

APSTIPRINU
pašvaldību kopīgās iestādes
“Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde” pārvaldniece


K. Freiberga
Rēzeknē, 2022.gada 19.jūlijā

Ārējo sakaru organizatora amata apraksts

1. **Darba devējs** - pašvaldību kopīgā iestāde „Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde” (turpmāk- **IESTĀDE**).
2. **Darbinieks** - _____.
3. Amata nosaukums: Ārējo sakaru organizators (profesijas kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru: 2422 24) un Sabiedrisko attiecību speciālists (profesijas kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru: 2432 08).
4. Pakļautība: pārvaldniekam (**IESTĀDES** vadītājam).
5. 20__ . gada __ . _____ starp **Darba devēju** un **Darbinieku** noslēgtā darba līguma Nr. _____ .punktā minētie ārējo sakaru organizatora un sabiedrisko attiecību speciālista pienākumi ir šādi:
 - 5.1. plānot, vadīt un koordinēt **IESTĀDES** darbību informācijas, reklāmas, ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos;
 - 5.2. piedalīties konferenču, prezentāciju, īpašu pasākumu, delegāciju un vizīšu uzņemšanas un citu publicitātes pasākumu organizēšanā;
 - 5.3. sniegt informāciju masu saziņas līdzekļiem un informācijas dienestiem par **IESTĀDES** darbības aktualitātēm;
 - 5.4. veikt Latvijas un ārvalstu plašsaziņas līdzekļu, datu bāzu un citas publiskās informācijas avotu monitoringu, t.i. vākt un apkopot aktuālo informāciju par **IESTĀDI**, ekonomisko situāciju, publiskajiem viedokļiem, to galvenajām iezīmēm un sekot likumdošanas attīstībai, sagatavot un sniegt apskatus par monitoringa rezultātiem;
 - 5.5. organizēt **IESTĀDES** un Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas (turpmāk arī RSEZ) publicitātes pasākumus sociālajos tīklos u.c. informatīvajos portālos, veidot un uzturēt **IESTĀDES** kontus sociālajos tīklos;
 - 5.6. Veikt regulāru informācijas ievadīšanu, rediģēšanu un atjaunošanu RSEZ mājaslapā (www.rsez.lv). Veikt RSEZ mājaslapas administrēšanu, informācijas rediģēšanu, strukturēšanu un optimizēšanu, kā arī veikt ar mājaslapas tehnisko administrēšanu saistīto jautājumu risināšanu;
 - 5.7. organizēt sadarbību ar vietējiem un ārvalstu sadarbības partneriem, t.sk., pašvaldībām un valsts institūcijām, RSEZ kapitālsabiedrībām u.c.;
 - 5.8. nodrošināt **IESTĀDES** bukletu, brošūru, gada pārskatu, prezentāciju, informatīvo materiālu un citu mārketinga materiālu sagatavošanu un aktualizāciju;
 - 5.9. plānot, koordinēt un organizēt **IESTĀDES** reprezentācijas materiālu – dāvanu, suvenīru, pateicību, atziņību, apsveikumu un citu materiālu izgatavošanu, iegādi un racionālu izmantošanu;
 - 5.10. organizēt **IESTĀDES** darbinieku un amatpersonu vizītes;
 - 5.11. nodrošināt vizīšu protokola ievērošanu;
 - 5.12. izveidot un aktualizēt investoru reģistru;
 - 5.13. sagatavot atskaites par pārskata gada rezultātiem investīciju piesaistes jomā;
 - 5.14. koordinēt **IESTĀDES** publiskā pārskata izstrādi;
 - 5.15. sagatavot **IESTĀDES** ikgadējo komunikāciju plānu, kā arī nodrošināt tā īstenošanu;
 - 5.16. izstrādāt un aktualizēt **IESTĀDES** investīciju standarta piedāvājuma paketi;

