



Reģistrācijas Nr.90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591, J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija  
e-pasts: [rsuskmk@rsu.lv](mailto:rsuskmk@rsu.lv), [www.rsuskmk.lv](http://www.rsuskmk.lv)

Šim dokumentam grozījumu nav

Izdots saskaņā ar  
Augstskolu likuma 10.1.panta 7.punktu  
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Nolikumu  
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem

## I Vispārīgie noteikumi

- Šis Nolikums nosaka Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) Attīstības nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) struktūru, darba organizāciju un uzdevumus.
- Nodaļa ir Koledžas struktūrvienība, kuras darbību koordinē un pārrauga Koledžas attīstības nodaļas vadītājs.
- Nodaļas izveidi un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Padome. Nodaļas struktūru un amatu sarakstu nosaka ar Koledža direktora rīkojumu.
- Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošās likumdošanas normas un Koledžas darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos dokumentus.

## II Nodaļas galvenie uzdevumi

- Koledžas Attīstības nodaļas galvenie uzdevumi ir:
  - veidot Koledžas tēlu un sabiedrisko attiecību politiku, sagatavot sabiedrisko attiecību stratēģiju un nodrošināt tās īstenošanu atbilstoši Koledžas attīstības plānam;
  - veidot Koledžas starptautisko attiecību politiku un stratēģiju, kā arī nodrošināt tās īstenošanu atbilstoši Koledžas attīstības plānam;
  - iesaistīties studentcentrētas vides nodrošināšanā sadarbībā ar Koledžas nodaļām, t.sk. konsultēt un informēt par uzņemšanas un studiju procesa jautājumiem, ārpusstudiju aktivitātēm;
  - attīstīt un pilnveidot digitālās transformācijas iniciatīvas, t.sk. veicināt digitālās studiju vides attīstību un simulāciju izmantošanu studiju procesā;
  - apzināt, organizēt un iesaistīties projektu un inovāciju īstenošanā atbilstoši Koledžas attīstības plānam sadarbībā ar Koledžas nodaļām, starpnozaru un starp institucionālajiem partneriem.

## III Nodaļas vadība un struktūra

- Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Koledžas direktora vietniekam administratīvajos un attīstības jautājumos. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- Nodaļas sastāvā ietilpst sekojoši amati:
  - Attīstības nodaļas vadītājs;
  - Sabiedrisko attiecību speciālists;

- 7.3. Starptautiskās sadarbības speciālists;
- 7.4. Studentu servisa speciālists.
8. Nodaļas darbinieku galvenie amata uzdevumi noteikti šajā Nolikumā. Detalizēts amata pienākumu apraksts un amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasmes un kompetences ir noteiktas katra darbinieka amata aprakstā.
9. Attīstības nodaļas vadītājs organizē Nodaļas darbu, dod Nodaļas darbiniekiem mutiskus un rakstiskus darba uzdevumus un seko to izpildei.
10. Katrs darbinieks ir personīgi atbildīgs par saņemto darba uzdevumu kvalitatīvu izpildi un Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumdošanas un Koledžas iekšējo normatīvo dokumentu, tai skaitā Nodaļas nolikuma, prasībām.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Koledžas direktors. Nodaļas darbinieku atlase tiek veikta konkursa kārtībā.

