

## Pašparvaldes struktūrvienības, to funkcijas.

### **Prezidents-**

- Vada pašpārvaldes darbu sēdēs,
- Pārstāv izglītojamo pašpārvaldi,
- Koordinē izglītojamo pašpārvaldes valdes locekļu darbu,
- Iesniedz ierosinājumus tehnikuma vadībai,
- Palīdz risināt skolotāju-izglītojamo problēmas,
- Nosaka sēžu norises laiku un vietu,
- Izglītojamo interešu un tiesību aizsardzība un kontrole,
- Sadraudzības pasākumu organizēšana un atbalstīšana,
- Palīdz risināt izglītojamo problēmas, kas saistītas ar tehnikumu,
- Atbild par mājaslapā ievietoto informāciju pašpārvaldes sadaļā
- Zināt pašpārvaldes Reglamentu.

### **Viceprezidents-**

- Palīdz prezidentam visās viņa funkcijās,
- Pilda prezidenta funkcijas prezidenta prombūtnes laikā,
- Uztur un sakārto pašpārvaldes sēžu kavētāju sarakstu.
- Sektoru darbības uzraudzīšana.
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Pašpārvaldes Valde-**

- Organizē visu pašpārvaldes darbību tehnikumā un ārpus tā,
- Organizē dažādas aktivitātes pamatā balstoties uz iepriekš pieņemto gada plānu,
- Izglītojamo sūdzību priekšlikumu izskatīšana,
- Jaunu projektu un pasākumu izstrāde,
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Kultūras sektors-**

- Visu tehnikuma pasākumu organizēšana un atbalstīšana,
- Kursu sabiedriskā darba pārskatīšana,
- Izglītojamo sūdzību un priekšlikumu izskatīšana, kas attiecas
  - uz kultūras dzīvi.
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Informatīvais sektors-**

- Informācijas datu uzkrāšana,
- Pašpārvaldes informācijas dēļa sakārtošana un uzturēšana,
- Izglītojamo informēšana par pasākumiem un aktivitātēm tehnikumā,
- Aptaņu veikšana jeb informācijas vākšana un apkopošana,
- Tehnikuma mājaslapas Izglītojamo pašpārvaldes sadaļas atjaunināšana un uzturēšana kārtībā,
  - Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Finanšu sektors-**

- Labdarības pasākumu organizēšana vienu reizi mācību gadā,
- Līdzekļu vākšana dažādiem pasākumiem un aktivitātēm, kas saistīti ar tehnikumu,

- Atbildēt un uzņemties pilnīgu atbildību par pašpārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem,
- Katru mēnesi veikt atskaites un iesniegt prezidentam par izdevumiem,
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Protokolists-**

- Sēdē apspriestās informācijas un sēdes dalībnieku fiksēšana sēdes protokolā,
- Informē pašpārvaldes dalībniekus par sēdēm un ārkārtas sēdēm (mutiski vai SMS veidā),
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Projektu sektors-**

- Katru mēnesi vāc informāciju par aktuālajiem projektiem, konkursiem un notiekošajiem semināriem,
- Piesaistīt līdzekļus, sponsorus Tehnikuma sabiedriskās dzīves uzlabošanai,
- Zināt un informēt pašpārvaldi par notiekošo pasaulē, kā arī informēt par to tehnikumu, sadarbojoties ar Informatīvo sektoru,
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Samāriešu organizācijas sektors-**

- Sadarboties ar kursu audzinātājiem par organizēšanas jautājumiem,
- Informācijas datu uzkrāšana par aktuālajiem pasākumiem, kas izsludināti Samāriešu organizācijai,
- Paziņot par pasākumiem pašpārvaldes valdei un koordinātoriem un organizēt sēdes, ja nepieciešams,
- Sadarboties ar Samāriešu organizācijas vadītājiem un uzturēt labus sakarus arī turpmāk,
- Uzņemties pilnīgu atbildību par visu notiekošo, kas saistīts ar Samāriešu organizāciju,
- Zināt Izglītojamo pašpārvaldes Reglamentu.

### **Kursu koordinatori-**

- Uzņemties pilnīgu atbildību par aktuālās informācijas nogādāšanu paralēlkursu audzēkņiem,
- Būt aktīviem un uzkrāt informāciju par visu aktuālo un tehnikumā notiekošo tuvākajā laikā un turpmāk,
- Zināt kursu vecāko pārstāvjus un vispirms informēt tos ar svarīgu informāciju ,
- Ierasties uz pašpārvaldes valdes sēdēm, ja to pieprasa prezidents.,
- Zināt kontaktinformāciju paralēlkursu audzēkņiem un ja nepieciešams informēt par svarīgo elektroniski ar SMS palīdzību,
- Zināt pašpārvaldes Reglamentu.