


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības Izpilddirektors</p>  <p style="text-align: right;">J. Troška Rēzeknē, 2023. gada 10. oktobrī</p>
2. Amata nosaukums - skolas direktors	2.1. Amata statuss - darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde Viļānu vidusskola (turpmāk – Iestāde)		
4. Profesijas kods 1345 08	5. Amata saime un līmenis – 1.2. apakšsaime “Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs”, II līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Pašvaldības izpilddirektors	Funkcionālais vadītājs – Izglītības un sporta pārvaldes vadītājs	
7. Tiek aizvietots ar - direktora vietnieku	Aizvieto - citas izglītības Iestādes vadītāju, ja ar rīkojumu tiek noteikta aizvietošana; direktora vietnieku, ja Iestādē ir viens vietnieks	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem Iestādes pedagogiem ar Iestādē strādājošajiem tehniskajiem darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības (īpaši ar apvienības pārvaldi saimnieciski tehnisko jautājumu risināšanā) un valsts iestādēm; ar starptautiskajām organizācijām; ar juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis – pildot pašvaldības autonomo funkciju, veikt Iestādes direktora amata pienākumu atbild par izglītības Iestādes darbību un tās rezultātiem, par normatīvo aktu ievērošanu, kā arī pa intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	Vadīt izglītības Iestādi, saskaņā ar Latvijas Republikas izglītības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, nodrošināt iestādi ar atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, veicināt pedagogu profesionālo izaugsmi, nodrošināt pedagogu pašvērtējuma un pašanalīzes procesu iestādē	
10.2.	Vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt Iestādes un darbinieku darbu, tai skaitā, plānot un vadīt ikdienas u operatīvos darba procesus	
10.3.	Nodrošināt Iestādes likumīgu darbību un tās kompetences uzdevumu kvalitatīvu izpildi	
10.4.	Nodrošināt mācību procesa nepārtrauktību un atbilstību normatīvo aktu prasībām	
10.5.	Nodrošināt Iestādes nolikumā noteikto funkciju izpildi	
10.6.	Organizēt izglītības Iestādes attīstības stratēģijas izstrādi atbilstoši valsts izglītības politikas pamatnostādņem un Rēzeknes novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, koordinēt tās realizāciju, noteikt prioritātes izglītības darbā	
10.7.	Sagatavot un iesniegt Rēzeknes novada pašvaldības Viļānu apvienības pārvaldei Iestādes budžeta pieprasījumus, budžeta izdevumu tāmes, plānot un kontrolēt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajam iestādes budžetam;	
10.8.	Nodrošināt izglītības Iestādes kustamā un nekustamā īpašuma lietderīgu izmantošanu un apsaimniekošanu;	
10.10.	Piedalīties ar Iestādes darbību vai darbības uzlabošanu saistītu projektu īstenošanā	
10.11.	Nodrošināt korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas prasību ievērošanu Iestādes	

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

	darbībā
10.12.	Organizēt Iestādes dokumentu un arhīva pārvaldību, nodrošinot lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu un nodošanu arhīvā
10.13.	Izdot pilnvaras un slēgt līgumus Iestādes darbības nodrošināšanas un kompetences jautājumos
10.14.	Organizēt savlaicīgu informācijas apriti Iestādē, kā arī starp Iestādi un Izglītības un sporta pārvaldi, pašvaldības domi, citām pašvaldības un valsts institūcijām
10.15.	Sagatavot priekšlikumus spēkā esošo nolikumu, rīkojumu, kā arī citu pašvaldībā pieņemto normatīvo aktu grozīšanai, atcelšanai, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu
10.16.	Papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darba vietas attīstības vajadzībām
10.17.	Savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt domes lēmumus, normatīvajos aktos, Iestādes nolikumā, pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus, kā arī norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros.
11. Kompetences:	
11.1.	Komandas vadīšana
11.2.	Iestādes pašvērtēšanas procesa organizēšana
11.3.	Plānošana un organizēšana, rezultātu sasniegšana
11.4.	Darbinieku motivēšana un attīstīšana
11.5.	Radoša un konceptuāla domāšana
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
11.7.	Organizācijas vērtību apzināšanās
12. Profesionālā kvalifikācija:	
12.1. Izglītība	Izglītība atbilstoša Izglītības likumā un Ministru kabineta 11.09.2018. noteikumos Nr.569 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās pilnveides kārtību" 13.punktā noteiktajām prasībām
12.2. Profesionālā pieredze	Vismaz triju gadu pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā Vēlama pieredze izglītības vadības darbā
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	Stratēģiskais redzējums par Iestādes attīstību Izglītības jomu un izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana Zināšanas izglītības iestāžu finansēšanas jautājumos Zināšanas skolvadības jautājumos Zināšanas pedagoģijā un psiholoģijā
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā Prasme izteikt, aizstāvēt viedokli, patstāvīgi pieņemt lēmumus, strādāt radoši, inovatīvi, komandā un paaugstinātas intensitātes apstākļos Labas datora lietošanas prasmes (MS Office programmas, ar izglītības darba vadību saistītu datu bāzu pārzināšana)

Vēlama B kategorijas vadītāja apliecība		
13. Amata atbildība:		
13.1.	atbild par Iestādes nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā	
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai	
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu	
13.4.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu	
13.5.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu	
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu	
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar Iestādes darbiniekiem	
14. Amata tiesības:		
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja	
14.2.	pieprasīt informāciju no Iestādes darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai	
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus Iestādes darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu Iestādes noteikto funkciju un uzdevumu izpildi	
	bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi tiesā un citās tiesībaizsardzības iestādēs savas kompetences ietvaros, kā arī valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijās	
	organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos	
	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam	
15. Cita informācija darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu		
Vadītājs _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)