

1. Maltas apvienības pārvalde	AMATA APRAKSTS	Vadītāja p.i. _____ 2024.gada 4.janvārī	APSTIPRINU G.Pučka
2. Amata nosaukums – jaunatnes darbinieks	2.1. Amata statuss – darbinieks		
3. Struktūrvienība – Jaunatnes lietu nodaļa			
4. Profesijas kods – 3341 04	5. Amata saime un līmenis – 20 (20.3)- II līmenis		
6. Tiešais vadītājs – Jaunatnes lietu nodaļa	6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs		
7. Tiek aizvietots ar – citu jaunatnes lietu nodaļas darbinieku	7.1. Aizvieto – citu jaunatnes lietu nodaļas darbinieku		
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, ar Rēzeknes novada pašvaldības jaunatnes lietu speciālistu	8.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, juridiskām un fiziskām personām.		
9. Amata mērķis – savā darbā ievērot Latvijas Republikas darba likumu, darba aizsardzības likumu; savā darbā ievērot darba līguma noteikumus, darba kārtības noteikumus, elektrodrošības, higiēnas un ētikas normu, personas datu apstrādes noteikumu, klientu apkalpošanas noteikumu piemērošanas prasības; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības “Jaunatnes lietu nodaļas” kompetences uzdevumus;			
10. Amata pienākumi:			
10.1.	Organizēt darbu ar jaunatni saskaņā ar valsts un pašvaldību izvirzītajām prioritātēm jaunatnes politikas jomā.		
10.2.	Veikt darbu ar jaunatni Maltas apvienības pārvaldē, darba devēja norādītā adresē		
10.3.	Atbalstīt un veicināt jauniešu iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus jaunatnes intelektuālajai un radošajai attīstībai .		
10.4.	Motivēt jauniešus lietderīgi izmantot brīvo laiku - piedalīties sabiedriskās dzīves aktivitātēs, iesaistīties dažādos projektos un pasākumos .		
10.5.	Organizēt jauniešu vecumam atbilstošus informatīvus un izglītojošus pasākumus, lai veidotu jauniešu izpratni par darba dzīvi, karjeras izvēli un neformālo izglītību.		
10.6.	Veicināt pozitīvu jauniešu savstarpējās saskarsmes un uzvedības kultūras veidošanos.		
10.7.	Sadarboties ar Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm, organizācijām, t.sk. skolu pašpārvaldēm.		
10.8.	Veicināt jauniešu iesaisti brīvprātīgajā darbā, sadarboties ar organizācijām un iestādēm .		
10.9.	Nodrošināt publicitāti sociālajos tīklos.		
11. Kompetences			
11.1.	Ētiskums		
11.2.	Darbs komandā		
11.3.	Plānošana un organizēšana		
11.4.	Iniciatīva		
11.5.	Elastīga domāšana		
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte		
12. Profesionālā kvalifikācija			



12.1. <b>Izglītība</b>	Vidējā ,vidējā profesionālā vai augstākā izglītība
	vēlama darba pieredze ar pusaudžiem un jauniešiem, neformālo aktivitāšu un pasākumu, projektu īstenošanā.
12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	Izpratne par to, kas ir neformālā izglītība, kādas ir tās metodes, spēja veikt darbu ar jaunatni saskaņā ar valsts un pašvaldības izvirzītajām prioritātēm jaunatnes politikās jomā.
	Prasme pieņemt lēmumus un izrādīt iniciatīvu, radoša pieeja darbam, spēja ātri reaģēt un pašiniciatīva darboties.
	Spēja organizēt neformālas izglītības aktivitātes, pasākumus, sadarboties un iesaistīt jauniešu izglītojošās, informatīvās un brīvā laika aktivitātēs dažādus speciālistus un institūcijas.
	prasme izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas darbā ar jaunatni, digitālā satura (afišas, sociālo tīklu saturs) veidošanas prasmes.
	Spēja konsultēt jauniešus par viņiem aktuāliem jautājumiem, motivēt jauniešus pilsoniskai līdzdalībai un sabiedriskai darbībai.
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku
	Spēja izprast normatīvos aktus darba pienākumu veikšanai, ievērot darba tiesisko attiecību normas, prasme aizpildīt iekšējo dokumentāciju
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	atbild par 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.	Ētikas normu ievērošana
13.4.	Par korektām attiecībām ar jauniešiem un darba kolēģiem
13.5.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi
14.4.	organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos
14.5.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
15. <b>Cita informācija</b>	– darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu