**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības

Lūznavas pagasta pārvaldes vadītājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(V.Špeļs)

(paraksts)

Lūznavā, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Iestādes nosaukums: | Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas pagasta pārvalde |
| Struktūrvienības nosaukums: | Lūznavas muižas komplekss |
| Amata nosaukums: | pārvaldnieks |
| Amata kods: | 1431 01 |
| Pakļautība: | Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas pagasta pārvaldes vadītājam |
| Darba raksturs: | Darbinieks plāno, organizē un koordinē tūrisma un kultūras pakalpojumus un pasākumus Lūznavas muižas kompleksā. Nodrošina kvalitatīvu klientu pieņemšanu un pakalpojumu sniegšanu, organizē Lūznavas muižas kompleksa darbību un investīciju piesaisti Lūznavas muižas kompleksa attīstībai.  Darba laiks ir nenormēts. |
| Amata apraksta izstrādes datums | 05.2015. |
| Amata apraksta pārskatīšanas datums |  |

**1. PIENĀKUMI**

1. Strādāt pie muižas kompleksa attīstības plāna un mārketinga stratēģijas;
2. Pārvaldīt Lūznavas muižas kompleksa finanšu, personāla un citus resursus;
3. Organizēt un koordinēt Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas kompleksa darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības;
4. Plānot un organizēt kultūras pasākumus Lūznavas muižā, piedalīties tūrisma piedāvājuma veidošanā.
5. Izstrādāt, ieviest sniegto pakalpojumu darba kvalitātes standartu un kontrolēt to ieviešanu;
6. Ģenerēt un ieviest jaunas klientu piesaistes metodes;
7. Apkalpot klientus, nodrošinot augstu viesu apkalpošanas kvalitāti muižas kompleksa piedāvātajos pakalpojumos;
8. Veidot un uzturēt klientu datu bāzi;
9. Komunicēt ar sadarbības partneriem, piedalīties pārrunās un sagatavot prezentācijas;
10. Veidot un uzturēt mājas lapas saturisko informāciju par muižas kompleksu un piedāvātiem pakalpojumiem;
11. Piedalīties ar kultūras un izglītības jomu saistītājos projektos;
12. Organizēt investīciju piesaisti Lūznavas muižas kompleksa attīstībai, t.sk. piesaistot finansējumu caur LR un ārzemju sabiedriskiem un privātiem fondiem;
13. Ņemot vērā Lūznavas muižas kultūrvēsturisko mantojumu, plānot, organizēt un kontrolēt izpētes darbus, ierosināt un koordinēt izpētes projektus, organizēt ar izpēti saistītas konferences un seminārus;
14. Risināt ar muižas kompleksu saistītos saimnieciskos jautājumus ciešā sadarbībā ar tiešo vadītāju;
15. Uzraudzīt un uzturēt muižas kompleksa telpas un teritoriju kārtībā;
16. Reģistrēt un kārtot dokumentāciju un nepieciešamības gadījumā sagatavot to;
17. Nodrošināt Lūznavas muižas kompleksa publicitāti (sniegt intervijas masu medijiem, atspoguļot jaunumus par muižas darbību medijos).
18. Pildīt vadības norādījumus un dotos uzdevumus, kas veicina kopējo muižas kompleksa attīstību (pēc nepieciešamības).
19. **IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE**
    1. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamā augstākā izglītība.
    2. Amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešamas šādas prasmes:
       1. Spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas. Spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus. Izvērtēt situācijas alternatīvo risinājumu vērtību analīzi un pamatot labākā risinājuma izvēli.
       2. Spēja formulēt pamatotus darba priekšlikumus un uzdevumus, organizēt pieņemto lēmumu ieviešanu.
       3. Spēja izvēlēties un pielietot aktivitāšu vadīšanai nepieciešamās plānošanas un kontroles metodes.
       4. Spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus par aktivitāšu gaitu.
       5. Spēja vadīt komandu, deleģēt uzdevumus, pieņemt un novērtēt darba rezultātus.
       6. Spēja plānot un vadīt Lūznavas muižas kompleksa aktivitāšu finanses: plānot ieguvumus, ekspluatācijas izdevumus, naudas plūsmu, veikt aktivitāšu alternatīvo risinājumu izmaksu-ieguvumu analīzi.
       7. Spēja nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp darbiniekiem un partneriem (nepieciešamības gadījumā angļu un/vai krievu valodās).
       8. Spēja lietot ar tūrisma pakalpojumu izstrādi un ieviešanu saistīto profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā.
       9. Spēja pārvaldīt vismaz divas svešvalodas- angļu un krievu labā līmenī.
       10. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.
       11. Veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas.
       12. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, vides aizsardzības noteikumus un saudzēt apkārtējo vidi.
       13. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
       14. Pārzināt Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām”, Reģionālās attīstības likumu, kā arī citus likumus un normatīvos aktus, kas attiecas uz struktūrvienības darbu.
       15. Pārzināt Latvijas, Latgales reģiona, Rēzeknes novada pašvaldības un nozares plānošanas dokumentus.
    3. Darba veikšanai ir nepieciešamā šāda pieredze:
       1. Pieredze organizatoriskajā un sabiedriskajā darbā;
       2. Pieredze tūrisma un kultūras pakalpojumu veidošanā;
       3. Pieredze projektu izstrāde un vadīšanā.
20. **TIESĪBAS**
    1. Patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;
    2. Izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
    3. Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava darba pilnveidošanu;
    4. Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu;
    5. Saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu;
    6. Īstenot savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par savu darbu.
21. **VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA**
    1. Par savu darba pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
    2. Par Lūznavas muižas kompleksa personāla un viesu sniegto ziņu konfidencialitāti;
    3. Par labvēlīgas vides veidošanu darba vietā;
    4. Par korektu attieksmi pret Lūznavas muižas kompleksa darbiniekiem un viesiem;
    5. Par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu;
    6. Par darba kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu prasību ievērošanu;
    7. Par savu profesionālo kompetenču pilnveidi;
    8. Par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu.
    9. Amata ietvaros veiktajiem pienākumiem nepieciešamā augstāka patstāvības pakāpe.
22. **SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA (AIZVIETOŠANA)**
    1. Sadarbību un aizvietošanu nosaka tiešais vadītājs.

Ar amata aprakstu iepazinos: Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (V.Uzvārds)

(paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

Tiešais vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (V.Špeļs )

(paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

Jaudzema,

anna.jaudzema@rezeknesnovads.lv