***1.Pielikums***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Kultūras un Tūrisma pārvalde** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (iestādes vadītājs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vieta, datums |
| 2. **Amata nosaukums** – Kultūras pasākumu organizators | | | 2.1. **Amata statuss –** Pārvaldesdarbinieks | |
| 3. **Iestāde –** Kultūras un Tūrisma pārvalde | | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 3435 20 | | | 5. **Amata saime un līmenis –** 40.apakšsaime “Radošie darbi”, IIB līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** Pārvaldes vadītājs | | | **Funkcionālais vadītājs –** Pārvaldes vietnieks, Apvienības kultūru pasākumu organizatoru vadītājs | |
| **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 | |
| 9. **Amata mērķis -** Nodrošināt efektīvu un kvalitatīvu kultūras pasākumu plānošanu un koordinēšanu kultūras namā, izstrādājot un īstenojot mākslinieciskā satura ideju, laika plānus, sadarbības partneru un finansējuma piesaisti, tehnisko specifikāciju plānošanu un pasākuma veiksmīgas norises koordinēšanu un nodrošināšanu iedzīvotājiem | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
| 10.1. | nodrošināt kultūras nama saimniecisko darbību – veikt lietošanā esošā inventāra, tērpu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu, jaunu tērpu, saimniecisko materiālu un inventāra iegādi budžeta ietvaros. | | | |
| 10.2. | izstrādā ar kultūras jomu saistītus radošos projektus | | | |
| 10.3. | organizējot pasākumus, iespēju robežās sadarboties ar citām novada kultūras iestādēm un to mākslinieciskās pašdarbības kolektīviem. | | | |
| 10.4. | analizēt sabiedrības intereses un vajadzības kultūras jomā, izvērtēt prioritātes. | | | |
| 10.5. | plānot kultūras nama pasākumus saskaņā ar valsts nozīmes, reģiona un novada kultūras pasākumu plāniem | | | |
| 10.6. | popularizēt savu kultūras iestādi, apvienību un novadu valstī | | | |
| 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 vai vidējā speciālā izglītība kultūras jomā | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | 12.2.1. spēja patstāvīgi izstrādāt, sagatavot un vadīt kvalitatīvu kultūras pasākumu. | |
| 12.2.2 spēja plānot darbu atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un prioritātēm; | |
| 12.2.4. izstrādāt, sagatavot un vadīt kultūras pasākumu | |
| 12.2.5. spēja rast risinājumu problēmsituācijās pasākuma norises laikā un savlaicīgi pieņemt nepieciešamos lēmumus. | |
| 12.3. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | | | 12.3.1. plānot, organizēt un īstenot savu radošo darbu | |
| 12.3.2. izprast vispārējos kultūras pasākumu organizēšanas un veidošanas pamatprincipus. | |
| 12.3.4. apkopot un sagatavot nepieciešamos datus par organizētajiem pasākumiem statistikas atskaišu vajadzībām | |
| 12.3.5. lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai | |
| 12.3.8. pārzināt un ievērot autortiesības un ar tām saistītos normatīvos aktus | |
| 12.3.9. 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) |  | | | | | |