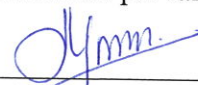


APSTIPRINU
pašvaldību kopīgās iestādes
"Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde" pārvaldniece



M.Meirāne
Rēzeknē, 2024.gada 21.oktobrī

Projektu vadītāja amata apraksts

1. Darba devējs - pašvaldību kopīgā iestāde „**Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde**” (turpmāk- IESTĀDE).
2. Darbinieks – _____.
3. Amata nosaukums: Projektu vadītāja (profesijas kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru: 2422 01).
4. Pakļautība: pārvaldniekam (IESTĀDES vadītājam).
5. 2024.gada _____ starp Darba devēju un Darbinieku noslēgtā darba līguma Nr. _____ 4.1.punktā minētie projektu vadītājas pienākumi ir nodrošināt kompleksu projektu un ar projektiem saistītu aktivitāšu plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu un tie ir šādi:
 - 5.1. Nodrošināt projektu plānošanu, izstrādi, koordinēšanu un ieviešanu:
 - 5.1.1. Izstrādāt projekta priekšlikumus un idejas;
 - 5.1.2. izstrādāt projekta pieteikumus un sagatavot citu nepieciešamo dokumentāciju projektu iesniegšanai finansējuma saņemšanai no dažādām programmām un avotiem;
 - 5.1.3. veikt projekta ieviešanu, projekta strukturizēšanu, projekta darbu, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu, uzraudzību un pārplānošanu;
 - 5.1.4. sastādīt projekta atskaites;
 - 5.1.5. nodrošināt projekta dokumentēšanu.
 - 5.2. Veikt pienākumus IESTĀDES iepirkumu komisijā.
 - 5.3. Regulāri vākt un apkopot informāciju par iespējām iesaistīties Latvijas Republikas un ārvalstu programmās, kas ir iespējamie finanšu avoti IESTĀDES un Rēzeknes SEZ komercsabiedrību projektiem.
 - 5.4. Regulāri sekot informācijai par iespējām Rēzeknes SEZ komercsabiedrībām un IESTĀDES darbiniekiem piedalīties semināros, tirdzniecības misijās, izstādēs konferencēs u.c. pasākumos.
 - 5.5. Regulāri informēt IESTĀDES vadību par iespējām piedalīties dažādās programmās un konkursos un iegūt finansējumu projektu realizācijai atbilstoši Rēzeknes SEZ mērķiem, uzdevumiem.
 - 5.6. Informēt Rēzeknes SEZ komercsabiedrības par iespējām saņemt finansiālo atbalstu to projektiem dažādu atbalsta programmu un konkursu ietvaros.
 - 5.7. Vākt un apkopot informāciju par Rēzeknes SEZ komercsabiedrību realizētajiem, realizējamajiem, kā arī topošajiem projektiem, sekot aktuālo projektu attīstībai un ieviešanas gaitai, kā arī pārzināt Rēzeknes SEZ komercsabiedrību vajadzības pēc finanšu resursiem konkrēto projektu izstrādei un realizācijai.
 - 5.8. Izstrādāt dokumentāciju Rēzeknes SEZ komercdarbības atbalsta fonda administrēšanai un nodrošināt tā darbības koordinēšanu sadarbībā ar citiem IESTĀDES atbildīgajiem darbiniekiem.
 - 5.9. Konsultēt Rēzeknes SEZ komercsabiedrības un citus uzņēmējus par līdzekļu piešķiršanas kārtību no Rēzeknes SEZ komercdarbības atbalsta fonda.

