APSTIPRINU:

Rēzeknes novada pašvaldības iestādes

“Dricānu pagastu apvienība”

struktūrvienības “Gaigalavas pagasta pārvalde” vadītāja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_V.Puste

2021. gada 29.martā

**AMATA APRAKSTS**

Iestādes nosaukums Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Dricānu pagastu apvienība”

Struktūrvienības nosaukums Gaigalavas pagasta pārvalde

Struktūrvienības nosaukums Gaigalavas pagasta bibliotēka

Amata nosaukums Bibliotēkas vadītājs

Profesijas kods 1349 32

Pakļautība Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Dricānu pagastu apvienība” struktūrvienības Gaigalavas pagasta pārvalde vadītāja

Bibliotēkas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba atbilstoši Darba likuma prasībām

Bibliotēkas vadītājs darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta, valsts pārvaldes institūciju, Rēzeknes novada domes normatīvo aktu un šī amata apraksta prasības, darba organizācijas pamatus, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus.

1. **Pamatpienākumi**
   1. Plānot bibliotēkas darbības stratēģiju, nodrošināt tās izpildi;
   2. Plānot, vadīt un koordinēt bibliotēkas darbu, nodrošinot bibliotēkas misijas, mērķu un uzdevumu izpildi;
   3. Noteikt bibliotēkas politiku atbilstoši sabiedrības interesēm un pašvaldības uzdevumiem;
   4. Sadarboties ar bibliotēkas dibinātāju, valsts pārvaldes un nevalstiskajām institūcijām, kā arī citām bibliotēkām;
   5. Ievērot datu aizsardzību un lietotāju tiesības;
   6. Plānot un kontrolēt resursu izlietojumu;
   7. Organizēt un veikt tirgus izpēti un analizēt tirgus izpētes rezultātus;
   8. Atbildēt par struktūrvienības informatīvo resursu un pakalpojumu nodrošinājumu;
   9. Nodrošināt struktūrvienības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteikumiem, rīkojumiem, norādījumiem un instrukcijām;
   10. Nodrošināt materiālo un naudas vērtību saglabāšanu;
   11. Nodrošināt klientu (bibliotēkas lietotāju) apkalpošanu augstā līmenī;
   12. Sniegt bibliotēku lietotājiem nepieciešamo informāciju un informācijas pakalpojumus;
   13. Veidot un pārvaldīt bibliotēkas krājumus un datubāzes;
   14. Komplektēt un kataloģizēt iespiestos un elektroniskos dokumentus;
   15. Veikt saņemto dokumentu uzskaiti un atskaiti bibliotēku informācijas sistēmā (BIS) Alise;
   16. Pārzināt un lietot bibliotēku informācijas sistēmu un resursus;
   17. Popularizēt bibliotēku un tās piedāvājumus;
   18. Sniegt bibliotēkas pakalpojumus, organizēt pasākumus;
   19. Pēc nepieciešamības pilnveidot profesionālās kompetences, paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
   20. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības normatīvo aktu prasības;
   21. Sagatavot normatīvajos aktos paredzētos statistiskos ziņojumus un darba pārskatus.
   22. Izdot pagasta avīzi.
   23. Informatīvo materiālu sagatavošana un iesniegšana novada mājaslapai.
   24. Pildīt pagasta vadītāja rīkojumus.
2. **Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās prasmes** 
   1. Pārzināt un pielietot bibliotēku nozares normatīvos dokumentus;
   2. Plānot bibliotēkas darbu, sagatavot un īstenot darba plānošanas un organizēšanas dokumentus;
   3. Pārzināt un lietot bibliotēkas informācijas sistēmu un informācijas un komunikācijas tehnoloģijas;
   4. Meklēt, iegūt, analizēt, vērtēt informāciju un informācijas resursus;
   5. Nodrošināt bibliotēkas krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, uzturēšanu un informācijas dokumentu glabāšanu, pieejamību un izmantošanu bibliotēkas lietotājiem;
   6. Sistematizēt, klasificēt un kataloģizēt iespieddarbus un citus informācijas dokumentus;
   7. Veidot prezentācijas, iesaistīties projektos;
   8. Veidot profesionālu saskarsmi ar dažādām bibliotēkas lietotāju grupām, ievērojot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus;
   9. Veicināt bibliotēkas lietotāju informācijpratību un lasītprasmi;
   10. Komunicēt un sadarboties ar kolēģiem, bibliotēkas lietotājiem un saistīto profesiju speciālistiem, uzklausīt citus un argumentēti skaidrot savu viedokli;
   11. Pārvaldīt valsts valodu;
   12. Pārvaldīt vienu svešvalodu saziņas līmenī;
   13. Lietot bibliotēku nozares terminoloģiju valsts valodā;
   14. Strādāt individuāli un grupā;
   15. Sniegt tiešos un attālinātos pakalpojumus;
   16. Iekļauties vietējās kopienas un tās institūciju darbības stratēģijās un to īstenošanā;
   17. Veidot radošai un informatīvai darbībai labvēlīgu vidi darbā ar bibliotēkas lietotājiem;
   18. Uzņemties atbildību par sava darba rezultātu;
   19. Sniegt pirmo palīdzību;
   20. Ievērot vides aizsardzības normatīvo aktu prasības;
   21. Uzturēt kārtībā savu darba telpu- bibliotēku (izmazgāt grīdas katru darba dienu, noslaucīt putekļus, utt.)
   22. Ievērot darba tiesisko attiecību normu.
3. **Izglītība**

3.1. Augstākā akadēmiskā, augstākā profesionālā, vidējā speciālā izglītība bibliotēku darba jomā vai augstākā akadēmiskā, augstākā profesionālā, vidējā speciālā izglītība un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā.

1. **Tiesības**

3.1 Piedalīties pagasta pārvaldes sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi;

3.2 Pieprasīt no pagasta pārvaldes un struktūrvienībām nepieciešamo informāciju;

3.3 Ziņot par atklātiem trūkumiem bibliotēkas darbā;

3.4 Iesniegt priekšlikumus darba jautājumos tiešajam vadītājam;

3.5 Pieprasīt palīdzību savu pienākumu un tiesību izpildīšanā;

3.6 Saņemt darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.

1. **Atbildība**
   1. Par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
   2. Par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
   3. Par saņemto materiālo vērtību saglabāšanu;
   4. Par darba drošības un vides aizsardzības prasību ievērošanu;
   5. Par konfidencialitātes ievērošanu dienesta pienākumu pildīšanas laikā;
   6. Par datu aizsardzības un lietotāju tiesību ievērošanu

Saskaņā ar Latvijas Republikas esošo likumdošanu.

Bibliotēkas vadītāja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*paraksts* *paraksta atšifrējums*

2021. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_