



Rīgas Tehniskās universitātes Dienesta viesnīcu vecāko nolikums

Nolikums nosaka RTU Dienesta viesnīcu (turpmāk tekstā - Dienesta viesnīca) vecāko pienākumus, tiesības un atbildību pret savas Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem, Dienesta viesnīcas administrāciju, Rīgas Tehniskās universitātes Studentu parlamentu (turpmāk tekstā - RTU SP) un RTU Dienesta viesnīcu nodaļu, sākot ar 2018./2019. akadēmisko gadu.

1. Dienesta viesnīcas vecākā pienākumi

- 1.1. Līdz katra mēneša trešajam datumam iesniegt atskaiti (pielikums Nr. 1) RTU SP Vides un infrastruktūras nodaļas (turpmāk tekstā - VIN) vadītājam un RTU Dienesta viesnīcu nodaļai.
 - 1.1.1. Vienas vai vairāku kavētu atskaišu gadījumā, RTU SP VIN vadītājs un Dienesta viesnīcu nodaļa ir tiesīga samazināt mēneša atlaides apmēru, vai spriest par Dienesta viesnīcas vecākā atstādināšanu no amata.
- 1.2. Pārzināt ar [Dienesta viesnīcām saistīto dokumentāciju](#).
- 1.3. RTU SP VIN vadītājam un Dienesta viesnīcas administrācijai rakstiski paziņot par savu prombūtni, ja tā pārsniedz piecas darba dienas.
- 1.4. Vajadzības gadījumā sazināties ar attiecīgajiem Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem, tai skaitā Starptautiskās sadarbības un ārzemju studentu departamenta studentiem.
- 1.5. Uzklusīt attiecīgās Dienesta viesnīcas iedzīvotāju sūdzības, problēmas un risināt tās. Ja šo problēmu risināšana nav Dienesta viesnīcas vecākā kompetencē, sazināties ar Dienesta viesnīcas administrāciju, RTU Dienesta viesnīcu nodaļas vadītāju vai RTU SP VIN vadītāju.

- 1.6. Aizrādīt Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem un viesiem par Dienesta viesnīcas [iekšējās kārtības noteikumu](#) pārkāpumiem, kā arī ziņot par tiem savas Dienesta viesnīcas administrācijai un RTU SP VIN vadītājam.
- 1.7. Ziņot RTU SP VIN vadītājam un RTU Dienesta viesnīcu nodaļas vadītājam par Dienesta viesnīcas administrācijas pārkāpumiem.
- 1.8. Palīdzēt risināt konfliktus, kas radušies Dienesta viesnīcas administrācijai ar tās iedzīvotājiem, ziņot par šiem konfliktiem RTU SP VIN vadītājam.
- 1.9. Sekot līdzi Dienesta viesnīcas iedzīvotāju dežūrgrafikiem.
- 1.10. Palīdzēt izplatīt Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem informāciju (mutiski, skrejlapas, plakāti u.c.), kas saistīta ar aktuāliem notikumiem, RTU SP projektiem, Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem saistošām izmaiņām Dienesta viesnīcās un RTU.
- 1.11. Veikt studējošo viedokļa aptaujas saistībā ar Dienesta viesnīcām pēc Dienesta viesnīcas administrācijas, paša iniciatīvas vai RTU SP VIN vadītāja norādījumiem.
- 1.12. Iespēju robežās iesaistīties un iesaistīt citus Dienesta viesnīcas iedzīvotājus RTU SP rīkotajos projektos.
- 1.13. Aizrādīt Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem un viesiem vai informēt Dienesta viesnīcas administratoru par trokšņošanu Dienesta viesnīcā pēc plkst. 23:00, ja tas ir nepieciešams.
- 1.14. Ja nepieciešams, organizēt Dienesta viesnīcā dzīvojošo tikšanos, lai rosinātu diskusiju par aktuālām problēmām, notikumiem, izmaiņām.
- 1.15. Darboties saskaņā ar Dienesta viesnīcu vecāko gada plānu (pielikums Nr. 2).
- 1.16. Veikt papildus pienākumus, kas saistīti ar Dienesta viesnīcu un tās iedzīvotājiem pēc RTU Dienesta viesnīcu nodaļas un RTU SP VIN vadītāja norādījumiem.

