**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības iestāde

“Dricānu apvienības pārvalde”

struktūrvienības “Sakstagala pagasta pārvalde” vadītāja Tamāra Tutina

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

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Iestādes nosaukums | Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Dricānu apvienības pārvalde” struktūrvienības “Sakstagala pagasta pārvalde” **F.Trasuna muzejs “Kolnasāta”** |
| Amata nosaukums | Muzeja direktors |
| Kods | 2621 11 |
| Pakļautība | Tieši pakļauts struktūrvienības “Sakstagala pagasta pārvalde” vadītājai |

**1.Darbību reglamentējošie normatīvie akti, kultūrpolitiskie dokumenti un instrukcijas**

1.1. Muzeju likums;

1.2. LR MK 2006.gada 21.novembra apstiprinātie noteikumi Nr.956 ,,Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu (prot.Nr.61, 5.paragrāfs, ievērojot 29.09.2009. un 08.12.2009 MK grozījumus), kas izdoti saskaņā ar Muzeja likuma 13.panta desmito daļu;

1.3. Muzeju akreditācijas noteikumi;

1.4. F.Trasuna muzeja „Kolnasāta” Nolikums;

1.5. LR Darba likums;

1.6. Darba aizsardzības likums;

1.7. Ugunsdzēsības noteikumi;

1.8. Darba drošības noteikumi;

1.9. MK noteikumi Nr.492 20.11.2002. un MK noteikumi Nr.610. 27.12.2002.

1.10. ICOM Profesionālās ētikas kodekss;

1.11. Autortiesību likums.

**2.Vispārīgie noteikumi**

2.1. Muzeja darbu vada Muzeja direktors.

2.2. Muzeja direktoru ar rīkojumu ieceļ amatā un atbrīvo no amata Sakstagala pagasta pārvaldes vadītājs, ņemot vērā Latvijas Muzeju padomes atzinumu un saskaņā ar LR pastāvošo darba likumdošanu;

2.3. Muzeja direktora prombūtnes laikā viņa darba pienākumus veic krājuma glabātājs.

**3.Amata pienākumi**

3.1. Vada, plāno, organizē, analizē Muzeja darbu un ir materiāli un juridiski atbildīgs par tā darbību;

3.2. Izstrādā muzeja darbības stratēģiju un gada plānus, saskaņo tos ar Sakstagala pagasta pārvaldi un atbild par stratēģijas un plānu izpildi;

3.3. Nosaka kārtību, kādā notiek muzeja krājuma uzskaite, saglabāšana, papildināšana un izmantošana saskaņā ar Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu;

3.4. Ir atbildīgs par muzeja krājumu un Noteikumos par Nacionālo muzeja krājumu noteikto apstākļu nodrošināšanu tā veidošanai, uzskatei, papildināšanai, saglabāšanai un izmantošanai;

3.5. Nodrošina un kontrolē Krājuma glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīcijas telpu sanitāri tehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošības un ugunsdzēsības signalizācijas darbību;

3.6 Atbild par Krājuma uzskaites, glabāšanas, konservācijas, restaurācijas un izmantošanas materiāltehnisko nodrošinājumu Rēzeknes novada pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros;

3.7. Izstrādā ikgadējos pasākumu plānus un ar tiem saistītās tāmes. Veic muzeja publiskās programmas un piedāvājuma (pasākumi, muzejpedagoģiskās programmas, ekskursijas u.c.) saturisko, tehnisko, finanšu plānošanu un organizē tās īstenošanu saskaņā ar muzeja misiju un muzeja vidējā termiņa darbības stratēģiju;

3.8. Izstrādā Muzeja budžeta projektu, kuru apstiprina Rēzeknes novada pašvaldība, nodrošina Muzeja budžeta izpildi un atbild par muzeja budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu. Finansējuma piesaistei izstrādā projektus vai piedalās tajos;

3.9. Atbild par Muzeja apsaimniekošanā nodotā pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma saglabāšanu un citu materiālo vērtību lietderīgu izmantošanu; atbild par Muzeja (krājuma) vērtību saglabāšanu;

