbilstoši izstrādātajai lietu nomenklatūrai
11. Veikt lietvedības dokumentu izstrādāšanu un kārtošanu gadam noslēdzoties atbilstoši arhīva prasībām.
12. Pēc nepieciešamības nodrošina iedzīvotājiem kopēšanas un skenēšanas maksas pakalpojumu sniegšanu.
13. Lietvedis ir tieši padots pašvaldības kancelejas vadītājam.
14. Aizvietot kancelejas vadītāju tās prombūtnes laikā.
15. Pāvilostas novada dzimtsarakstu nodaļas vadītājas prombūtnes laikā veikt vadītājas pienākumus.
16. Aizvietot VPVKAC konsultanti tās prombūtnes laikā, nodrošināt palīdzību klientiem saistībā ar portāla www.latvija.lv lietošanu, sniegt pakalpojumus un konsultācijas VPVKAC pakalpojuma groza ietvaros, sniegtās konsultācijas un pakalpojumus reģistrēt www.pakalpojumucentri.lv tekošās dienas laikā.
17. Veikt Algoto pagaidu sabiedrisko darbu koordinatora pienākumus.*
18. Veikt citus līdzīgus amata pienākumus, kā arī darbus saskaņā ar domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai kancelejas vadītājas mutisku vai rakstisku rīkojumu.

Iepazinos: 2021.gada “ _____ ” _____