- 5.17. regulāri sagatavot priekšlikumus RSEZ mārketinga aktivitātēm potenciālo investoru piesaistei;
- 5.18. izstrādāt priekšlikumus **IESTĀDES** ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību darba uzlabošanai un rakstiski iesniegt tos **IESTĀDES** pārvaldniekam;
- 5.19. sagatavot un izstrādāt lēmumu projektus, nolikumu, aktu, noteikumu, vēstuli un citu dokumentu projektus;
- 5.20. izstrādāt **IESTĀDES** ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību speciālista darbu reglamentējošos iekšējos normatīvajos aktus un dokumentus atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām;
- 5.21. konsultēt **IESTĀDES** darbiniekus ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos;
- 5.22. piemērot sabiedrisko attiecību un ārējo sakaru jomas normatīvos aktus, profesionālās ētikas normas un rīkoties atbilstoši tām;
- 5.23. nodrošināt **IESTĀDES** simbolikas lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 5.24. ievērot lietišķo etiķeti starppersonu saskarsmē multikulturālā sabiedrībā;
- 5.25. pilnveidot savas zināšanas un prasmes, apmeklējot ar amata pienākumiem saistītas konferences, kursus un seminārus;
- 5.26. zināt un ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības atbilstoši izpildāmā darba drošības instrukcijās norādītajam;
- 5.27. zināt un ievērot fizisko personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumus;
- 5.28. pārstāvēt **IESTĀDI** sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences ietvaros, savu pilnvaru ietvaros reklamēt un prezentēt RSEZ, pārstāvēt to valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām;
- 5.29. saskaņā ar **IESTĀDES** pārvaldnieka rakstiskiem vai mutiskiem rīkojumiem veikt citus amata aprakstā neminētus pienākumus, kas saistīti ar **IESTĀDES** ārējo sakaru organizatora un sabiedrisko attiecību speciālista darba organizēšanu;
- 5.30. nekavējoties sniegt ziņojumu **IESTĀDES** pārvaldniekam par apstākļiem, kas kavē minēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

6. **Darbinieka** tiesības, veicot darba pienākumus:

- 6.1. saņemt darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu;
- 6.2. pieprasīt un saņemt no **Darba devēja** tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datoru, datorprogrammas utt.);
- 6.3. pārstāvēt **IESTĀDI** sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences un amata pilnvaru ietvaros;
- 6.4. savu pilnvaru ietvaros pārstāvēt **IESTĀDI** valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām;
- 6.5. pastāvīgi celt zināšanu līmeni savā specialitātē, pētīt, sistematizēt un izmantot iegūto informāciju darba procesā;
- 6.6. iniciēt priekšlikumus izmaiņām **IESTĀDES** iekšējos normatīvajos aktos efektivitātes uzlabošanai, labas pārvaldības principu ieviešanai, procesu sakārtošanai u.c. gadījumos.

7. **Darbinieka** atbildība:

- 7.1. par amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 7.2. par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu un LR ārējo normatīvo aktu prasībām;
- 7.3. par veikto uzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām;
- 7.4. par **Darbinieka** atbildībā nodotajām materiālajām vērtībām;
- 7.5. par pārziņā nodoto **IESTĀDES** lietu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un noformēšanu atbilstoši LR un **IESTĀDES** iekšējo normatīvo aktu prasībām;

- 7.6. par informācijas apriti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot konfidencialitāti un neizpaužot **Darbinieka** rīcībā nonākušo informāciju, kas ir **Darba devēja** konfidenciāla informācija;
 - 7.7. par **IESTĀDES** darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
 - 7.8. cita atbildība saskaņā ar LR spēkā esošo likumdošanu.
8. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamo zināšanu kopums (izglītība) un profesionālā pieredze:
- 8.1. amata pienākumu pildīšanai nepieciešama akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība, teicamas komunikācijas un prezentācijas prasmes, lietišķās etiķetes un valsts protokola pārzināšana, spēja sazināties valsts valodā, krievu valodā un angļu valodā;
 - 8.2. **Darbiniekam** jāprot sastādīt dokumentu projektus, lietišķās vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem, strādāt ar datoru un biroja programmatūru (Word, Excel, PowerPoint), kā arī ar grafisko failu apstrādes programmām, izmantot interneta iespējas un datu bāzes, pastāvīgi plānot un organizēt savu darbu, ievērojot noteiktos darba uzdevumu termiņus, kā arī strādāt komandā, organizējot darba uzdevumu izpildi sadarbībā ar citiem **IESTĀDES** darbiniekiem.