

1. Rēzeknes novada pašvaldība	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  J. Troška Rēzeknē, 2023. gada 27. janvārī
2. Amata nosaukums - Vadītājs	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde - Kultūras un tūrisma pārvalde (turpmāk – Pārvalde)		
4. Profesijas kods - 1112 36	5. Amata saime un līmenis – 1.2. apakšsaime “Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs”, II līmenis	
6. Tiešais vadītājs - Pašvaldības izpilddirektors	Funkcionālais vadītājs - Domes priekšsēdētājs	
7. Tiek aizvietots ar - Vadītāja vietnieku, atbilstoši amata aprakstā noteiktajam pienākumam aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā	Aizvieto - Vadītāja vietnieku, ja ar rīkojumu tiek noteikta aizvietošana	
8. Iekšējā sadarbība - ar visiem Pārvaldes darbiniekiem, tajā skaitā, Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar starptautiskajām organizācijām ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm - saimnieciski tehnisko jautājumu risināšanā un kultūras pasākumu plānošanu to teritoriālajās vienībās	
9. Amata mērķis - veikt Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, nodrošinot Pārvaldei uzdotās pašvaldības autonomās funkcijas izpildi - sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu, sniegt atbalstu kultūras norisēm, veicināt tūrisma un ar to saistītās uzņēmējdarbības, teritorijas mārketinga un zīmolveidības un attīstības politikas īstenošanu pašvaldībā, popularizēt tūrisma iespējas Rēzeknes novadā, kā arī veicināt kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt Pārvaldes, tās struktūrvienību un darbinieku darbu, tai skaitā, plānot un vadīt ikdienas un operatīvos darba procesus nodrošināt Pārvaldes likumīgu darbību un tās kompetences uzdevumu kvalitatīvu izpildi realizēt darba devēja funkcijas attiecībā uz Pārvaldē nodarbinātajiem	
10.2.	organizēt Rēzeknes novada kultūras (kultūras centru, bibliotēku, muzeju) attīstības stratēģijas izstrādi atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādņēm un Rēzeknes novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, koordinēt tās realizāciju, noteikt prioritātes kultūras jomā	
10.3.	nodrošināt novada kultūras un tūrisma pasākumu gada plāna izstrādi un tā īstenošanu pārraudzīt un organizēt uzdevumu izpildi, realizējot novada galvenās bibliotēkas un Tūrisma informācijas centra funkcijas, kā arī koordinēt novadpētniecības aktivitāšu īstenošanu un kultūras tūrisma pakalpojumu veidošanu	
10.4.	organizēt novada iedzīvotāju kultūras vajadzību noskaidrošanu, izvērtēšanu un koordinēt kultūras dzīves norišu daudzveidības piedāvājuma, kā arī profesionālās mākslas un mūzikas, tūrisma pakalpojumu pieejamības nodrošināšanu	
10.5.	organizēt pasākumus vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanai un attīstīšanai	

10.6.	koordinēt kultūras jomas projektu sagatavošanu un realizāciju, organizēt pašvaldības finansēto kultūras jomas projektu realizāciju, veikt darbības sadarbības partneru un finanšu līdzekļu piesaisti, koordinēt sadarbību starp pašvaldības kultūras institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām tautas mākslas, tradīciju, kultūras mantojuma apgūvē, kā arī novadpētniecības un kultūrvēsturiskā mantojuma attīstībā
10.7.	organizēt valsts mērķdotācijas sadali amatiermākslas kolektīviem saskaņā ar Latvijas Nacionālā kultūras centra nostādņēm
10.8.	organizēt Pārvaldes struktūrvienību sagatavošanu valsts akreditācijas procesam un piedalīties akreditācijas procesā
10.9.	sagatavot Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam, nodrošināt budžeta tāmju sastādīšanu
10.10.	pārvaldīt pašvaldības budžetā Pārvaldei apstiprinātos līdzekļus, nodrošināt to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu, kontrolēt budžeta tāmes izpildi un atskaitīties par Pārvaldes darba plāna izpildi
10.11.	nodrošināt Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību
10.12.	nodrošināt korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas prasību ievērošanu Pārvaldes darbībā
10.13.	organizēt Pārvaldes dokumentu un arhīva pārvaldību, nodrošinot lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu un nodošanu arhīvā
10.14.	izdot pilnvaras un slēgt līgumus Pārvaldes darbības nodrošināšanas un kompetences jautājumos
10.15.	organizēt savlaicīgu informācijas apriti Pārvaldē, kā arī starp Pārvaldi, pašvaldības domi, citām pašvaldības un valsts institūcijām
10.16.	sagatavot priekšlikumus spēkā esošo nolikumu, rīkojumu, kā arī citu pašvaldībā pieņemto normatīvo aktu grozīšanai, atcelšanai, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu
10.17.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darba vietas attīstības vajadzībām
10.18.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt domes lēmumus, normatīvajos aktos, Pārvaldes nolikumā, pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus, kā arī norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros
11. Kompetences	
11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā
11.3.	Plānošana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva
11.5.	Radoša un elastīga domāšana
11.6.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	augstākā izglītība vai augstākā izglītība kultūras vadības jomā
12.2. Profesionālā pieredze	3 (triju) gadu darba pieredze kultūras vadībā, ja ir augstākā izglītība 1 (viena) gada darba pieredze kultūras vadībā, ja ir augstākā izglītība kultūras vadības jomā
	vēlāma darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
	normatīvo aktu zināšanas kultūras centru, bibliotēku, muzeju un tūrisma jomā, spēja tajos orientēties un piemērot tos

12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	<p>spēja analizēt liela apjoma dokumentus, tajā skaitā juridiskus dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram</p> <p>prasme veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos</p> <p>prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu</p> <p>zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu</p>
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	<p>valsts valodas prasme augstākajā pakāpē</p> <p>vismaz vienas svešvalodas, kas ir Eiropas Savienības oficiālā valoda, zināšanas</p> <p>prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku</p> <p>prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām</p> <p>spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā</p>
13. Amata atbildība:	
13.1.	atbild par iestādes – Pārvaldes nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu
13.4.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu
13.5.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.6.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem
14. Amata tiesības:	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no Pārvaldes struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus Pārvaldes darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi
14.4.	bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Pārvaldi tiesā un citās tiesībaizsardzības iestādēs, kā arī valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijās
14.5.	organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos
14.6.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	

Vadītājs

(paraksts)_____
(vārds, uzvārds)_____
(datums)

Darbinieks

(paraksts)_____
(vārds, uzvārds)_____
(datums)