

AMATA APRAKSTS

Amata nosaukums

Lietvedības pārzinis

1. Amata pienākumi un uzdevumi:

- 1.1. Latvijas publiskās informācijas monitorings un analīze;
- 1.2. Vākt informāciju par publiskās pārvaldes aktualitātēm, sekot jaunumiem likumdošanā, kas attiecas uz sabiedriskajām attiecībām, komunikācijas procesiem publiskajā pārvaldē;
- 1.3. Pārzināt pašvaldībā notiekošos procesus;
- 1.4. Organizēt un vadīt intervijas, prezentācijas, īpašus pasākumus (atklāšanas ceremonijas, amatpersonu vizītes, apbalvošanas programmas u.c.);
- 1.5. Informācijas par Preiļu novada domes darbu, novada aktualitātēm sagatavošana un izplatīšana plašsaziņas līdzekļiem;
- 1.6. Informatīvo kontaktu uzturēšana un jaunu kontaktu veidošana ar masu mediju pārstāvjiem;
- 1.7. Dalība dažāda veida novadā un citviet notiekošos pasākumos, kas ir saistīti ar novadu (gan noteiktajā darba laikā, gan ārpus tā), to gaitas fiksēšana un izplatīšana plašsaziņas līdzekļiem;
- 1.8. Aktuālās informācijas sagatavošana iespiešanai Preiļu novada domes informatīvajā izdevumā „Preiļu Novada Vēstis”;
- 1.9. Preiļu novada domes mājas lapas www.preili.lv informācijas kontrole, atjaunināšana, aktualitātes nodrošināšana. Aktuālās informācijas apstrāde un nodošana Preiļu novada domes datort speciālistam ievietošanai Preiļu novada domes mājas lapā. Informācijas ievietošana mājas lapā;
- 1.10. Piedalīties domes sēdēs, iknedēļas plānošanas sanāksmēs pie domes priekšsēdētāja;
- 1.11. Preiļu novada domes reputācijas un novada atpazīstamības veicināšana;
- 1.12. Prezentāciju (PowerPoint, video u.c. formātos) saturiskā un tehniskā izstrāde;
- 1.13. Pasākumu fotografēšana, attēlu atlase un to apstrāde;
- 1.14. Dažādu vēstuļu, sludinājumu sagatavošana;
- 1.15. Dažādu apsveikumu gan tekstuāla, gan vizuāla, gan tehniska sagatavošana;
- 1.16. Organizēt sabiedrības informēšanas kampaņas (gan to tehnisko sagatavošanu, gan to norisi, gan iegūto rezultātu apkopošanu un rezultātu prezentēšanu);
- 1.17. Organizēt iedzīvotāju aptaujas/ anketēšanas par dažādiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem (gan to tehnisko sagatavošanu, gan to norisi, gan iegūto rezultātu apkopošanu un rezultātu prezentēšanu);
- 1.18. Organizēt ziedu un suvenīru iegādi svētkiem, pasākumiem;
- 1.19. Kontaktu un sadarbības veidošana ar citām pašvaldībām Latvijā un ārzemēs;
- 1.20. Vīzu un citu konsulāro jautājumu kārtošana;
- 1.21. Nepieciešamības gadījumā iemaņas uzstādīt datoraprīkojumu prezentāciju utt. demonstrēšanai;
- 1.22. Aizvietot pašvaldības sekretāri ikgadējā atvaļinājuma laikā un īslaicīgā prombūtnē, veicot domes un domes komiteju sēžu lēmumprojektu tehnisko sagatavošanu un protokolēšanu;
- 1.23. Aizvietot apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centra speciālisti ikgadējā atvaļinājuma laikā un īslaicīgā prombūtnē;
- 1.24. Sniegt priekšlikumus par tālāko sabiedrisko attiecību darba pilnveidošanu.

2. Izglītība un prasmes:

- 2.1. Augstākā izglītība, ieteicama augstākā humanitāro vai sociālo zinātņu izglītība;
- 2.2. Latviešu valodas zināšanas augstākajā līmenī, labas krievu un angļu valodas zināšanas;
- 2.3. Pieredze darbā ar masu medijiem un preses relīžu sagatavošanā;
- 2.4. Prasme fotografēšanā;
- 2.5. Prasme savā darbā izmantot modernās informāciju tehnoloģijas;
- 2.6. Datorprasmes: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Adobe Photoshop, DocLogix, Content Management System (CMS);
- 2.7. Augsta komunikāciju prasme;
- 2.8. B kategorijas auto vadītāja apliecība;
- 2.9. Prasme sarunu vadīšanā, pārliecināšanā;
- 2.10. Prasme formulēt pašvaldības viedokli;
- 2.11. Pašvaldības struktūras un funkciju izpratne;
- 2.12. Lietvedības principu pārzināšana;
- 2.13. Prasme uzdevumu paveikt noteiktajā termiņā.

3. Patstāvība:

Pastāvīgi izpilda uzdoto darbu.

4. Darbību regulējoši normatīvie akti:

Latvijas Republikas likumi, valdības lēmumi un noteikumi, domes lēmumi, pašvaldības vadītāja un izpilddirektora rīkojumi, pašvaldības nolikums un darba kārtības noteikumi.

5. Darba sarežģītība:

Sarežģīts darbs. Atsevišķos gadījumos tas prasa neordinārus risinājumus (darbs prasa rūpīgu un ātru tā izpildi). Daudzu uzdevumu izpildei ir stingri noteikti termiņi.

6. Tiesības:

- 6.1. Pieprasīt un saņemt no vadības un darbiniekiem savu uzdevumu un funkciju izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 6.2. Iesniegt priekšlikumus domes izpilddirektoram par sabiedrisko attiecību kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 6.3. Saņemt atalgojumu atbilstoši štatu sarakstam;
- 6.4. Izmantot atvaļinājumu, kā arī citas Darba likumā un koplīgumā noteiktās garantijas;
- 6.5. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem.

7. Atbildība:

- 7.1. Atbild par uzdotā darba kvalitāti, precīzu un savlaicīgu izpildi un rezultātiem;
- 7.2. Atbild par sagatavoto materiālu patiesumu;
- 7.3. Atbild par personas datu aizsardzības likumdošanas normu ievērošanu;
- 7.4. Atbild par kvalitāti amata kompetencē esošo jautājumu risinājumu;
- 7.5. Atbild par amata aprakstā paredzēto pienākumu un Darba kārtības noteikumu izpildi;
- 7.6. Atbild par rīcībā esošu dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
- 7.7. Atbild par Preiļu novada domes ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem.

8. Sadarbība:

Uztur pastāvīgus sakarus ar domes speciālistiem, citām domes struktūrvienībām, domes pakļautībā esošām iestādēm, citām novadā esošajām valsts iestādēm, uzņēmumiem, NVO sektora pārstāvjiem un apkārtējo sabiedrību sava amata kompetences robežās.

9. Darba raksturs:

Intelektuāls darbs, kas saistīts ar informācijas uztveri un analīzi. Nepieciešama psiholoģiska noturība un savaldība saskarsmē ar kolēģiem un citām personām.