

 Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU _____ valsts sekretārs E.Balševics
1. AMATA NOSAUKUMS Vecākais referents	1.1. AMATA STATUSS Darbinieks	
2. STRUKTŪRVIENĪBA Sabiedrisko attiecību nodaļa		
3. PROFESIJAS KODS 2422 03	4. AMATA SAIME UN LĪMENIS 35 III	
5. TIEŠAIS VADĪTĀJS Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS -	
6. TIEK AIZVIETOTS AR Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāju	AIZVIETO Sabiedrisko attiecību speciālistu	
7. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar nodaļas vadītāju un ministrijas struktūrvienībām.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar ministrijas padotībā esošajām iestādēm, pašvaldībām un citām institūcijām.	

8. AMATA MĒRĶIS Nodrošināt efektīvu komunikāciju un sabiedrības informēšanas pasākumu norisi Administratīvi teritoriālās reformas (ATR) ieviešanā			
9. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA, %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
9.1.	Ministrijas izstrādāto politikas plānošanas dokumentu, normatīvo aktu un cita veida informācijas koordinēšanas jomā:	40%	
9.1.1.	apkopot un analizēt informāciju par ATR politikas un normatīvo aktu ieviešanas gaitu;		
9.1.2.	sadarbībā ar ministrijas struktūrvienībām apkopot un sagatavot nepieciešamo informāciju un pārskatus;		
9.1.3.	sekot normatīvo aktu izstrādes un ieviešanas procedūru izpildei;		
9.1.4.	konsultēt juridiskas un fiziskas personas amata kompetences ietvaros;		
9.1.5.	amata kompetences ietvaros pārstāvēt ministriju sadarbībā ar juridiskām vai fiziskām personām;		
9.1.6.	pēc Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja rīkojuma piedalīties ministrijas informācijas un publicitātes pasākumos;		
9.2.	Nodrošināt komunikāciju un sabiedrības informēšanas pasākumu norisi ATR ieviešanā:	50%	
9.2.1.	pārraudzīt un nodrošināt pašvaldību reformas ieviešanas komunikāciju ar sabiedrību, plašsaziņas līdzekļiem un sociālajos tīklos;		
9.2.2.	pārzināt un izprast ATR darbības virzienus, piedalīties		

	ATR dokumentu izstrādē savas kompetences ietvaros;		
9.2.3.	gatavot informatīvos materiālus sabiedrības informēšanai, skaidrojot par ATR norisi, pieņemtajiem lēmumprojektiem un normatīvajiem aktiem;		
9.2.4.	sagatavot atbildes uz mediju, iestāžu, iedzīvotāju vēstulēm un nodrošināt sabiedrības izglītošanu attiecībā uz ATR jautājumiem;		
9.2.5.	piedalīties ATR pasākumos: sapulcēs, sabiedrības informēšanas pasākumos, sagatavot vēstījumus sabiedrības informēšanai;		
9.2.6.	piedalīties komunikācijas pasākumu plānošanā, izstrādē un īstenošanā.		
9.3.	Citi amata pienākumi:	10%	
9.3.1.	regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai;		
9.3.2.	atskaitīties par sava amata pienākumu izpildi Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājam vai valsts sekretāra vietniekam reģionālās attīstības jautājumos pēc pieprasījuma;		
9.3.3.	veikt citus ar amatu saistītus uzdevumus amata funkciju nodrošināšanai.		

10. KOMPETENCES

10.1.	Orientācija uz klientu.
10.2.	Komunikācija.
10.3.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti.
10.4.	Ētiskums.

11. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

11.1. IZGLĪTĪBA	Akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība sociālo vai humanitāro zinātņu specialitātē.
11.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	11.2.1. pieredze komunikācijas un sabiedrisko attiecību jomā ilgāka par diviem gadiem; 11.2.2. pieredze informācijas analīzē un apkopošanā;
11.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	11.3.1. pārzina sabiedriskās norises; 11.3.2. prasme patstāvīgi gatavot preses apskatus un preses relīzes; 11.3.3. prasme analizēt informāciju un izprast būtisko, sagatavot vēstījumus, pārliecinošus argumentus un viedokļus; 11.3.4. laba valodas izjūta un spēja sarežģītu informāciju pārvērst viegli uztveramā formā gan mutvārdos, gan rakstiski; 11.3.5. zināšanas sabiedrisko attiecību un komunikācijas stratēģijas un plāna veidošanā un īstenošanā; 11.3.6. zināšanas par pašvaldību politikas jautājumiem;
11.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	11.4.1. prasme strādāt ar īpaši sarežģītiem jautājumiem; 11.4.2. spēja strādāt patstāvīgi, atbildīgi un atbilstoši ētikas principiem; 11.4.3. labas komunikācijas prasmes; 11.4.1. angļu valodas zināšanas sava amata pienākumu veikšanai nepieciešamajā līmenī;

	<p>11.4.2. ļoti labas prasmes darbā ar datoru (MS Office un Internet Explorer u.c. programmām)</p> <p>11.4.3. prasmes gatavot infografikas un pastāvīgi uzturēt un pilnveidot sociālo tīklu kontus</p>
--	--

<p>12. AMATA ATBILDĪBA</p> <p>12.1. Atbildība par sava amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.</p> <p>12.2. Atbildība par lēmumiem, kas tiek ietverti ministrijas vadītāja lēmumos un ietekmē sabiedrības un valsts intereses amatam atbilstošā valsts pārvaldes jomā.</p> <p>12.3. Atbildība par savas darbības vai bezdarbības likumību.</p>
<p>13. AMATA TIESĪBAS</p> <p>13.1. Pieprasīt no ministrijas struktūrvienībām un padotajām institūcijām darbam nepieciešamo informāciju.</p> <p>13.2. Organizēt sadarbību ar citu ministriju un institūciju atbilstošā līmeņa struktūrvienībām.</p> <p>13.3. Uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt ministriju sanāksmēs, semināros, konferencēs, tai skaitā starptautiskās.</p> <p>13.4. Piedalīties mācību programmās, lai papildinātu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes.</p>
<p>14. CITA INFORMĀCIJA</p> <p>VADĪTĀJS _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>DARBINIEKS _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p>