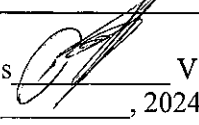


1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	<div style="text-align: right;"> APSTIPRINU Vadītājs  V.Uzvārds , 2024.gada 16.janvārī </div>
2. Amata nosaukums – Projektu vadītājs	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Struktūrvienība –		
4. Profesijas kods – 2422 02	5. Amata saime un līmenis – 39.1- IIA	
6. Tiešais vadītājs – iestādes vadītājs	6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītāja vietnieks	
7. Tiek aizvietots ar – ar citu iestādes vadītāja nozīmētu darbinieku	7.1. Aizvieto – citu iestādes vadītāja nozīmētu darbinieku	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību	8.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām	
9. Amata mērķis – sagatavot un iesniegt atbalsta piešķiršanai apvienības pārvaldes projektus un organizēt un vadīt projekta komandu/ projektus; veikt projektu darbu, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu, uzraudzību un pārplānošanu; sekot projekta plānu izpildei, analizēt rezultātus, izstrādāt priekšlikumus, veikt korekciju esošajos plānos, sastādīt un iesniegt projektu starp un gala atskaites, sagatavot sarakstes dokumentus par projektu realizāciju, vadīt projekta administrēšanu un dokumentēšanu.		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	Izstrādāt priekšlikumus un pieteikumus novada nozīmes reģionālaiem un starptautiskajiem projektiem par jautājumiem, kas saistīti ar Rēzeknes novada un Dricānu apvienības pārvaldes attīstību, veikt visas nepieciešamās projekta sagatavošanas aktivitātes.	
10.2.	Sagatavot Projekta īstenošanas plānu un vadīt projekta īstenošanu. Ja nepieciešams, nodrošināt informācijas un publicitātes pasākumus par projekta īstenošanu.	
10.3.	Nodrošināt projekta 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 termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu un kontroli; veikt projekta vides analīzi; plānot projekta norises starpposmus un darba apspriedes; veikt projekta risku analīzi; sekot projekta plāna izpildei, analizēt rezultātus, izstrādāt priekšlikumus, veikt korekcijas esošajos plānos	
10.4.	Nodrošināt informācijas sagatavošanu par projektu norisi un iesniegšanu vadībai.	
10.5.	Sagatavot un iesniegt attiecīgajās iestādēs atskaites, pārskatus, par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem (starpatskaites, gala atskaites, pēcprojekta atskaites u.c.). Sagatavot atbilstošo sarakstes dokumentāciju.	
10.6.	Nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp projektos iesaistītajiem sadarbības partneriem.	
10.5.	Izstrādāt un uzturēt projektu vadīšanai nepieciešamo specifisko dokumentāciju (t.sk. specifikācijas iepirkumiem, ja nepieciešams, tāmes u.c.) visā projektu izstrādes, realizācijas gaitā un, ja to nosaka specifiskie finansējuma piešķiršanas nosacījumi, arī pēc projektu realizācijas.	
10.6.	Nodrošināt projektu dokumentācijas noformēšanu, saglabāšanu un arhivēšanu atbilstoši LR likumdošanai.	
10.7.	Pildīt citus uzdevumus un norādījumus, kas saistīti ar projektu realizācijas gaitu, atbilstoši tiešā vadītāja norādījumiem.	
10.8.	Piedalīties visu projektu realizācijas laikā iepirkto preču, pakalpojumu un būvdarbu pieņemšanas procesā un kontrolēt atbilstību līgumu nosacījumiem un tehniskajām specifikācijām.	

10.9.	Līdzdarboties Dricānu apvienības jauniešu projektu aktivitātēs, kultūras projektu norisē, tūrisma attīstības jomā.
10.10.	Sniedgt informāciju nevalstiskajām organizācijām par pieejamo finanšu līdzekļu piesaistes iespējām.
10.11.	Piedalīties līgumu sagatavošanā: saimnieciskie par pakalpojumiem un iegādēm, Uzņēmuma līgumi un darbu pieņemšanas nodošanas akti.
10.12.	Sadarbojoties ar vadītāja vietnieku plānošanas un īpašumu apsaimniekošanas jautājumos, nodrošināt īres un komunālo parādu piedziņas dokumentu sagatavošanu.
10.18.	Veikt citus pienākumus, pamatojoties uz vadītāja rīkojumiem, kas saistīti ar pašvaldības funkcijām.
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. Izglītība	Augstākā izglītība
12.2. Profesionālā pieredze	Pieredze un zināšanas projektu vadībā un projektu pieteikumu sagatavošanā, izpratne par ES fondu projektu ieviešanu.
	Vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
	Zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	Darbam nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana
	Spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	Veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	Prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
	Zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	Labas iemaņas strādāt ar datoru, lietojumprogrammām, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku, vēlamas pastiprinātas "Exel" zināšanas,
	Prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām
	Prasme darboties ar datu bāzēm un platformām projektu vadības un dokumentu aprites jomā.
	Spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā
13. Amata atbildība:	
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.	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 un iestādes 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 kolēģiem un apmeklētājiem
13.8.	Par sekām un darba devējam vai trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievētošanas dēļ.
13.9.	Par dokumentu sagatavošanu un galbašanu atbilstoši Latvijas republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
13.10.	Darba patstāvības pakāpe-spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi-augstākā patstāvības pakāpe
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 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. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
<p>Vadītājs _____</p> <p style="text-align: center;">(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)</p> <p>Darbinieks _____</p> <p style="text-align: center;">(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)</p>	