**APSTIPRINU :**

Cēsu novada pašvaldības

 administrācijas vadītājs J.Goba \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cēsīs, \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2014.

.

**Amata apraksts**

|  |  |
| --- | --- |
| **Iestādes nosaukums** | **Cēsu novada pašvaldība** Nod.maksāt. reģ. Nr. : 90000031048juridiskā adrese : Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā  |
| **Iestādes struktūrvienības nosaukums** | **Attīstības nodaļa** |
| **Amata nosaukums** | **Projektu un attīstības speciālists**  |
| **Profesijas klasifikācijas kods** | 2422 01 |
| **Amata saime un līmenis** | 32.amatu saime un IIIA līmenis |
| **Darba mērķis**  | Investīciju piesaistīšana un apgūšana Cēsu novada attīstībai |
| **Prombūtnes laikā tiek aizvietots ar**  | citu Attīstības nodaļas darbinieku |
| **Amata kompetence pieļauj aizvietot** | cits Attīstības nodaļas darbinieks  |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze un izglītība** | Augstākā izglītība, praktiskā darba pieredze vismaz 3 gadi pēdējo 5 gadu laikā (vēlama projektu sagatavošanas, ieviešanas vai attīstības veicināšanas jomā).  |
| **Amata pienākumu pildīšanai rīkojumus tiesīgi dot**  | Cēsu novada domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs, Attīstības nodaļas vadītājs, komisiju un darba grupu vadītāji. |
| **Tiešā pakļautība**  | Attīstības nodaļas vadītājam |
| **Padoto skaits**  | nav |
| **Iekšējā sadarbība** | ar speciālistiem, darba grupas locekļiem, kuri iesaistīti attiecīgo projektu veiksmīgā ieviešanā |
| **Ārējā sadarbība** | ar ekspertiem, pakalpojuma sniedzējiem un piegādātājiem, kontrolējošajām institūcijām, kas iesaistītas attiecīgo projektu veiksmīgā ieviešanā un ieviešanas uzraudzībā |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās pamatzināšanas un prasmes**  | **izpildes prasību līmenis:** | **var sniegt padomus, mācīt padotos** | **var veikt patstāvīgi** | **prot veikt**  | **vienkārši zināt** |
| latviešu valodas zināšanas (C līmeņa 2.pakāpe) |  | Jā |  |  |
| Svešvalodu (angļu, krievu) zināšanas (spēj saprast atsevišķus teikumus un bieži lietotus izteicienus par aktuāliem sadzīves un darba jautājumiem. Prot pastāstīt galvenos faktus, atbildēt uz vienkāršiem jautājumiem) |  | Jā |  |  |
| datoru un datorprogrammu (tai skaitā MS Excel, Word vai analoģisku) lietotājprasmes un darbs ar Interneta pārlūkiem  |  | Jā |  |  |
| Dokumentu sagatavošanas un noformēšanas prasības |  | Jā |  |  |
| Auto vadīšanas prasmes B kategorija |  |  | Jā |  |
| Labas saskarsmes un klientu apkalpošanas prasmes  |  | Jā |  |  |
| Biroja tehnikas lietošanas prasmes  |  | Jā |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās****speciālās zināšanas un prasmes saistībā ar nodaļas kompetencē esošo darbības jomu** |  | **var sniegt padomus, mācīt padotos** | **var veikt patstāvīgi** | **prot veikt**  | **vienkārši zināt** |
| Pamatzināšanas publiskās sektora un komercdarbības jomā  |  |  |  | Jā |
| ES projektu sagatavošanas prasmes | Jā |  |  |  |
| Investīciju projektu sagatavošanas prasmes |  | Jā |  |  |
| Maketēšanas prasmes |  |  |  | Jā |
| Pašvaldību darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana  |  |  |  | Jā |
| Administratīvā procesa likuma izpratne un pielietojums |  |  |  | Jā |
| Attīstības plānošanu reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana |  |  | Jā |  |
| Finansējuma avotu, fondu, atbalsta programmu un finansēšanas pamatprincipu pārzināšana | Jā |  |  |  |
| Vides aizsardzības jautājumu pārzināšana |  |  |  | Jā |
| Finanšu plānošana un kontrole, pamatzināšanas grāmatvedībā  |  | Jā |  |  |
| izpratne par pašvaldības attīstības dokumentiem, to mērķi un uzbūvi |  |  | Jā |  |
| Vadīšanas zināšanas  |  |  |  | Jā |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās** **vadīšanas zināšanas**  |  | **var sniegt padomus, mācīt padotos** | **var veikt patstāvīgi** | **prot veikt**  | **vienkārši zināt** |
| Normatīvo aktu pārzināšana nodaļas kompetencē esošajās darbības jomās |  | Jā |  |  |