2. Dienesta viesnīcas vecākā tiesības

- 2.1. 12 mēnešus gadā par paveikto darbu attiecīgajā mēnesī saņemt atpūtu līdz 50% apmērā no Dienesta viesnīcas īres maksas. Par maksas atpūtu attiecīgajā mēnesī lemj RTU SP VIN nodaļas vadītājs un RTU Dienesta viesnīcu nodaļa.
- 2.2. Par aktīvu šā nolikuma 1. punktā minēto pienākumu pildīšanu saņemt bezmaksas ieejas kartes uz RTU SP rīkotajiem pasākumiem (izņemot pasākumus, kuros RTU SP ir sadarbības partneris vai viens no vairākiem pasākuma organizatoriem).
- 2.3. Lūgt palīdzību RTU SP un RTU Dienesta viesnīcu nodaļai savu pienākumu pildīšanā, ja rodas tāda nepieciešamība.
- 2.4. Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem un viesiem, kas pārkāpj Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus, pieprasīt rakstveida paskaidrojumu par veikto pārkāpumu.
- 2.5. Atteikties no Dienesta viesnīcas vecākā pienākumu pildīšanas atbilstoši šā nolikuma 4. punktā minētajai kārtībai.

3. Amatā iecelšanas kārtība

- 3.1. RTU SP izziņo konkursu uz Dienesta viesnīcu vecāko vietām, izvietojot informāciju RTU SP sociālajos tīklos un pie Dienesta viesnīcu ziņojumu dēļiem.
- 3.2. Līdz RTU SP iepriekš noteiktam datumam studentam, kurš pretendē uz Dienesta viesnīcas vecākā amatu (turpmāk tekstā - Kandidāts) jāiesniedz RTU SP VIN vadītājam savs CV un motivācijas vēstule, kurā aprakstīta motivācija darboties amatā un minēta Dienesta viesnīca, kurā Kandidāts vēlas darboties.
- 3.3. Prasības Kandidātam
 - 3.3.1. Kandidātam ir jābūt RTU studentam.
 - 3.3.2. Kandidātam jādzīvo attiecīgajā Dienesta viesnīcā, kuras Dienesta viesnīcas vecākā pienākumus Kandidāts vēlas pildīt.
 - 3.3.3. Kandidātam nepieciešamas labas latviešu un angļu valodas zināšanas.
 - 3.3.4. Kandidātam jābūt motivētam, ar augstu atbildības sajūtu, spējīgam risināt problēmas un komunikablam.
- 3.4. Pēc visu Kandidātu dokumentu saņemšanas un izskatīšanas RTU SP pārstāvis šā nolikuma 1. punktā minētajām prasībām atbilstošos Kandidātus uzaicina uz individuālu tikšanos ar RTU SP VIN vadītāju un Dienesta viesnīcu nodaļas vadītāju.
- 3.5. Nedēļas laikā pēc tikšanās ar pēdējo Kandidātu RTU SP pārstāvis Kandidātiem un attiecīgajai Dienesta viesnīcas administrācijai paziņo konkursa rezultātus.
- 3.6. Trīs darba dienu laikā pēc rezultātu paziņošanas tiek parakstīta trīspusēja vienošanās starp jauno Dienesta viesnīcas vecāko, RTU SP un RTU Dienesta viesnīcu nodaļu.
- 3.7. Pēc vienošanās parakstīšanas Dienesta viesnīcas vecākais nonāk RTU SP VIN vadītāja tiešā pakļautībā.

4. Dienesta viesnīcas vecākā darbības pārtraukšana

- 4.1. Dienesta viesnīcas vecākais var pārtraukt savu darbību, divas nedēļas iepriekš par to rakstveidā paziņojot RTU SP VIN vadītājam.
- 4.2. Pēc pamatotu sūdzību saņemšanas no Dienesta viesnīcu nodaļas, studējošo vai citu ar RTU saistītu personu puses, kā arī, ja Dienesta viesnīcas vecākais vairs neatbilst kādai no šā nolikuma 1. punktā minētajām prasībām vai nepilda šā nolikuma 4. punktā minētos pienākumus, ar VIN vadītāja ierosinājumu un RTU SP Valdes lēmumu, RTU SP var lauzt vienošanos ar Dienesta viesnīcas vecāko un pārtraukt tā darbību.
- 4.3. Pēc paša vēlēšanās pārtraucot darbību, Dienesta viesnīcas vecākajam ir pienākums palīdzēt ar jauna amata izpildītāja atrašanu, attiecīgajā Dienesta viesnīcā izvietojot informāciju par pieteikšanos, kā arī citādi informējot un uzrunājot tās iedzīvotājus.

