


1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p style="text-align: right;">Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2023.gada 30.augustā</p>
2. Amata nosaukums – PROJEKTU VADĪTĀJS	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Iestāde, struktūrvienība - Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas nodaļa		
4. Profesijas kods - 2422 01	5. Amata saime un līmenis – 39.1.apakšsaime, III līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs - Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - prombūtnes laikā darbinieku aizvieto cits, izpilddirektora rakstiski norīkots, speciālists	Aizvieto - citu darbinieku viņa prombūtnes laikā atbilstoši izpilddirektora rakstiskam rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Attīstības plānošanas nodaļas vadītāju, citiem nodaļas speciālistiem, ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām institūcijām ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis - organizēt un vadīt projekta komandu/projektus; veikt projekta darbu, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu, uzraudzību un pārplānošanu; sekot projekta plānu izpildei, analizēt rezultātus, izstrādāt priekšlikumus, veikt korekcijas esošajos plānos; sastādīt un sniegt projekta starp un gala atskaites; vadīt projekta administrēšanu un dokumentēšanu.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	organizēt, koordinēt un vadīt projektus/projekta komandu.	
10.2.	izstrādāt priekšlikumus un pieteikumus novada nozīmes reģionālajiem un starptautiskiem projektiem par jautājumiem, kas ir saistīti ar Rēzeknes novada attīstību, veikt visas nepieciešamās projekta sagatavošanas aktivitātes.	
10.3.	nodrošināt projektu vadīšanas procesa veiksmīgu norisi un koordināciju, t.sk.; veidot projekta organizāciju un kultūru; noteikt projekta dalībnieku lomas, veidot un vadīt projekta komandas dalībnieku savstarpējo komunikāciju; veikt projekta strukturizēšanu, projekta darbu, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu un kontroli; veikt projekta vides analīzi; plānot projekta norises starpposmus un darba apspriedes; veikt projekta riska analīzi; sekot projekta plānu izpildei, analizēt rezultātus, izstrādāt priekšlikumus, veikt korekcijas esošajos plānos;	
10.4.	veikt darbību atbilstoši projektu vadīšanas jomas normatīvo aktu prasībām, kā arī starptautiskajiem projektu vadīšanas standartiem un vadlīnijām.	
10.5.	sagatavot atskaites, pārskatus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem (starpatskaites, gala atskaites, pēcprojekta atskaites u.c.)	
10.6.	nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp projektos iesaistītajiem sadarbības partneriem/ iestādēm/ darbiniekiem.	

10.7.	izstrādāt un uzturēt projektu vadīšanai nepieciešamo specifisko dokumentāciju visā projektu izstrādes, realizācijas gaitā un, ja to nosaka specifiskie finansējuma piešķiršanas nosacījumi, arī pēc projekta realizācijas posmā.
10.8.	nodrošināt projekta dokumentācijas noformēšanu, saglabāšanu un arhivēšanu atbilstoši LR likumdošanai.
10.9.	sniegt konsultācijas un praktisko palīdzību Rēzeknes novada iestāžu darbiniekiem projektu izstrādē, realizācijā, dokumentācijas noformēšanā un dažāda veida atskaišu sagatavošanā.
10.10.	amata kompetences ietvaros, piedalīties Rēzeknes novada domes saistošo noteikumu, nolikumu un instrukciju izstrādāšanā un to aktualizēšanā
10.11.	piedalīties izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar Attīstības plānošanas nodaļas darbu
10.12.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām
10.13.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt attīstības plānošanas nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros
10.14.	ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros
10.15.	pildīt citas funkcijas projektu vadības jomā, ja tās ir noteiktas augstāk stāvošos normatīvajos aktos
10.16.	piedalīties Rēzeknes novada pašvaldības teritorijas attīstības plānošanā, dokumentu izstrādē, aktualizācijā
10.17.	amatam noteikto pienākumu ietvaros piedalīties Rēzeknes novada domes komiteju, komisiju, darba grupu darbā
10.18.	piedalīties pašvaldības teritorijas ekonomiskās, sociālās un vides situācijas novērtēšanā, attīstības tendenču un problēmu identificēšanā un analizē; izvērtēt pašvaldības telpiskās attīstības plānošanas dokumentus un, ja nepieciešams, sagatavot priekšlikumus to grozīšanai vai aktualizācijai
11. Kompetences	
11.1.	labas komunikācijas un sadarbības prasmes
11.2.	spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas. Spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	Augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	pieredze un zināšanas projektu vadībā un projektu pieteikumu izstrādē; vēlama pieredze pašvaldības projektu vadībā un projektu pieteikumu izstrādē
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;
	izpratne par finansējuma piesaistes iespējām pašvaldību projektiem
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku; vēlamas pastiprinātas "Excel" zināšanas
	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	ar pašvaldības darbu un attīstības plānošanu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā.

	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
	prasme darboties ar datu bāzēm un platformām projektu vadības un dokumentu aprītes jomā
13. Amata atbildība:	
13.1.	atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību
13.2.	par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu
13.3.	par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi, par tiesiski izdotu rīkojumu izpildi
13.4.	par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta veicot amata pienākumus, glabāšanu tā, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām
13.5.	par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem
13.6.	par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu
13.7.	par iepazīšanos ar iestādes izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu
13.8.	par iepazīšanos ar vispārīgajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem (iestādes darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi, ierobežotas pieejamības informācijas saraksts, dokumentu aprītes kārtība, IT drošības noteikumi, u.c.) un to ievērošanu
13.9.	par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ
13.10.	par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā
13.11.	par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.12.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.13.	par Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi
13.14.	darba patstāvības pakāpe - spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi - augstākā patstāvības pakāpe
14. Amata tiesības:	
14.1.	piedalīties nodaļas darbinieku un novada pašvaldības Centrālās pārvaldes darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi
14.2.	informēt nodaļas vadītāju par speciālista interesēm un vajadzībām
14.3.	iesniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam par attīstības plānošanas nodaļas darba uzlabošanu
14.4.	ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem
14.5.	pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, sakaru līdzekļus, datu apstrādes tehniku, programmnodrošinājumu, darba aizsardzības palīg līdzekļus, iespēju izmantot transportu un kompetencei nepieciešamās kvalifikācijas celšanu), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai

14.6.	nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt Darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu, vai par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) Darbinieka drošību, Darba pienākumu izpildi, pašvaldības īpašuma saglabāšanu
-------	--

15. Cita informācija –

Tiešais
vadītājs

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(datums)

Darbinieks

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(datums)