

RSU Studējošo pašpārvaldes amata apraksts

DIENESTA VIESNĪCAS VECĀKAIS

Dienesta viesnīcas vecākais darbojas dienesta viesnīcas iedzīvotāju interesēs, seko līdzi un ziņo par aktuālajiem jaunumiem dienesta viesnīcā, kā arī konsultē iedzīvotājus par dažādiem jautājumiem un palīdz risināt problēmas savas kompetences ietvaros.

Dienesta viesnīcas vecākā pienākumi:

1. Reizi ceturksnī iesniegt atskaiti noteiktā formā RSU SP Sociālā virziena vadītājam, kā arī reizi ceturksnī ierasties Valdes sēdē un prezentēt paveikto darbu;
2. Pārzināt ar dienesta viesnīcu saistīto dokumentāciju;
3. Vismaz reizi pusgadā rīkot tikšanos ar dienesta viesnīcu iemītniekiem un/vai administrāciju, kā arī reizi gadā veikt studentu viedokļa aptaujas saistībā ar dienesta viesnīcām pēc dienesta viesnīcas administrācijas vai RSU SP lūguma;
4. Nodrošināt pastāvīgu efektīvu problēmu risinājumu, uzklaudot attiecīgās dienesta viesnīcas iemītnieku sūdzības, tās fiksējot, kā arī, ja nav iespējams rast risinājumu patstāvīgi, vērsties pie RSU SP Sociālā virziena vadītāja un/vai Dienesta viesnīcas vadītājas;
5. Aizrādīt dienesta viesnīcu iedzīvotājiem un viesiem par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, kā arī, ziņot par tiem savas dienesta viesnīcas vadītājam, RSU Infrastruktūras departamentam (RSU ID) un RSU SP;
6. Palīdzēt izplatīt dienesta viesnīcu iedzīvotājiem informāciju (mutiski, skrejlapas, plakāti u.c.), kas saistīti ar aktuāliem notikumiem, izmaiņām RSU dienesta viesnīcās, RSU, RSU SP;
7. Reizi ceturksnī pārbaudīt esošās iekārtas (virtuvē, tualetē, veļas mašīnu telpā, atpūtas telpā) un noteikt to stāvokli - darbojas vai nedarbojas - un informēt DV vadītāju;

8. Reizi pusgadā rīkot saliedējošos pasākumus attiecīgās dienesta viesnīcas iemītniekiem, par tiem informējot RSU SP Sociālā virziena vadītāju;
9. Dienesta viesnīcas vecākais amata pienākumus pilda uz laika periodu, kas nepārsniedz divus kalendāros gadus vai uz citu termiņu, kas tiek lemts RSU SP Valdes sēdē.

Dienesta viesnīcas vecākā papildus pienākumi:

- Pārzināt RSU SP struktūru un darbības mērķus;
- Pārzināt dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumus;
- Veicināt pozitīvu RSU SP tēla atpazīstamību un attieksmi pret RSU SP studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un ārpus RSU;
- Savu darba pienākumu ietvaros rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt SP darbību;
- Resursus izmantot saprātīgi un uz mērķi orientēti;
- Būt informētam un uzturēt kontaktus ar citu RSU dienesta viesnīcu vecākajiem.

Dienesta viesnīcas vecākā tiesības:

- 12 mēnešus gadā par paveikto darbu attiecīgajos mēnešos saņemt atlaidi 50% no dienesta viesnīcas īres maksas. Pienākumu nepildīšanas gadījumā, RSU SP Valde var lemt par atlaides samazināšanu;
- Saņemt bezmaksas ieejas kartes uz RSU SP rīkotajiem pasākumiem. (Neattiecas uz pasākumiem, kuri tiek rīkoti sadarbojoties vairākām organizācijām un kur RSU SP ir sadarbības partneris);
- Lūgt palīdzību RSU SP vai dienesta viesnīcas vadītājam savu pienākumu pildīšanai, ja rodas tāda nepieciešamība;
- Dienesta viesnīcas iemītniekiem un viesiem, kas pārkāpj dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumus, pieprasīt rakstveida paskaidrojumu par veikto pārkāpumu. Paskaidrojumu kopijas iesniegt RSU SP vienlaicīgi ar DV vecākā ziņojumu;
- Uz taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem amata veikšanas apstākļiem.

Dienesta viesnīcas vecākā atbildība:

- Par dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- Par savu tiešo pienākumu norisi un saņemto uzdevumu savlaicīgu un

kvalitatīvu izpildi un rezultātiem;

- Par savu pienākumu pārkāpšanu;
- Par personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesa un rezultāta radītajām sekām;
- Par konfidenciālas, jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kas var nest morālu vai materiālu kaitējumu RSU SP;
- Par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem, līdzekļiem un to saglabāšanu.

RSU SP Sociālā virziena vadītājs

Dienesta viesnīcas vecākais
