**PSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības

Izpilddirektors J.Troška

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rēzeknē,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Darba devējs: | Rēzeknes novada pašvaldība |
| Amata nosaukums: | Uzņēmējdarbības attīstības speciālists |
| Amata kods: | 3339 20 (Komercdarbības speciālists) |
| Pakļautība: | Rēzeknes novada pašvaldības Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs |
| Darba raksturs: | Darbinieks plāno, organizē un koordinē uzņēmējdarbības veicināšanas aktivitātes, nodrošina kvalitatīvu klientu pieņemšanu un pakalpojumu sniegšanu. Darbs prasa koncentrēšanās spējas, labu atmiņu un komunicēšanās spējas. Prasmi orientēties dokumentos, faktos, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju. |
| Izstrādes datums: | 27.07.2021. |

**1. PIENĀKUMI**

1. Darbs ar esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, to organizācijām un apvienībām jeb atbalsts esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, kas ietver šādus pienākumus:
   1. Veidot sadarbību ar saistīto nozaru speciālistiem, citām biznesa atbalsta institūcijām.
   2. Sniegt konsultatīvo atbalstu uzņēmējdarbības uzsākšanai Rēzeknes novadā, informējot par finansējuma piesaistes avotiem, aktuālajām atbalsta iespējām nozarē un konsultējot interesentus klātienē, telefoniski un elektroniski.
   3. Organizēt informācijas sniegšanas un apmācību pasākumus, kursus, diskusijas, pieredzes apmaiņas pasākumus uzņēmējiem, pieaicinot attiecīgos dienestus un speciālistus.
   4. Organizēt Novada nozīmes vietējo ražotāju tirdziņus, uzņēmēju dalību izstādēs un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu.
   5. Organizēt un koordinēt pieredzes apmaiņas pasākumus, braucienus esošajiem un topošajiem uzņēmējiem.
   6. Regulāri sadarboties, iniciēt un piedalīties uzņēmējdarbības atbalsta projektos, kā arī rīkot kopīgus uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus Rēzeknes novadā, sadarbībā ar citām uzņēmējdarbības atbalsta organizācijām.
   7. Organizēt dažādus interaktīvus pasākumus ar uzņēmēju un jauniešu iesaistīšanos.
   8. Nodrošināt uzņēmējdarbības veicināšanas aktivitāšu publicitāti, sekmējot uzņēmēju – pašvaldības kontaktu un labvēlīgo savstarpējo attiecību veidošanos.
   9. Koordinēt uzņēmējdarbības projektu konkursu “Atbalsts uzņēmējdarbības radīšanai un attīstībai Rēzeknes novadā”.
      1. Izstrādāt projektu konkursa dokumentāciju;
      2. Sekot projektu sekmīgai realizācijai, uzraudzīt atbalstītos projektus uzraudzības periodā;
      3. Veikt valsts atblsta (*De Minimis*) uzskaiti.
2. Pildīt vadības norādījumus un dotos uzdevumus, atbilstoši kompetencei.
3. Nekavējoties informēt vadītāju par saslimšanas gadījumu vai citiem apstākļiem, kuru rezultātā uz laiku nevar veikt darba pienākumus, un nodot rakstveida informāciju par pienākumiem, kuru veikšana ir neatliekama speciālista prombūtnē.
4. Darba gaitā savlaicīgi informēt vadītāju par problēmsituācijām, kuru risināšana ir neatņemama darba procesa sastāvdaļa.
5. Veikt dokumentu noformēšanu un reģistrēšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
6. **IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**
   1. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamā augstākā izglītība.
   2. Darba pienākumu izpildei nepieciešama personiskā automašīna un B kategorijas autovadītāja apliecība.
   3. Amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešamas šādas prasmes:
      1. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
      2. izpratne par lauksaimniecības un lauku attīstības politiku Eiropas Savienībā un Latvijā;
      3. orientēšanās normatīvajos aktos par lauku uzņēmējiem pieejamo atbalsta programmu iespējām un to ieviešanas mehānismu;
      4. spēja formulēt pamatotus darba priekšlikumus un uzdevumus, organizēt pieņemto lēmumu ieviešanu;
      5. spēja izvēlēties un pielietot aktivitāšu vadīšanai nepieciešamās plānošanas un kontroles metodes;
      6. spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus par aktivitāšu gaitu;
      7. spēja vadīt komandu, deleģēt uzdevumus, pieņemt un novērtēt darba rezultātus;
      8. spēja lietot ar uzņēmējdarbības sfēru saistīto profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā;
      9. vēlama spēja pārvaldīt vismaz divas svešvalodas- angļu un krievu saziņas līmenī;
      10. spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai;
      11. spēja veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas;
      12. pārzināt Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām”, Reģionālās attīstības likumu, kā arī citus likumus un normatīvos aktus, kas attiecas uz darbu;
      13. pārzināt Latvijas, Latgales reģiona, Rēzeknes novada pašvaldības un nozares plānošanas dokumentus.
   4. Darba veikšanai ir nepieciešamā šāda pieredze:
      1. pieredze ES un citu Latvijas vai ārvalstu finansējuma piesaistes projektu (t.sk. biznesa jomā) pieteikumu izstrādē un/vai ieviešanā;
      2. vēlama pieredze uzņēmējdarbības atbalsta pasākumu organizēšanā, konsultatīvajā darbā, privātā biznesa pieredze savā uzņēmumā.
7. **TIESĪBAS**
   1. Patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros.
   2. Izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai.
   3. Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava darba pilnveidošanu.
   4. Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu.
   5. Saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu.
   6. Īstenot savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par savu darbu.
8. **VEICAMĀ DAsRBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
   1. Par savu darba pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
   2. Par klientu sniegto ziņu konfidencialitāti.
   3. Par labvēlīgas vides veidošanu darba vietā.
   4. Par korektu attieksmi pret klientiem.
   5. Par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu.
   6. Par darba kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu prasību ievērošanu.
   7. Par darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu, vides aizsardzības noteikumu ievērošanu.
   8. Par darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
   9. Par savu profesionālo kompetenču pilnveidi.
   10. Par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu.
   11. Amata ietvaros veiktajiem pienākumiem nepieciešamā augstākā patstāvības pakāpe.
9. **SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA (AIZVIETOŠANA)**
   1. Sadarbību un aizvietošanu nosaka tiešais vadītājs.

Ar amata aprakstu iepazinos:

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

Tiešais vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)