1. ***Pielikums***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Kultūras un Tūrisma pārvalde** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (iestādes vadītājs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vieta, datums |
| 2. **Amata nosaukums** – Bibliotēkas vadītājs | | | 2.1. **Amata statuss –** Pārvaldesdarbinieks | |
| 3. **Iestāde –** Kultūras un Tūrisma pārvalde | | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 1349 32 | | | 5. **Amata saime un līmenis –** 20.2 apakš saime “Bibliotēku pakalpojumi”, IIIA līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** Pārvaldes vadītājs | | | **Funkcionālais vadītājs –** Pārvaldes vietnieks, Bibliotēkas darba speciālists | |
| **7. Tiek aizvietots ar –** Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam | | | **Aizvieto –** Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam | |
| 8. **Iekšējā sadarbība** – Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes darbiniekiem, t.s. Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem | | | **Ārējā sadarbība:** Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm, bibliotēkas lietotājiem, citām bibliotēkām un saistīto profesiju speciālistiem | |
| 9. **Amata mērķis -**  aktualizēt bibliotēku nozīmi valsts un pašvaldību infrastruktūrā, vietējo kopienu izaugsmē un ilgtspējīgas sabiedrības veicināšanā | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
| 10.1. | plānot, vadīt un koordinēt bibliotēkāru darbu, nodrošinot bibliotēkas misijas, mērķu un uzdevumu izpildi | | | |
| 10.2. | sniegt bibliotekāros un publiskus universālus informācijas pakalpojumus | | | |
| 10.3. | organizēt un pārvaldīt bibliotēkas krājumu | | | |
| 10.4. | izmantot Bibliotēku informācijas sistēmu darba procesu nodrošināšanai | | | |
| 10.5. | popularizēt bibliotēkas un tās piedāvājumus, nodrošināt bibliotēkas, tās pakalpojumu  publicitāti un interešu pārstāvniecību | | | |
| 10.6. | pārzināt un ievērot bibliotēku darbu reglamentējošus normatīvos dokumentus | | | |
| 10.7. | organizēt novadpētniecības darbus, veidojot novadpētniecības materiālu datubāzi un popularizēt novadpētniecības materiālu krājumu; | | | |
| 10.8. | nodrošināt bibliotēku bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo funkciju izpildi, tajā skaitā darbu ar bērniem un jauniešiem | | | |
| 10.9. | orientēties bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes attīstības tendencēs pasaulē un Latvijā | | | |
| 10.10. | izstrādāt bibliotēkas gada darba plānu, budžeta pieprasījumu un iesniegt tiešajam vadītājam noteiktajā termiņā | | | |
| 10.11. | atspoguļot bibliotēkas darba rezultatīvos rādītājus | | | |
| 10.12. | ievērot darba kārtību, darba disciplīnu un darba drošības tehnikas prasības | | | |
| 10.13. | organizēt pašvadīta bibliotekārā un informācijas darba procesu | | | |
| 11. **Kompetences** | | | | |
| 11.1. | spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību | | | |
| 11.2. | plānošana un organizēšana | | | |
| 11.3. | iniciatīva | | | |
| 11.4. | ētiskums | | | |
| 11.5. | rezultātu sasniegšana | | | |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** | | | | |
| 12.1. **Izglītība** | | | augstākā akadēmiskā vai profesionālā; vidējā speciālā izglītība bibliotēku darba jomā vai cita izglītība un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | 12.2.1. spēja organizēt bibliotēkas vai tās struktūrvienības sadarbību ar citām bibliotēkas struktūrvienībām, bibliotēkām un institūcijām. | |
| 12.2.2. spēja ar izpratni organizēt un sniegt daudzveidīgus bibliotekāros pakalpojumus sadarbībā ar vietējo kopienu un ārpus tās | |
| 12.2.3. spēja izvērtēt un izmantot publiski pieejamos elektroniskos informācijas resursus | |
| 12.2.4. spēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un biroja tehniku darba uzdevumu veikšanai. | |
| 12.2.5. spēja strādāt Bibliotēku informācijas sistēmā, izprast tās funkcionalitāti | |
| 12.2.6. spēja sagatavot racionālus priekšlikumus bibliotēkas attīstības plānošanai. | |
| 12.2.7. spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un prasmes un pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju | |
| 12.2.8. spēja ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus un sniegt pirmo palīdzību | |
| 12.3. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | 12.3.1. pārzināt un pielietot bibliotēku nozares normatīvos dokumentus | |
| 12.3.2. plānot bibliotēkas vai bibliotēkas struktūrvienības darbu, sagatavot un īstenot darba plānošanas un organizēšanas dokumentus | |
| 12.3.3. nodrošināt bibliotēku krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, uzturēšanu un informācijas dokumentu glabāšanu, pieejamību un izmantošanu bibliotēkas lietotājiem. | |
| 12.3.4. lietot valsts valodu saziņā ar bibliotēkas lietotājiem un profesionālajā vidē | |
| 12.3.5. veikt bibliotēku un bibliotēkas pakalpojumu popularizēšanu. | |
| 12.3.6. plānot, organizēt un īstenot bibliotēkas vai bibliotēkas struktūrvienības publiskos pasākumus un norises | |
| 12.3.7. izmantot Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku, digitālās kolekcijas un interneta resursus. | |
| 12.3.8. pārzināt un ievērot autortiesības un ar tām saistītos normatīvos aktus | |
| 12.3.9. veidot bibliotēkas vizuālo tēlu | |
| 12.3.10. veikt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām | |
| 13. **Amata atbildība:** | | | | |
| 13.1. | tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes  gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā | | | |
| 13.2. | par savu darba pienākumu kvalitatīvu pildīšanu, ievērojot Pārvaldes nolikumu | | | |
| 13.3. | par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā | | | |
| 13.4. | par lietošanā nodoto biroju tehniku un materiālajām vērtībām | | | |
| 14. **Amata tiesības:** | | | | |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā darba vadītāja | | | |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no Pārvaldes struktūrvienībām un darbiniekiem | | | |
| 14.3. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālas garantijas atbilstoši  spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba līgumam | | | |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Vadītājs |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | |