|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība**  **Viļānu APVIENĪBAS Pārvalde**  Reģ.Nr.40900036645  Kultūras laukums 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV – 4650  Tel. 64628033  e–pasts: vilanuapvieniba[@rezeknesnovads.lv](mailto:info@dricani.lv)  Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

Viļānos

2022.gada 08.septembrī Nr. VIAP/2022/2.2/611

APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības

Viļānu apvienības pārvaldes

vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ J.Ikaunieks

2022.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| *Iestādes nosaukums:* | *Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Viļānu apvienības pārvalde”* |
| *Struktūrvienības nosaukums:* | *Viļānu kultūras nams* |
| *Amata nosaukums* | *Kultūras pasākumu organizators* |
| *Kods* | *3435 20* |
| *Amata pakļautība* | *Pārvaldes vadītājs* |
| *Darba raksturs* | Darbs prasa intelektuālu piepūli, jaunas pieredzes un zināšanu pielietojumu, prasmi strādāt komandā un uzstāties publiski.  Plānot, organizēt, veidot un vadīt dažāda žanra un satura kultūras un atpūtas pasākumus, izstrādāt un iesaistīties ar kultūras jomu saistītos radošos projektos, sadarboties ar citām no vada kultūras iestādēm un to mākslinieciskās pašdarbības kolektīviem. |
| *Amata apraksta izstrādes datums* | 01.09.2022. |

**1.Pamatpienākumi**

1.1. Plānot, organizēt un vadīt dažāda žanra un satura kultūras un atpūtas pasākumus;

1.2. rūpēties par pasākumu māksliniecisko kvalitāti;

1.3. iesaistīties un izstrādāt ar kultūras jomu saistītos radošos projektus;

1.4. plānot kultūras nama pasākumus saskaņā ar valsts nozīmes, reģiona un novada kultūras pasākumu plāniem;

1.5. organizējot pasākumus, iespēju robežās sadarboties ar citām novada kultūras iestādēm un to mākslinieciskās pašdarbības kolektīviem;

1.6. popularizēt savu kultūras iestādi, apvienību un novadu valstī un pasaulē.

1. **Darba pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes un kompetences**

2.1. Teicamas latviešu valodas zināšanas;

2.2. prasme uzstāties publiski;

2.3. spēja analizēt sabiedrības intereses un vajadzības kultūras jomā un veidot radošai darbībai labvēlīgu vidi;

2.4. spēja lietot informācijas tehnoloģijas savu darba pienākumu veikšanai;

2.5. spēja organizēt pasākumu, nodrošinot veiksmīgu norisi – veidot sadarbību ar izpildītājiem, izstrādāt māksliniecisko un režisorisko ieceri;

2.6.spēja veidot sadarbību ar masu mēdijiem, informējot sabiedrību par pasākumiem un aktivitātēm

* 1. veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas;
  2. spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, vides aizsardzības noteikumus un saudzēt apkārtējo vidi;
  3. spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.

1. **Tiesības**
   1. Piedalīties darbinieku un pasākumos iesaistīto pušu sapulcēs, kurās tiek risināti darba jautājumi;
   2. iesniegt priekšlikumus pārvaldes vadītājam un kultūras nama vadībai struktūrvienības darba uzlabošanai un attīstībai, sava amata interesēm un vajadzībām;
   3. pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un tehnisko nodrošinājumu (atbilstošas darba telpas un darba vietas aprīkojumu, tehniskos līdzekļus, darba aizsardzības palīglīdzekļus, iespēju izmantot transportu ), kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai;
   4. izmantot iespējas, lai celtu sev nepieciešamo kvalifikāciju;
   5. saņemt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un atvaļinājuma pabalstu.
2. **Veicamā darba patstāvības pakāpe un atbildība**
   1. Atbild par pieņemtajiem lēmumiem, veiktajām darbībām un rezultātiem;
   2. par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, amata pienākumu izpildes rezultātiem, par lēmumu, kurus nepieciešams pieņemt, veicot amata pienākumus, tiesiskumu un izpildi;
   3. par glabāšanā vai lietošanā nodotajiem resursiem, to efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu piešķirtajā apjomā un atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
   4. par iepazīšanos ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē amata pienākumu izpildi, un to ievērošanu;
   5. par iepazīšanos ar Rēzeknes novada pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi (instrukcijas, kārtības, rīkojumi, lēmumi), un to ievērošanu;
   6. par iepazīšanos ar vispārīgajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem ( struktūrvienības darba kārtības noteikumi, darba aizsardzības noteikumi) un to ievērošanu;
   7. par sekām un darba devējam vai trešajām pusēm nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies darbinieka normatīvo aktu pārkāpumu vai neievērošanas dēļ;
   8. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
   9. par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
   10. par darba drošības, ugunsdrošības, vides aizsardzības noteikumu, un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.