#### **IV Nodaļas darbinieku amatu funkcijas un galvenie darba uzdevumi**

12. Nodaļas darbinieku kopīgais pienākums ir Koledžas vadības noteiktās stratēģijas un darba uzdevumu sekmīga izpilde.
13. Nodaļas vadītāja darbības mērķis ir plānot, koordinēt un vadīt Attīstības nodaļas darbu, un atbildēt par nodaļas mērķu sasniegšanu, uzdevumu un funkciju izpildi, kā arī organizēt un veicināt jaunu iniciatīvu ieviešanu un realizēšanu, lai sekmētu Koledžas attīstības mērķu sasniegšanu.
14. Nodaļas vadītāja galvenie darba uzdevumi:
  - 14.1. apzināt iespējas Koledžas attīstībai nozīmīgu projektu īstenošanā, tai skaitā starpinstitucionālā un starpnozaru sadarbībā Latvijā un ārvalstīs;
  - 14.2. ieviest digitalizācijas iniciatīvas, tai skaitā pārņemot un adaptējot labāko pasaules pieredzi;
  - 14.3. piedalīties sadarbības organizēšanā un īstenošanā ar līdzīgām studiju programmām Eiropas izglītības telpā;
  - 14.4. plānot un organizēt Nodaļas darbu, nodrošinot savlaicīgu un kvalitatīvu uzdevumu izpildi un izstrādāt Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos dokumentus.
15. Sabiedrisko attiecību speciālista darbības mērķis ir Koledžas tēla veidošana, sabiedrisko attiecību stratēģijas un politikas izstrāde, kā arī darbības plānošana atbilstoši Koledžas misijai, mērķiem un uzdevumiem, nolūkā nodrošināt veiksmīgu Koledžas iekšējo un ārējo komunikāciju.
16. Sabiedrisko attiecību speciālista galvenās funkcijas:
  - 16.1. sabiedriskās domas un masu mediju viedokļa izpēte un monitorēšana, nolūkā nodrošināt informācijas saņemšanu par Koledžas veiksmīgai darbībai un attīstībai nepieciešamajām jomām un notikumiem;
  - 16.2. Koledžas iekšējās un ārējās komunikācijas principu, metožu un veidu noteikšana un īstenošana;
  - 16.3. Koledžas darbinieku un sabiedrības informēšana par Koledžas darbību, attīstību, problēmām un to risinājumiem;
  - 16.4. Komunikācijas nodrošināšana ar Koledžas absolventiem, potenciālajiem darba devējiem un topošajiem studentiem;
  - 16.5. Koledžas reklāmas kampaņu norises plānošana un koordinēšana;
  - 16.6. Koledžas reklāmas un prezentācijas materiālu (audio, video, drukāto materiālu, suvenīru u. c.) izstrādes procesa plānošana un koordinēšana sadarbībā ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem (māksliniekiem, tekstu autoriem, ierakstu studijām, pasākumu organizētājiem, žurnālistiem u.tml.);
  - 16.7. dalība īpašu pasākumu Koledžā (gadadienu svinības, nozares konferences un apbalvošanas, valsts amatpersonu vizītes u.c.) organizēšanā.
17. Starptautiskās sadarbības speciālista darbības mērķis ir Koledžas starptautisko attiecību un starptautiskās sadarbības politikas veidošana un darbības plānošana atbilstoši Koledžas attīstības stratēģijai.
18. Starptautiskās sadarbības speciālista galvenie darba uzdevumi:

- 18.1. Koledžas starptautisko sakaru stratēģijas īstenošana Koledžā un starptautiskajā vidē;
  - 18.2. Koledžas institucionālo starptautisko sakaru un aktivitāšu organizēšana, koordinēšana un nodrošināšana;
  - 18.3. informācijas koordinēšana un izplatīšana Koledžā par profesionālās izglītības un pētniecības starptautiskām programmām, projektiem un līgumiem;
  - 18.4. starptautiskās sadarbības (ERASMUS+, NordPlus u.tml.) projektu pieteikumu, atskaišu un citu dokumentu gatavošana un iesniegšana, projektu norises administrēšana.
19. Studentu servisa speciālista darbības mērķis ir plānot un uzturēt studējošo servisu studentcentrētas vides nodrošināšanai, t.sk. organizēt un informēt par uzņemšanas un studiju procesa jautājumiem, ārpusstudiju aktivitātēm, kā arī izstrādāt un realizēt studentu atbiruma mazināšanas plānu.
  20. Studentu servisa speciālista galvenie darba uzdevumi:
    - 20.1. veidot un uzturēt aktīvu komunikāciju ar studentiem, docētājiem un citām ieinteresētajām pusēm (absolventiem, darba devējiem, profesionālajām organizācijām);
    - 20.2. īstenot ikdienas sadarbību ar Studentu pašpārvaldi, grupu vecākajiem un kuratoriem aktuālu studiju procesa jautājumu risināšanai;
    - 20.3. uzturēt attiecības ar potenciālajiem studentu darba devējiem, profesionālajām organizācijām un absolventiem;
    - 20.4. iesaistīties pasākumu plānošanā un organizēšanā, t.sk. Koledžas iekšējos studiju gada pasākumos, izlaidumos, informatīvos pasākumos, studentu rekrutēšanas pasākumos, studentcentrētos pasākumos.

## V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

21. Lai nodrošinātu sekmīgu savu pienākumu izpildi, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Koledžas struktūrvienībām, kā arī ar ārējām uzraugošajām institūcijām, sadarbības partneriem un valsts un pašvaldības iestādēm.
22. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
23. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši Koledžas iekšējo normatīvo aktu priekšrakstiem un likumdošanas prasībām.
24. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības pieprasīt un saņemt no Koledžas vadības un citām struktūrvienībām Nodaļas darba veiksmīgai nodrošināšanai nepieciešamo informāciju.

## VI Nobeiguma noteikumi

25. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 10.februārī.
26. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Padomes lēmumu.
27. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
28. Šim Nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.

RSU Sarkanā Krusta medicīnas  
koledžas direktore

Asnate Kivle  
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas  
Attīstības nodaļas vadītāja

Ināra Upmale

## ATTĪSTĪBAS NODĀĻAS STRUKTŪRA



**ATTĪSTĪBAS NODAĻAS  
AMATU SARAKSTS**

Nr. p. k.	AMATS
1.	Attīstības nodalas vadītājs
2.	Sabiedrisko attiecību speciālists
3.	Starptautiskās sadarbības speciālists
4.	Studentu servisa speciālists