

1. <b>Maltas apvienības pārvalde</b>	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> Vadītājs _____ E.Blinovs 2025.gada 10.martā
2. <b>Amata nosaukums – JAUNATNES DARBINIEKS</b>	2.1. <b>Amata statuss – darbinieks</b>	
3. <b>Struktūrvienība</b>		
4. <b>Profesijas kods – 2422 57</b>	5. <b>Amata saime un līmenis – 36- II līmenis</b>	
6. <b>Tiešais vadītājs – Apvienības pārvaldes vadītājs</b>	6.1. <b>Funkcionālais vadītājs - Apvienības pārvaldes vadītājs</b>	
7. <b>Tiek aizvietots ar – citu Iestādes darbinieku</b>	7.1. <b>Aizvieto – citu Iestādes darbinieku</b>	
8. <b>Iekšējā sadarbība - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem, pašvaldības Centrālo pārvaldi un pašvaldības vadību</b>	8.1. <b>Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, juridiskām un fiziskām personām</b>	
9. <b>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.</b>		
10. <b>Amata pienākumi:</b>		
	Veikt darbu ar jaunatni Maltas apvienības pārvaldē, Feimaņu pagastā.	
	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. <b>Kompetences</b>		
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
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	vēlama augstākā vai vidējā- augstākā izglītība tiks uzskatīta par priekšrocību
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	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. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	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. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	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
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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
<b>14. Amata tiesības:</b>	
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. <b>Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
<p>Vadītājs _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p> <p>Darbinieks _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p>	