|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Viļānu apvienības pārvalde”** (turpmāk **„Iestāde**”) | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Pārvaldes vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Ikaunieks 2024.gada  |
| 2. **Amata nosaukums** – **Jaunatnes darbinieks** | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** -------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 4. **Profesijas kods –** 2422 57 | 5. **Amata saime un līmenis –**  36, II līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs – pārvaldes vadītājs** |  6.1.**Funkcionālais vadītājs –** pārvaldes vadītājs |
| 7. **Tiek aizvietots ar – pārvaldes vadītāja norīkotu speciālistu** | 7.1.**Aizvieto –** pārvaldes vadītāja nozīmēts darbinieks, kurš atbilst valsts amatpersonas statusam |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem iestādes, tās struktūrvienību 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 –** darbs ar pusaudžiem un jauniešiem, neformālo aktivitāšu un pasākumu organizēšana. |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. | Veikt darbu ar jaunatni Viļānu apvienības pārvaldē Sokolku un Dekšāru pagastos. |
| 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 jau-niešu 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.Plānot un veikt mobilo darbu ar jaunatni Viļānu pilsētā, Dekšāres, Sokolku un Viļānu pagastā.Veidot sadarbību ar jaunatnes darbiniekiem Rēzeknes novada pagastos. |
| 10.2. | Nodrošināt publicitāti sociālajos tīklos. |
| Pilnveidot zināšanas un prasmes par darbu ar jaunatni. |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  Ētiskums |
| 11.2. |  Darbs komandā |
| 11.3. |  Plānošana, vadīšana un organizēšana |
| 11.4. |  Iniciatīva |
| 11.5. |  Elastīga domāšana |
| 11.6. |  Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte. |
| 11.7. | Plašs risināmo jautājumu loks ar daļējām vai ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. |
| 11.8. | Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, jāpiemīt prasmei orientēties skaitļos, faktos, kā arī spējai analizēt un izvērtēt doto informāciju, prasmi analītiski domāt, kā arī prasmi vadības darbā. |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | Augstākā. |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | Pieredze darbā ar pusaudžiem un jauniešiem, neformālo aktivitāšu un pasākumu organizēšanā, projektu īstenošanā. |
| Izpratne par to, kas ir neformālā izglītība, kādas ir tās metodes. |
|  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | Digitālā satura (afišu, sociālo tīklu satura) veidošanas prasmes. |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | Prasme plānot laiku, veidot komunikāciju un sadarbību ar citiem. |
| Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai. |
| Spēja organizēt neformālās izglītības aktivitātes, pasākumus. |
| Radoša pieeja darbam, spēja ātri reaģēt un pašiniciatīva darboties. |
| Augsta atbildības sajūta, precizitāte un punktualitāte. |
| Vēlama B kategorijas autovadītāja apliecība. |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t.sk., bezdarbību. |
| 13.2. | Atbild par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu. |
| 13.3. | Atbild 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. | Atbild par ierobežotas pieejamības informācijas, personas datu u.c. informācijas, kas iegūta, veicot amata pienākumus, glabāšanu, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. |
| 13.5. | Atbild par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem. |
| 13.6. | Atbild par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu. |
| 13.7. | Atbild par iepazīšanās ar iestādes izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu. |
| Atbild 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. |
| Atbild par sekām un darba devējam vai trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ. |
| Atbild par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā. |
| Atbild par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu. |
| Atbild par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu. |
| Atbild par Rēzeknes novada pašvaldības Viļānu apvienības pārvaldes darba kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.Darba patstāvības pakāpe – spēj plānot un veikt amata pienākumus patstāvīgi – augstākā patstāvības pakāpe. |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | Piedalīties darbinieku sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi. |
| 14.2. | Informēt pārvaldes vadītāju par speciālista interesēm un vajadzībām. |
| 14.3. | Iesniegt priekšlikumus par 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, teh-nisko 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 pie-nākumu pildīšanai. |
|

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

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

 |