| Labas uzstāšanās prasmes, paužot savu un iestādes viedokli |  | Jā |  |  |
| Prasme izmantot teorētiskās zināšanas un koordinēt dažādu institūciju sadarbību |  | Jā |  |  |
| Pamatzināšanas finanšu plānošanas, kontroles jomā |  |  | Jā |  |
| Mērķu izvirzīšana, uzdevumu izpildes kontrole |  |  | Jā |  |
| Komandas vadīšana(prasme organizēt komandas darbu, spēja veidot pozitīvu komandas gaisotni, stiprināt darbinieku motivāciju kopīgo mērķu sasniegšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai) |  |  |  | Jā |
| Stratēģiskais redzējums(spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju) |  |  | Jā |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās kompetences** (darbinieka rīcības modeļi tipiskās darba situācijās) | **Kā atbalsta funkcijas veicējam:****Komunikācija** - prasme uzklausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto starpā. Prasme un vēlēšanās sadarboties ar vadību, kolēģiem, klientiem - izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu.**Orientācija** **uz rezultātu** - vēlme un gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu rezultāta sasniegšanu, piedāvājot atbilstošus risinājumus.**Darbs komandā** - vēlme un spēja sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu kopējo mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar kolēģiem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu.**Iniciatīva** - gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi. **Plānošana un organizēšana** - prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laika termiņā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.**Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti** – personiski rīkojas, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu, un izveidojot un uzturot darbu un informācijas organizēšanas sistēmas. **Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību**- izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.**Orientācija uz attīstību** - analizē savas personīgās stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu.**Ētiskums** - organizācijas mērķu un publiskajā pārvaldē pastāvošo ētikas pamatprincipu pieņemšana un atbalstīšana.**Papildus kā kvalificētā darba veicējam:****Patstāvība** - atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē, ja amata pienākumu ietvaros lēmumi jāpieņem individuāli.**Atsaucība** - vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams.**Papildus kā dokumentu sagatavotājam :** **Orientācija uz mērķi -** spējaizvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādāt pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot. **Konceptuāla domāšana -** spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši.**Analītiska domāšana -** problēmas/situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņus - seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānus. **Elastīga domāšana** - ātri un efektīvi pielāgojas (maina plānus un prioritātes) apstākļu, darba prasību, situāciju vai iestādes /nozares vajadzību izmaiņām. **Radoša domāšana un novatorisms** - pēta alternatīvus un inovatīvus risinājumus, izmantojot intuīciju, citu pieredzi un jaunu skatījumu.  |
| **Amata pienākumi** | 1. Informē nodaļas vadītāju par pieejamiem finanšu avotiem, fondiem, atbalsta programmām un pamatprincipiem finansējuma saņemšanai, analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas.
2. Koordinē pašvaldības attīstības projektu izstrādes procesu:
	1. izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei;
	2. sniegt konsultācijas, metodisko un tehnisko palīdzību projektu iesniegumu sagatavošanā;
	3. plānot projekta posmus, veikt projekta strukturizēšanu, veikt projekta darbu izpildes, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu;
	4. veikt projekta riska analīzi un koordinēt dažādu interešu ievērošanu;
	5. koordinēt projekta izstrādes komandas darbu;
	6. veicina sadarbību ar citām institūcijām dažādu kopīgu projektu ietvaros.
