|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Maltas apvienības pārvalde** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.BlinovsFeimaņos, 2024.gada 7.oktobrī |
| 2. **Amata nosaukums** – jaunatnes darbinieks | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība “Jaunatnes lietu nodaļa”** |
| 4. **Profesijas kods – 2422 57** | 5. **Amata saime un līmenis – 36**- II līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs –** Maltas apvienības pārvaldes vadītājs |  6.1.**Funkcionālais vadītājs -** Maltas apvienības pārvaldes vadītājs |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu Iestādes darbinieku | 7.1.**Aizvieto –** citu Iestādes 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 –**  izstrādāt attiecīgās nozares programmas stratēģiju vai piedalīties nozares politikas vai attīstības stratēģijas veidošanā un nozares programmas izvērtēšanā; nodrošināt un koordinēt iesniegto projektu pieteikumu izskatīšanu, vērtēšanu, koriģēšanu, pārraudzīt un vadīt apstiprināto projektu īstenošanu; īstenot un koordinēt informatīvus un izglītojošus pasākumus, projektus un programmas; līdzdarboties starptautisko pasākumu un projektu īstenošanā; plānot, definēt un organizēt attiecīgās nozares projektus, veikt attiecīgās nozares projektu uzraudzību un tālāk virzīšanu, koordinē interešu izglītības programmu realizāciju.  |
| 10. **Amata pienākumi:** |
|  | Veikt darbu ar jaunatni Maltas apvienības pārvaldē, darba devēja norādītā adresē . |
| Atbalstīt un veicināt jauniešu iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus jaunatnes intelektuālajai un radošajai attīstībai . |
| Motivēt jauniešus lietderīgi izmantot brīvo laiku - piedalīties sabiedriskās dzīves aktivitātēs, iesaistīties dažādos projektos un pasākumos . |
| Organizēt jauniešu vecumam atbilstošus informatīvus un izglītojošus pasākumus, lai veidotu jauniešu izpratni par darba dzīvi, karjeras izvēli un neformālo izglītību. |
|  | Veicināt pozitīvu jauniešu savstarpējās saskarsmes un uzvedības kultūras veidošanos. |
| Sadarboties ar Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm, organizācijām, t.sk. skolu pašpārvaldēm. |
| Pavadīt jauniešus starptautiskās jauniešu apmaiņās Erasmus+ programmas ietvaros un vietējās apmācībās. |
| Veicināt jauniešu iesaisti brīvprātīgajā darbā, sadarboties ar organizācijām un iestādēm . |
|  |
|  | Veidot sadarbību ar jaunatnes darbiniekiem Rēzeknes novada pagastos. |
|  | Nodrošināt publicitāti sociālajos tīklos. |
| Pilnveidot zināšanas un prasmes par darbu ar jaunatni. |
| 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** | Vēlama augstākā vai vidējā- augstākā izglītība tiks uzskatīta par priekšrocību |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | Pieredze darbā ar pusaudžiem un jauniešiem, neformālo aktivitāšu un pasākumu organizēšanā, projektu īstenošanā, tiks uzskatīta par priekšrocību |
| Vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | Normatīvo aktu zināšanas izglītības, darba tiesību jomā, spēja tajos orientēties un piemērot |
| Prasme plānot laiku, veidot komunikāciju un sadarbību ar citiem |
| Digitālā satura (afišu, sociālo tīklu satura) veidošanas prasmes |
| Izpratne par to, kas ir neformālā izglītība, kādas ir tās metodes |
| Spēja organizēt neformālās izglītības aktivitātes, pasākumus |
| Radoša pieeja darbam, spēja ātri reaģēt un pašiniciatīva darboties |
| Vēlama B kategorijas autovadītāja apliecība |
|  |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | Valsts valodas prasme - augstākā līmeņa 1. pakāpe (C1) |
| prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku |
| prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām |
| 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, konfidenciālas 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 kolēģiem un apmeklētājiem |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no 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 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vadītājs  |   |  |   |  |   |   |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbinieks |   |  |   |  |    |   |
|   |  (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |