|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Maltas apvienības pārvalde** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs  Feimaņos, 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) |  | | | | | |