3.10. Nodrošina statistikas, finanšu atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts un pašvaldības institūcijām. Sniedz informāciju par Muzeja darbību Kultūras Ministrijai un Muzeju padomei;

3.11. Izstrādā Muzeja iekšējās kārtības noteikumus un instrukcijas, tai skaitā iekšējo kārtību, kādā notiek muzeja valdījumā esošā Nacionālā krājuma veidošana, papildināšana, uzskaite, saglabāšana un izmantošana, kurus apstiprina Sakstagala pagasta pārvalde;

3.12. Nodrošina Muzeja darba drošības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu Muzeja darbībā atbilstoši normatīvajiem aktiem;

3.13. Atbild par muzeja darbinieku kvalifikācijas celšanu;

3.14. Atbild par darbā pieejamās informācijas, valsts un dienesta noslēpumu glabāšanu un neizpaušanu, saskaņā ar LR likumiem un normatīvajiem aktiem;

3.15. Veido un uztur ārpus muzeja kontaktu tīklu, sadarbojoties ar LR KM Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļu, profesionālajām asociācijām un biedrībām, kolēģiem Latvijas un ārvalstu muzejos, ar pašvaldību un tās iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;

3.16. Organizē muzeja reprezentācijas pasākumus, popularizē muzeja darbību, sniedzot kompetentu informāciju masu medijos un sociālajos tīklos.

3.17. Veic muzeja apmeklētāju analīzi, organizē auditorijas pētījumus un aptaujas;

3.18. Veic citus LR likumdošanas un normatīvajos aktos, Rēzeknes novada pašvaldības, Sakstagala pagasta pārvaldes lēmumos un rīkojumos noteiktos pienākumus.

**4.Pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, funkcionālās prasmes**

4.1. Augstākā akadēmiskā izglītība, vēlams vēstures, kultūrvēstures, filoloģijas specialitātē;

1. 4.2. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlamas vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmes profesionālai darbībai nepieciešamā apjomā;

4.3. Normatīvo aktu, kas regulē muzeja darbību un krājuma pārvaldību, pārzināšana un prasme pielietot praksē;

4.4. Nepārtraukta zināšanu papildināšana tālākizglītības kursos, pieredzes apmaiņas projektos, semināros, pašmācības ceļā un prasme pielietot praksē iegūtās teorētiskās zināšanas;

4.5. Darba raksturs prasa augstas intelektuālas, vadības un saskarsmes prasmes. Lielu atbildības sajūtu, labas plānošanas iemaņas;

4.6. Komunikācijas prasmes un pozitīvas saskarsmes spējas ar muzeja apmeklētājiem, pētniekiem, izglītojošo iestāžu audzēkņiem, pasākumu dalībniekiem, muzeja darbiniekiem;

4.7. Iemaņas ekspozīciju un izstāžu veidošanā;

4.9. Izglītojošo pasākumu sagatavošanas un vadīšanas prasmes, ekskursiju vadīšana.

4.10. Prasme rīkoties ar biroja tehniku, labas iemaņas darbā ar datoru.

**5.Tiesības**

5.1. Patstāvīgi izlemt savā kompetencē nodotos jautājumus;

5.2. Saņemt konsultācijas par darba jautājumiem, izteikt priekšlikumus darba efektivitātes celšanā;

5.3. Muzeja direktoram ir tiesības slēgt dāvinājuma līgumus attiecībā uz muzeja krājuma papildināšanu, un veikt citus Muzeja darbības nodrošināšanai nepieciešamos darījumus Rēzeknes novada pašvaldības apstiprināta budžeta ietvaros, darījumus apstiprinot Sakstagala pagasta pārvaldē;

5.4. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Muzeju valsts, pašvaldību un citās institūcijās;

5.5. Muzeja direktors ir tiesīgs izveidot Muzeja kompetencei atbilstošas komisijas un padomes;

5.6. Regulāri papildināt savas profesionālās zināšanas;

5.7. Saņemt atalgojumu atbilstoši štatu sarakstam un noslēgtajam darba līgumam;

5.8. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem.

Iepazinos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)