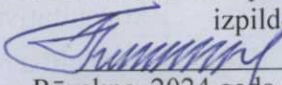


1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzekne, 2024. gada 25. jūnijā
2. Amata nosaukums – SABIEDRISKO ATTIECĪBU SPECIĀLISTS	2.1. Amata statuss – darbinieks	
3. Iestāde, struktūrvienība - Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas nodaļa		
4. Profesijas kods - 2432 08	5. Amata saime un līmenis – 26. saime, II līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs - Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	
7. Tiek aizvietots - 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, citu Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldību un valsts iestādēm; ar citām institūcijām; ar juridiskām un fiziskām personām; ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. Amata mērķis - uzturēt un vadīt pašvaldības iekšējo un ārējo komunikāciju; veidot un uzturēt sadarbību ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem; organizēt publiskus pasākumus; komunicēt ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem; atbildīgi un patstāvīgi veikt sabiedrisko attiecību speciālista pienākumus atbilstoši Latvijas normatīvajiem aktiem un Eiropas Savienības tiesību normām		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	organizēt un vadīt mediju attiecību plānošanu un īstenošanu, tai skaitā informācijas sagatavošanu, interviju/mediju pasākumu plānošanu, medijos publicētās informācijas analīzi utt.,	
10.2	sagatavot un sniegt plašsaziņas līdzekļiem paredzētus informatīvos materiālus un paziņojumus,	
10.3	apkopot informāciju no plašsaziņas līdzekļiem jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības darbības jomu; veikt Latvijas plašsaziņas līdzekļu, datu bāzu un citu publiskās informācijas avotu monitoringu, vācot un apkopojot publikācijas, kas attiecas uz Rēzeknes novada pašvaldības darbību.	
10.4	sagatavot un aktualizēt informāciju pašvaldības mājaslapā un sociālo tīklu platformā	
10.5	organizēt publicitātes pasākumus par pašvaldības un tās iestāžu darbību,	
10.6	piedalīties preses konferencē, prezentāciju un citu publicitātes pasākumu organizēšanā, sagatavojot un sniedzot masu saziņas līdzekļiem informāciju par pasākumiem,	
10.7	koordinēt videosižetu, grāmatu, bukletu, brošūru u.c. informatīvo materiālu izstrādi un sagatavošanu par Rēzeknes novadu,	
10.8	sagatavot prezentāciju par Rēzeknes novadu un prezentēt to novada viesiem latviešu, angļu valodās.	
10.9	konsultēt novada pašvaldības administrāciju, apvienību pārvaldes un amatpersonas (darbiniekus) komunikācijas jomā saziņai ar publiskajiem mēdijiem,	

10.10	koordinēt un vadīt pašvaldības komunikācijas stratēģijas izstrādi un tās īstenošanu,
10.11	veidot un uzturēt komunikāciju ar nevalstiskajām organizācijām un Iedzīvotāju konsultatīvajām padomēm,
10.12	līdzdalība pašvaldības saistītās institūcijas komunikācijas stratēģijas un krīzes komunikācijas koordinācijā un īstenošanā,
10.13	pārzināt komunikācijas attīstības un labās prakses tendences, kā arī citu valstu pieredzi pilsoniskās sabiedrības attīstībā,
10.14	plānot, izstrādāt un īstenot komunikācijas projektus, kampaņas un citus komunikācijas pasākumus par valsts pārvaldes prioritātēm un stratēģiskajiem projektiem,
10.15	koordinēt novada informatīvā laikraksta „Rēzeknes novada ziņas” izstrādi, apkopojot un rediģējot teksta materiālu sadarbībā ar citiem atbildīgajiem speciālistiem,
10.16	veikt darbību atbilstoši sabiedrisko attiecību vadīšanas jomas normatīvo aktu prasībām, vadīšanas standartiem un vadlīnijām,
10.17	sagatavot nepieciešamās atskaites, pārskatus par darbu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem,
10.18	izstrādāt un uzturēt ar komunikāciju jomu saistīto specifisko dokumentāciju,
10.19	amata kompetences ietvaros, piedalīties Rēzeknes novada domes saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju u.c. normatīvo dokumentu izstrādē un to aktualizēšanā,
10.20	piedalīties izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar nodaļas darbu,
10.21	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši amata attīstības vajadzībām,
10.22	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt attīstības plānošanas nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros,
10.23	ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros,
10.24	pildīt citas funkcijas sabiedrisko attiecību jomā, ja tās ir noteiktas augstāk stāvošos normatīvajos aktos,
10.25	amatam noteikto pienākumu ietvaros piedalīties Rēzeknes novada domes pastāvīgo komisiju, komiteju un padomju darbā,
10.26	piedalīties pašvaldības teritorijas ekonomiskās, sociālās un vides situācijas novērtēšanā, attīstības tendenču un problēmu identificēšanā un analizē.

11. Kompetences

11.1.	labas komunikācijas un sadarbības prasmes
11.2.	augsta saskarsmes kultūra, ētiskums
11.3.	analītiskā, radoša un elastīga domašana
11.4.	spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt risinājumus; spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus

12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	augstākā izglītība (sociālo zinību, filoloģijas, sabiedrisko attiecību un/vai komunikāciju jomā)
12.2. Profesionālā pieredze	pieredze un zināšanas sabiedrisko attiecību un komunikāciju jomā; vēlama pieredze pašvaldības darbā amatam atbilstošā jomā
	prasme darboties ar foto un videoapstrādes programmām, šo materiālu izvietošana mājaslapā un sociālo tīklu platformās
	vēlama pieredze rakstu rediģēšanā un radīšanā
	vēlama pieredze darbā ar medijiem, vēlamas prasmes sociālo tīklu un mājaslapas administrēšanā
	zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu
12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes	labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku;
	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē, angļu valodas zināšanas vismaz vidējā līmenī
	ar pašvaldības darbu un sabiedrisko attiecību jomu regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā.
	augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
	spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu
	prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām, e-pastu
	labas organizatora un analītiskās spējas, spēja izdarīt objektīvus, pamatotus secinājumus un patstāvība pieņemot lēmumus, komunikācijas un sadarbības prasmes
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 aprites 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 administrācijas 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 administrācijas 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 palīglīdzekļus, 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 –		
Vadītājs _____	E.Džiguns _____	25.06.2024. _____
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks _____	_____	_____
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)