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 izpildesgaitu 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) |   |

 |