- 5.10. Analizēt Rēzeknes SEZ komercdarbības atbalsta fondam iesniegtos projektu pieteikumus, to atbilstību IESTĀDES Uzraudzības padomes apstiprinātajiem finansējuma piešķiršanas noteikumiem, izvērtēt no Rēzeknes SEZ komercsabiedrības fonda līdzfinansēto komercsabiedrību projektu atskaišu atbilstību finansējuma piešķiršanas noteikumiem, projekta pieteikumam un Finansēšanas līgumam.
 - 5.11. Izstrādāt IESTĀDES finansējuma pieteikumus finansējuma piešķiršanai no Rēzeknes SEZ komercdarbības atbalsta fondam.
 - 5.12. Koordinēt Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas attīstības plāna izstrādi, ieviešanu un uzraudzību.
 - 5.13. Sastādīt IESTĀDES kārtējā darbības plāna projektu un iesniegt IESTĀDES vadītājam izskatīšanai.
 - 5.15. Pārzināt galvenos investīciju objektus un nekustamā īpašuma piedāvājumu Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas teritorijā.
 - 5.16. Veidot un uzturēt Rēzeknes SEZ investīciju objektu un nekustamā īpašuma datu bāzi, kā arī izstrādāt nekustamā īpašuma piedāvājumus potenciālajiem investoriem.
 - 5.17. Koordinēt Rēzeknes SEZ komercsabiedrību ikgadējās gada balvas konkursa dokumentācijas izstrādi un norisi.
 - 5.18. Katru gadu sastādīt pārskatu par Rēzeknes SEZ komercsabiedrību darbību, regulāri (pa ceturkšņiem un gadā kopā) vākt datus, ekonomiskos un finansiālos rādītājus par to darbību (apgrozījums, ieguldījumi, t.sk. modernajās tehnoloģijās, darba vietas, eksports, imports) un veikt to ekonomisko analīzi.
 - 5.19. Apkopot informāciju par ekonomisko situāciju Rēzeknes valstspilsētā, Rēzeknes novadā un Latgales reģionā, kā arī veikt nepieciešamos izpētes darbus par pieejamo nekustamo īpašumu, darbaspēku, resursiem un citiem jautājumiem saistībā ar potenciālo investoru pieprasījumiem.
 - 5.20. Konsultēt potenciālos investorus par Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas komercsabiedrības statusa iegūšanu.
 - 5.21. Izvērtēt pieteikumus Rēzeknes SEZ komercsabiedrības statusa iegūšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām un IESTĀDES iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.
 - 5.23. Pārstāvēt IESTĀDI sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences ietvaros.
 - 5.24. Savu pilnvaru ietvaros reklamēt un prezentēt Rēzeknes SEZ, pārstāvēt to valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām.
 - 5.25. Pildot pienākumus, nodrošināt dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu, informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un IESTĀDES iekšējiem normatīvajiem aktiem.
 - 5.27. Saskaņā ar IESTĀDES pārvaldnieka rakstiskiem vai mutiskiem rīkojumiem veikt citus _____ starp DARBA DEVĒJU un DARBINIEKU noslēgtā darba līguma _____ 1.pielikumā neminētus pienākumus, kas saistīti ar amatu aprakstā minētajiem pienākumiem.
6. Amata tiesības:
- 6.1. Pārstāvēt IESTĀDI sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences ietvaros, nodrošinot kvalitatīvu komunikāciju gan ar iestādēm, gan sadarbības partneriem un projektu realizācijā iesaistītajiem speciālistiem.
 - 6.2. Savu pilnvaru ietvaros reklamēt un prezentēt Rēzeknes SEZ, pārstāvēt to valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām.

- 6.3. Nekavējoties sniegt ziņojumu IESTĀDES pārvaldniekam par apstākļiem, kas kavē minēto projekta vadītāja pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 6.4. Pastāvīgi celt zināšanu līmeni savā specialitātē, ņemot vērā normatīvo aktu grozījumus un izmantojot praksē gūto pozitīvo pieredzi projektu vadībā un marketingā.

7. Atbildība:

- 7.1. IESTĀDES dokumentu, t.sk., projektu vadības dokumentu uzkrāšana, izmantošana, saglabāšana, lietu noformēšanu atbilstoši Latvijas Republikas un IESTĀDES iekšējo normatīvo aktu prasībām.
- 7.2. Savlaicīga un pareiza nepieciešamo atskaišu, deklarāciju, ziņojumu un citu dokumentu sastādīšana un iesniegšana IESTĀDES vadītājam, atbilstošajām valsts iestādēm un pašvaldībām.
- 7.3. Savlaicīga un kvalitatīva ziņojumu, izvērtējumu, projektu pieteikumu un citu dokumentu projektu izstrādāšana un noformēšana.
- 7.4. Nodoto materiālo un nemateriālo vērtību saglabāšana (ja darbinieka vainas dēļ nav nodrošināta viņam uzticēto materiālo vērtību saglabāšana, nodarītā zaudējuma apmēru noteikšana un tā atmaksāšana notiek saskaņā ar esošo likumdošanu).
- 7.5. Uzticēto pienākumu savlaicīga un kvalificēta izpilde un atbildība par izpildes procesā radītajām sekām atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

8. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamo zināšanu kopums (izglītība) un profesionālā pieredze:

- 8.1. Pabeigta otrā līmeņa augstākā izglītība sociālajās zinātnēs/ inženierzinātnēs.
- 8.2. Latviešu un angļu valodas zināšanas rakstos un mutvārdos.
- 8.3. Datora lietotāja līmeņa prasmes.
- 8.4. Augsts sarunu organizēšanas kultūras un vadīšanas līmenis.
- 8.5. Lietišķās etiķetes izjūta un pielietošana.
- 8.6. B kategorijas autovadītāja apliecība un vismaz divu gadu autovadīšanas praktiskā pieredze.