Rīgas Tehniskās universitātes
Studentu parlamenta prezidents

K.Raščevskis

Saskaņots ar Rīgas Tehniskās universitātes
Dienesta viesnīcu nodaļas vadītāju

I.Sveržicka



STUDENTU PARLAMENTS

EST. 1992

Rīgas Tehniskā universitāte

Studentu parlaments

Āzenes iela 8, Rīga, LV – 1048

Mob: +371 26113110

E-pasts: info@rtusp.lv

www.rtusp.lv

RTU Dienesta viesnīcas nodaļas vadītājam
Ivetai Sveržickai
un
RTU SP Vides un infrastruktūras nodaļas vadītājam

Vārds Uzvārds

Dienesta viesnīcas
Adrese
Dienesta viesnīcas vecākā
Vārds Uzvārds

atskaite par 201_. gada __ mēnesi.

1. Darbs ar administrāciju un administrācijas novērtējums

Vai attiecīgais Dienesta viesnīcas vecākais komunicē ar Dienesta viesnīcas administrāciju, kā arī tā vērtējums par Dienesta viesnīcas administrācijas darbu.

2. Darbs ar studentiem

Vai norisinās savstarpēja komunikācija, kā tā noris, cik bieži, sarežģītas situācijas, kas pieprasa iejaukšanos un to risināšanu utt.

3. Jaunumi

Kādas problēmas veiksmīgs atrisinājums, jaunas problēmas, jaunumi Dienesta viesnīcā utt.

4. Pastāvīgās problēmas

Situācijas/problēmas, kas nemainās, neskatoties uz Dienesta viesnīcas vecākā iebildumiem un problēmas risināšanas pasākumiem utt.

5. Citi darbi

Palīdzības sniegšana RTU SP, ziņojumu dēļa stāvoklis, palīdzība Dienesta viesnīcas administrācijai utt.

6. Mēneša laikā apkopotie studējošo ieteikumi

Datums

Paraksts



S T U D E N T U P A R L A M E N T S

EST. 1992

Rīgas Tehniskā universitāte

Studentu parlaments

Āzenes iela 8, Rīga, LV – 1048

Mob: +371 26113110

E-pasts: info@rtusp.lv

www.rtusp.lv

RTU Dienesta viesnīcu vecāko darbības gada plāns

1. Regulārie, ikmēneša darbi

- 1.1. Katra mēneša padarīto darbu atskaites nodošana līdz nākamā mēneša 3. datumam.
- 1.2. Regulāras tikšanās ar Dienesta viesnīcas administrāciju.
- 1.3. Regulāra aktuālās informācijas nodrošināšana uz ziņojumu dēļiem, novecojušās informācijas likvidēšana.
- 1.4. Bloku vai istabiņu tīrības pārbaude reizi nedēļā.
- 1.5. RTU SP VIN sēžu apmeklēšana.

2. Papildus veicamie darbi

2.1. Augusts

- 2.1.1. Ekskursiju organizēšana pa Dienesta viesnīcu jaunajiem Dienesta viesnīcu iedzīvotājiem.
- 2.1.2. Tikšanās ar Dienesta viesnīcu nodaļas vadītāju, lai saskaņotu pienākumus jauno Dienesta viesnīcu iedzīvotāju iekārtošanās laikā.

2.2. Septembris

2.21. Pamatzināšanu par dzīvošanu Dienesta viesnīcā nodošana jaunajiem iedzīvotājiem.

2.22. Dienesta viesnīcu vecāko tikšanās apmeklēšana.

2.3. Oktobris

2.3.1. Palīdzība Dienesta viesnīcas administrācijai ar ikgadējo inventarizāciju.

2.3.2. Dienesta viesnīcas iedzīvotāju informēšana par Fukšu balli.

2.4. Decembris

2.4.1. Dienesta viesnīcas iedzīvotāju informēšana par Lielo Ziemassvētku balli.

2.4.2. Palīdzēt Dienesta viesnīcas administrācijai ar Ziemassvētku sagatavošanās darbiem.

2.5. Februāris

2.5.1. Organizēt makulatūras savākšanu un izvešanu.

2.6. Aprīlis

2.6.1. Ekskursiju pa Dienesta viesnīcu vadīšana RTU Atvērto durvju dienu ietvaros.

2.6.2. Iesaiste RTU SP projekta Koju dienas organizēšanā.

2.7. Maijs

2.7.1. Dienesta viesnīcas iedzīvotāju informēšana par RTU SP projektu Koju dienas, iesaiste tā organizēšanā un atsauksmju par projektu ievākšana no Dienesta viesnīcas iedzīvotājiem.

2.7.2. Iedzīvotāju viedokļa par Dienesta viesnīcas administrācijas darbu apkopošana.

2.7.3. Dienesta viesnīcas iedzīvotāju informēšana par dzīvošanu Dienesta viesnīcā vasaras periodā.

2.7.4. Dienesta viesnīcas vecākā līguma pagarināšana vai laušana.