|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldība** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Ar drošu elektronisko parakstu dokumentu parakstījusi  Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektore  **Ē.Teirumnieka**  Rēzekne, Datums skatāms laika zīmogā |
| 2. **Amata nosaukums** – SABIEDRISKO ATTIECĪBU SPECIĀLISTS | | | | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Iestāde, struktūrvienība -** Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas nodaļa (turpmāk – nodaļa) | | | | |
| 4. **Profesijas kods -** 2432 08 | | | | 5. **Amata saime un līmenis – 26**.saime, II līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs -** nodaļas vadītājs | | | | **Funkcionālais vadītājs -** nodaļas vadītājs |
| **7. Tiek aizvietots -** ar citu nodaļas darbinieku atbilstoši izpilddirektora rīkojumam | | | | **Aizvieto -** citu nodaļas darbinieku atbilstoši izpilddirektora rīkojumam |
| 8. **Iekšējā sadarbība** – nodaļas vadītāju, citiem nodaļas un Centrālās pārvaldes darbiniekiem | | | | **Ārējā sadarbība:**  ar citām institūcijām  ar citām pašvaldības un valsts iestādēm  ar juridiskām un fiziskām personām  ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm |
| 9. **Amata mērķis -** uzturēt 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. | nodrošināt mediju attiecību plānošanu un īstenošanu, tai skaitā informācijas sagatavošanu, izplatīšau, interviju/mediju pasākumu plānošanu, medijos publicētās informācijas analīzi utt., | | | |
| 10.2 | sekot aktuālajai informācijai publiskajā telpā un nepieciešamības gadījumā sazināties ar mediju un lūgt informācijas precizēšanu; | | | |
| 10.3 | sagatavot un aktualizēt informāciju pašvaldības mājaslapā un sociālo tīklu platformās; regulāri atjaunot, uzturēt un pilnveidot Rēzeknes novada mājas lapu, | | | |
| 10.4 | proaktīvi organizēt komunikāciju ar sabiedrību, informējot, izglītojot un veicinot izpratni par institūcijas darbību, | | | |
| 10.5 | piedalīties preses konferencēs, prezentācijās un citos publicitātes pasākumos, to organizēšanā, sagatavojot un sniedzot masu saziņas līdzekļiem informāciju par pasākumiem (konferences, semināri u.c.), | | | |
| 10.6 | koordinēt videosižetu, grāmatu, bukletu, brošūru u.c. informatīvo materiālu izstrādi un sagatavošanu par Rēzeknes novadu, | | | |
| 10.7 | sagatavot prezentāciju par Rēzeknes novadu un prezentēt to novada viesiem latviešu, angļu valodās. | | | |
| 10.8 | konsultēt novada pašvaldības administrāciju, apvienību pārvaldes un amatpersonas (darbiniekus) komunikācijas jomā saziņai ar publiskajiem medijiem, | | | |
| 10.9 | līdzdalība pašvaldības komunikācijas plāna izstrādi un tā īstenošanu, | | | |
| 10.10 | līdzdalība pašvaldības saistītās institūcijas komunikācijas stratēģijas un krīzes komunikācijas koordinācijā un īstenošanā, | | | |
| 10.11 | sekot komunikācijas attīstības un labās prakses tendencēm, kā arī citu valstu pieredzei pilsoniskās sabiedrības attīstībā, | | | |
| 10.12 | koordinēt bezmaksas informatīvā izdevuma „Rēzeknes novada ziņas” izstrādi, apkopojot un rediģējot teksta materiālu, | | | |
| 10.13 | sagatavot nepieciešamās atskaites, pārskatus par darbu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, | | | |
| 10.14 | amata kompetences ietvaros, piedalīties Rēzeknes novada domes saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju u.c. normatīvo dokumentu izstrādē un to aktualizēšanā, | | | |
| 10.15 | pēc vajadzības nodrošināt audiovizuālo informācijas materiālu sagatavošanu – piemēram, fotografēšana, fotoapstrāde, filmēšana, videomontāža, maketēšana, | | | |
| 10.16 | papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši amata attīstības vajadzībām, | | | |
| 10.17 | savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt attīstības plānošanas nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros, | | | |
| 10.18 | ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros, | | | |
| 10.19 | pildīt citas funkcijas sabiedrisko attiecību jomā, ja tās ir noteiktas augstāk stāvošos normatīvajos aktos, | | | |
| 10.20 | amatam noteikto pienākumu ietvaros piedalīties Rēzeknes novada domes komisiju, komiteju, padomju un darba grupu darbā, | | | |
| 10.21 | plānot un nodrošināt satura izstrādi, publicēšanu un funkcionalitātes ieviešanu institūcijas tīmekļvietnē, veidot tās informācijas arhitektūru, kā arī analizēt rezultātus par sasniegtās auditorijas apjomu, unikāliem apmeklētājiem, vietnē pavadīto laiku. | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | |
| 11.1. | labas komunikācijas un sadarbības prasmes | | | |
| 11.2. | 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 zinātņu jomā) | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | pieredze un zināšanas komunikāciju jomā; vēlama pieredze pašvaldības darbā amatam atbilstošā jomā | |
|  | | | zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu; | |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku | |
|  | | | valsts valodas prasme augstākajā pakāpē | |
|  | | | ar pašvaldības darbu un sabiedrisko attiecību jomu regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā. | |
|  | | | vēlama prasme darboties ar foto un videoapstrādes programmām, šo materiālu izvietošana mājaslapā un sociālo tīklu platformās | |
| 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 |  | 17.01.2025. |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | |