|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** – uzņēmējdarbības attīstības speciālists | | | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss | |
| 3. **Iestāde, struktūrvienība -** Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas nodaļa (turpmāk – nodaļa) | | | | |
| 4. **Profesijas kods – 3339 20** (komercdarbības speciālists) | | | 5. **Amata saime un līmenis –** 38.1. saime, I 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** – ar nodaļas vadītāju, citiem nodaļas un Centrālās pārvaldes darbiniekiem | | | **Ārējā sadarbība:**  ar citām uzņēmējdarbības atbalsta valsts institūcijām (ALTUM, LIAA, LAD u.c)  ar citām pašvaldības un valsts iestādēm  ar juridiskām un fiziskām personām  ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm | |
| 9. **Amata mērķis -** organizēt un koordinēt uzņēmējdarbības veicināšanas aktivitātes, koordinēt un vadīt pašvaldības un citu uzņēmējdarbības atbalsta programmu un instrumentu dokumentu vadību un realizāciju, sniegt konsultatīvo atbalstu uzņēmējdarbības uzsākšanai, attīstībai, organizēt apmācības pasākumus, pieredzes apmaiņas, koordinēt un vadīt pašvaldības atzinības un apbalvojumu pasākumus uzņēmējdarbības jomā. | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
| 10.1. | veidot sadarbību ar saistīto nozaru speciālistiem, citām biznesa atbalsta institūcijām. | | | |
| 10.2. | sniegt konsultatīvo atbalstu uzņēmējdarbības uzsākšanai Rēzeknes novadā, informējot par finansējuma piesaistes avotiem, aktuālajām atbalsta iespējām nozarē un konsultējot interesentus klātienē, telefoniski un elektroniski. | | | |
| 10.3. | organizēt informācijas sniegšanas un apmācību pasākumus, kursus, diskusijas, pieredzes apmaiņas pasākumus uzņēmējiem, pieaicinot attiecīgos dienestus un speciālistus. | | | |
| 10.4. | organizēt Novada nozīmes vietējo ražotāju tirdziņus, uzņēmēju dalību izstādēs un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu | | | |
| 10.5. | organizēt un koordinēt pieredzes apmaiņas pasākumus, braucienus esošajiem un topošajiem uzņēmējiem. | | | |
| 10.6. | regulāri sadarboties, iniciēt un piedalīties uzņēmējdarbības atbalsta projektos, kā arī rīkot kopīgus uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus Rēzeknes novadā, sadarbībā ar citām uzņēmējdarbības atbalsta organizācijām. | | | |
| 10.7. | organizēt dažādus interaktīvus pasākumus ar uzņēmēju un jauniešu iesaistīšanos | | | |
| 10.8. | nodrošināt uzņēmējdarbības veicināšanas aktivitāšu publicitāti, sekmējot uzņēmēju – pašvaldības kontaktu un labvēlīgo savstarpējo attiecību veidošanos. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.9. | koordinēt un vadīt uzņēmējdarbības projektu konkursu “Atbalsts uzņēmējdarbības radīšanai un attīstībai Rēzeknes novadā”.   * izstrādāt projektu konkursa dokumentāciju; * sekot projektu sekmīgai realizācijai, uzraudzīt atbalstītos projektus uzraudzības periodā; * veikt valsts atbalsta (De Minimis) uzskaiti. | |
| 10.10. | koordinēt un vadīt citas uz uzņēmējdarbības atbalstu orientētās pašvaldības programmas un projektu konkursus | |
| 10.11. | piedalīties izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar amata/nodaļas darbu | |
| 10.12. | papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši amata attīstības vajadzībām | |
| 10.13. | savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt attīstības plānošanas nodaļas vadītāja lēmumus, pavēles, rīkojumus, noteikumus, norādījumus un instrukcijas, šo pienākumu ietvaros | |
| 10.14. | ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros | |
| 10.15. | pildīt citas funkcijas uzņēmējdarbības atbalsta jomā, ja tās ir noteiktas augstāk stāvošos normatīvajos aktos | |
| 10.16. | amatam noteikto pienākumu ietvaros piedalīties Rēzeknes novada domes pastāvīgo komisiju, komiteju un padomju darbā | |
| 11. **Kompetences** | | |
| 11.1. | labas komunikācijas un sadarbības prasmes | |
| 11.2. | spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas; spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | |
| 12.1. **Izglītība** | | Augstākā izglītība (vai nepabeigta augstākā izglītība uzņēmējdarbībā, ekonomikā, biznesa vadībā) |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | pieredze un zināšanas projektu vadībā un/vai projektu pieteikumu izstrādē; vēlama pieredze pašvaldības darbā |
|  | | zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu; |
|  | | vēlama pieredze uzņēmējdarbības atbalsta pasākumu organizēšanā, konsultatīvajā darbā, privātā biznesa pieredze savā uzņēmumā |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku; vēlamas pastiprinātas “Excel” zināšanas |
|  | | valsts valodas prasme augstākajā pakāpē |
|  | | orientēšanās normatīvajos aktos par lauku uzņēmējiem pieejamo atbalsta programmu iespējām un to ieviešanas mehānismu; |
|  | | prasme darboties ar datu bāzēm un platformām projektu vadības un dokumentu aprites jomā, spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai; |
| 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) | |  | | | | |