

APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības
..... pagasta pārvaldes vadītājs

..... (vārds,uzvārds)

(paraksts)

ciems,

(datums)

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldības pagasta pārvalde
Amata nosaukums:	Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunkta komercdarbības speciālists
Amata kods:	3339 20
Pakļautība:	Rēzeknes novada pašvaldības pagasta pārvaldes vadītājam
Darba raksturs:	Darbinieks plāno, organizē un koordinē izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunkta (IUK) pakalpojumus pagastā. Nodrošina kvalitatīvu klientu pieņemšanu un pakalpojumu sniegšanu, organizē IUK darbību. Darbs prasa koncentrēšanās spējas, labu atmiņu un komunikēšanās spējas. Prasmi orientēties dokumentos, faktos, kā arī spēju analizēt un vērtēt doto informāciju. Darba laiks ir nenormēts. Darba slodze: 0,5 slodze.
Amata apraksta izstrādes datums	02.2016.
Amata apraksta pārskatīšanas datums	

1. PIENĀKUMI

- 1.1. Darbs ar izglītības iestāžu audzēkņiem jeb karjeras un profesionālas orientācijas veicināšana izglītības iestādēs, kas ietver šādus pienākumus:
 - 1.1.1. Koordinēt karjeras izglītības jeb profesionālas orientācijas pasākumu organizēšanu, pieaicinot attiecīgos karjeras izglītības speciālistus.
 - 1.1.2. Organizēt un koordinēt skolēnu vasaras prakses uzņēmumos, piesaistot pieejamo finansējumu.
 - 1.1.3. Organizēt skolēnu mācību- ražošanas uzņēmumu darbības uzsākšanu, koordinēt to darbību, sniedzot juridisko, finanšu uzskaites, mārketinga, finansējuma piesaistes, ideju ģenerēšanas, biznesa idejas izstrādēs un attīstības, kā arī produkcijas/ pakalpojuma noieta veicināšanas atbalstu ciešā sadarbībā ar skolu pedagogiem.
 - 1.1.4. Sekmēt skolu iesaistīšanos *Junior achievement* piedāvātajās aktivitātēs praktiskās biznesa izglītības apgūvē skolu jauniešiem.
 - 1.1.5. Koordinēt skolēnu tirdziņu organizēšanu skolas teritorijā un ārpus tās.
 - 1.1.6. Koordinēt skolēnu un pedagogu mūžizglītības pasākumus par tēmām, kas veicinātu uzņēmējdarbības attīstību novadā: piem., grāmatvedība, preču/pakalpojumu koncepcijas izstrāde un mārketinga, finansējuma piesaiste, uzņēmējdarbības uzsākšanai

- nepieciešamo dokumentu aizpildīšana, uzņēmējdarbības formas izvēle u.c., nepieciešamības gadījumā piesaistot attiecīgos speciālistus.
- 1.1.7. Organizēt interaktīvus pasākumus, kas veicinātu skolēnu un esošo uzņēmēju kontaktu rašanos un izpratnes veidošanos par dažādām komercdarbības nozarēm, t.sk.:
 - ekskursijas pie uzņēmumiem, mājrāzotājiem, amatniekiem, zemniekiem utml.;
 - dažādu konkursu un darba grupu veidošana ciešā sadarbībā ar skolas pedagogiem, pašvaldības jaunatnes speciālistiem u.c.;
 - iesaistīšanās dažādu veidu interaktīvu spēļu veidošanā un organizēšanā;
 - profesiju “ēnošanas” pasākumu organizēšana.
 - 1.1.8. Organizēt apmācības, konsultācijas un veidot mācību materiālu paketi ar dokumentu paraugiem, ko var izmantot uzņēmumu dibināšanā un darbībā (dibināšanas dokumentācijas, līgumu, aktu, finanšu dokumentācijas u.t.t. paraugi).
 - 1.1.9. Koordinēt skolēnu dalību nacionāla un starptautiskā līmeņa uzņēmējdarbības veicināšanas konkursos un citos pasākumos.
 - 1.1.10. Sniegt konsultācijas skolēniem grāmatvedības, juridiskā, mārketinga, finansējuma piesaistes, nodokļu politikas jautājumos. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt speciālistus specifisko konsultāciju sniegšanā.
 - 1.1.11. Veidot sadarbību ar saistīto nozaru speciālistiem: citām biznesa atbalsta institūcijām (biznesa inkubatoriem, tūrisma informācijas centru un punktiem, tirdzniecības – rūpniecības kameru, RSEZ, NVO, NVA, VID, PVD, Rēzeknes augstskolu u.c.).
 - 1.1.12. Veidot datu bāzi par veiktajiem pasākumiem, sniegtajām konsultācijām utml. organizatorisko darbību.
- 1.2. Darbs ar esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, to organizācijām un apvienībām jeb atbalsts esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, kas ietver šādus pienākumus:
 - 1.2.1. Sniegt konsultatīvo atbalstu uzņēmējdarbības uzsākšanai Rēzeknes novadā, informējot par finansējuma piesaistes avotiem, aktuālajām atbalsta iespējām nozarē un konsultējot interesentus klātienē, telefoniski un elektroniski.
 - 1.2.2. Organizēt informācijas sniegšanas un apmācību pasākumus, kursus, diskusijas, pieredzes apmaiņas pasākumus uzņēmējiem, pieaicinot attiecīgos dienestus un speciālistus, t.sk. LLKC, ALTUM, LAD, Rēzeknes augstskolu u.c..
 - 1.2.3. Sagatavot un sniegt investoriem nepieciešamo informāciju par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem.
 - 1.2.4. Organizēt vietējo ražotāju tirdziņus, uzņēmēju dalību izstādēs un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu.
 - 1.2.5. Organizēt un koordinēt pieredzes apmaiņas pasākumus, braucienus uzņēmējiem.
 - 1.2.6. Regulāri sadarboties, iniciēt un piedalīties uzņēmējdarbības atbalsta projektos, kā arī rīkot kopīgus uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus ar otru IUK komercdarbības speciālistu Rēzeknes novadā, Rēzeknes novada Attīstības plānošanas nodaļu, Rēzeknes novada pašvaldības nodibinājumu “LEARN”, Eiropas Direct informācijas centru Austrumlatgalē, biedrību „Rēzeknes rajona kopienu partnerība”, Rēzeknes novada Uzņēmēju konsultatīvo padomi, un citām uzņēmējdarbības atbalsta organizācijām.
 - 1.2.7. Organizēt dažādus interaktīvus pasākumus ar uzņēmēju un jauniešu iesaistīšanos.
 - 1.2.8. Veidot un regulāri atjaunot komersantu kontaktu un vajadzību datu bāzi.
 - 1.2.9. Nodrošināt uzņēmējdarbības veicināšanas aktivitāšu publicitāti, sekmējot uzņēmēju – pašvaldības kontaktu un labvēlīgo savstarpējo attiecību veidošanos.
 - 1.3. Nodrošināt IUK darbības publicitāti (sniegt intervijas masu medijiem, atspoguļot jaunumus par IUK darbību medijos).
 - 1.4. Pildīt vadības norādījumus un dotos uzdevumus, kas veicina IUK sniegto pakalpojumu attīstību.