3. Koordinē veiksmīgu pašvaldības attīstības projektu ieviešanas procesu:
	1. plānot projekta posmus, veikt projekta strukturizēšanu, veikt projekta darbu izpildes, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu un kontroli;
	2. plānot apspriedes projektu veiksmīgai ieviešanai;
	3. veikt projekta riska analīzi un koordinēt dažādu interešu ievērošanu;
	4. koordinēt projekta ieviešanas komandas darbu;
	5. sekot projekta plānu izpildei, analizēt rezultātus, izstrādāt priekšlikumus, veikt korekcijas esošajos plānos, sastādīt projekta atskaites, nodrošināt projekta administrēšanu un dokumentēšanu;
	6. regulāri vērš uzmanību uz projekta iesniegšanas/ ieviešanas termiņu, budžetu, attiecināmajām un neattiecināmajām izmaksām, kvalitātes prasībām.
4. Atbilstoši kompetencei pārstāvēt nodaļu un sadarboties projekta izstrādes vai veiksmīgas ieviešanas nolūkā.
5. Piedalīties novada attīstības dokumentu izstrādāšanā, īstenošanā, informēt par projektos noteikto mērķu sasniegšanu, t.sk., novērtējot ekonomisko un sociālo situāciju, un tās ietekmi uz novada attīstību.
6. Saistībā ar uzņēmējdarbības veicinošiem pasākumiem un investīciju piesaisti:
	1. īstenot un koordinēt informatīvus un izglītojošus pasākumus;
	2. vākt, apstrādāt un analizēt statistikas datus, rezultatīvos rādītājus, nodot tos to tālākai izmantošanai;
	3. sniegt atbalstu Latvijas un ārvalstu kompānijām biznesa sadarbības partneru atrašanā, kontaktu dibināšanā, veidošanā un ilglaicīgā uzturēšanā;
	4. organizēt investīciju piesaisti veicinošus ārējā mārketinga pasākumus;
	5. sniegt informatīvus un konsultatīvus pakalpojumus valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, par investīciju sadarbības projektu sagatavošanu un īstenošanu;
	6. izstrādāt priekšlikumus Cēsu novada uzņēmējdarbības vides uzlabošanai;
7. Uztur un aktualizē datu bāzi par pašvaldības un tās pakļautībā esošo iestāžu attīstības projektiem.
8. Nodrošina sabiedrības informēšanu par pašvaldībā ieviestajiem un sagatavotajiem pašvaldības attīstības projektiem.
9. Amata kompetences ietvaros sagatavo un virza dokumentu projektus, t.sk., projektu pieteikumus, domes lēmumus un pašvaldības amatpersonu rīkojumu projektus, pārskatus un ziņojumus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, atbilžu projektus uz iesniegumiem, sūdzībām.
10. Amata kompetences ietvaros piedalās pašvaldības domes vai amatpersonu izveidoto darba grupu un komisiju darbā, domes komiteju sēdēs vai domes sēdēs.
11. Ar nodaļas vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz nodaļas vadītāja doto uzdevumu, pildīt citus uzdevumus amata vai profesionālās kompetences ietvaros.
 |
| **Tiesības** | 1. Ierosināt jautājumu izskatīšanu saistībā ar amata pienākumos esošajiem jautājumiem.2. 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.3. 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. |
| **Atbildība par amata pienākumu pildīšanu un tā rezultātiem** | 1. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem, t. sk., bezdarbību;
2. Par precīzas, ticamas informācijas uzskaiti un nekavējošu kļūdainas informācijas labošanu;
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;
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;
5. Par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
6. Par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
7. Par iepazīšanos ar iestādes izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu;
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;
9. Par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
10. Par dokumentu sagatavošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes lietvedības noteikumiem.
 |
| **Paraksta tiesības**  | Korespondence uz nodaļas veidlapas. |

**Saskaņoju :**

Attīstības nodaļas vadītāja L.Madelāne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_.2014.

 /paraksts/ /datums/

**Iepazinos un vienu amata apraksta eksemplāru saņēmu:**

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_.2014.

 /paraksts/ /datums/