- 1.5. Nekavējoties informēt pagasta pārvaldes vadītāju par saslimšanas gadījumu vai citiem apstākļiem, kuru rezultātā uz laiku nevar veikt darba pienākumus, un nodot rakstveida informāciju par pienākumiem, kuru veikšana ir neatliekama IUK komercdarbības speciālista prombūtnē.
- 1.6. Darba gaitā savlaicīgi informēt pagasta pārvaldes vadītāju par problēmsituācijām, kuru risināšana ir neatņemama darba procesa sastāvdaļa.
- 1.7. Veikt dokumentu noformēšanu un reģistrēšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamā augstākā izglītība.
- 2.2. Darba pienākumu izpildei nepieciešama personiskā automašīna un B kategorijas autovadītāja apliecība.
- 2.3. Amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešamas šādas prasmes:
 - 2.3.1. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
 - 2.3.2. izpratne par lauksaimniecības un lauku attīstības politiku Eiropas Savienībā un Latvijā;
 - 2.3.3. orientēšanās normatīvajos aktos par lauku uzņēmējiem pieejamo atbalsta programmu iespējām un to ieviešanas mehānismu;
 - 2.3.4. spēja formulēt pamatotus darba priekšlikumus un uzdevumus, organizēt pieņemto lēmumu ieviešanu;
 - 2.3.5. spēja izvēlēties un pielietot aktivitāšu vadīšanai nepieciešamās plānošanas un kontroles metodes;
 - 2.3.6. spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus par aktivitāšu gaitu;
 - 2.3.7. spēja vadīt komandu, deleģēt uzdevumus, pieņemt un novērtēt darba rezultātus;
 - 2.3.8. spēja lietot ar uzņēmējdarbības sfēru saistīto profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā;
 - 2.3.9. vēlma spēja pārvaldīt vismaz divas svešvalodas- angļu un krievu saziņas līmenī;
 - 2.3.10. spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai;
 - 2.3.11. spēja veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas;
 - 2.3.12. pārzināt Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām", Reģionālās attīstības likumu, kā arī citus likumus un normatīvos aktus, kas attiecas uz IUK darbu;
 - 2.3.13. pārzināt Latvijas, Latgales reģiona, Rēzeknes novada pašvaldības un nozares plānošanas dokumentus.
- 2.4. Darba veikšanai ir nepieciešamā šāda pieredze:
 - 2.4.1. pieredze ES un citu Latvijas vai ārvalstu finansējuma piesaistes projektu (t.sk. biznesa jomā) pieteikumu izstrādē un/vai ieviešanā;
 - 2.4.2. vēlma pieredze uzņēmējdarbības atbalsta pasākumu organizēšanā, konsultatīvajā darbā, privātā biznesa pieredze savā uzņēmumā.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros.
- 3.2. Izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai.
- 3.3. Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava darba pilnveidošanu.
- 3.4. Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu.
- 3.5. Saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu.
- 3.6. Īstenot savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par savu darbu.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Par savu darba pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
- 4.2. Par IUK klientu sniegto ziņu konfidencialitāti.
- 4.3. Par labvēlīgas vides veidošanu darba vietā.
- 4.4. Par korektu attieksmi pret IUK klientiem.
- 4.5. Par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu.
- 4.6. Par darba kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu prasību ievērošanu.
- 4.7. Par darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu, vides aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 4.8. Par darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
- 4.9. Par savu profesionālo kompetenču pilnveidi.
- 4.10. Par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu.
- 4.11. Amata ietvaros veiktajiem pienākumiem nepieciešamā augstākā patstāvības pakāpe.

5. SADARBĪBA UN AIZVIETOŠANA (AIZVIETOŠANA)

- 5.1. Sadarbību un aizvietošanu nosaka tiešais vadītājs.

Ar amata aprakstu iepazīnos: Darbinieks _____ (V.Uzvārds)
(paraksts)

(datums)

Tiešais vadītājs _____ (V.Uzvārds)
(paraksts)

(datums)

Jaudzema,
anna.jaudzema@rezeknesnovads.lv