

1. <b>Kultūras un tūrisma pārvalde</b>	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja Daiga Miščenko Rēzekne, 22.08.2023.
2. <b>Amata nosaukums</b> – Vadītāja vietnieks	2.1. <b>Amata statuss</b> – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. <b>Iestāde</b> - Kultūras un tūrisma pārvalde (turpmāk – Pārvalde)		
4. <b>Profesijas kods</b> - 1112 37	5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 1.2. apakšsaime “Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs”, I līmenis	
6. <b>Tiešais vadītājs</b> – Pārvaldes vadītājs	<b>Funkcionālais vadītājs</b> - Pārvaldes vadītājs	
7. <b>Tiek aizvietots ar</b> – Pārvaldes vadītāju vai citu Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	<b>Aizvieto</b> – Pārvaldes vadītāju atbilstoši amata aprakstā noteiktajam pienākumam aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā	
8. <b>Iekšējā sadarbība</b> - ar Pārvaldes vadītāju, visiem darbiniekiem, tajā skaitā, Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem	<b>Ārējā sadarbība:</b> ar citām pašvaldības un valsts iestādēm ar starptautiskajām organizācijām ar juridiskām un fiziskām personām ar pašvaldības iestādēm – apvienību pārvaldēm	
9. <b>Amata mērķis</b> - veikt Pārvaldes vadītāja vietnieka 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		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
10.1.	pildīt Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā - 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.	piedalīties novada kultūras attīstības stratēģijas izstrādē atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādņem un novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, koordinēt tās realizāciju, noteikt prioritātes kultūras jomā	
10.3.	piedalīties novada kultūras un tūrisma pasākumu gada plāna izstrādē, tā īstenošanā	
10.4.	nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp novada kultūras centriem	
10.5.	organizēt konsultatīvās un metodiskās palīdzības sniegšanu visiem novada kultūras centriem, nodrošinot novada kultūras centru darba koordinēšanu un popularizēšanu	
10.6.	koordinēt kultūras pasākumu, festivālu, izstāžu, kā arī citu publisku novada, nacionāla vai starptautiska līmeņa pasākumu organizēšanu	
10.7.	pārraudzīt novada amatiermākslas kolektīvu, interešu grupu un mākslinieku radošo darbību, to jaunrades procesu un nodrošināt to mērķtiecīgu darbu novadā	
10.8.	organizēt kultūras iestāžu un amatiermākslas kolektīvu līdzdalību Vispārējos latviešu dziesmu un Deju svētkos, starptautiskos, republikas un novada nozīmes pasākumos, koordinēt nepieciešamo atbalstu svētku laikā un to sagatavošanas procesā	

10.9.	nodrošināt novada kultūras un tūrisma darbinieku profesionālās pilnveides un tālākizglītības pasākumu organizēšanu
10.10.	koordinēt starptautisko kultūras un tūrisma sakaru veicināšanu un pilnveidošanu ar pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem, citām ārvalstu institūcijām
10.11.	organizēt Pārvaldes struktūrvienību gada kopsavilkuma statistikas atskaišu sagatavošanu un nodrošināt to iesniegšanu, apkopot un analizēt informāciju par kultūras un tūrisma norisēm, rādītājiem un attīstības tendencēm novadā
10.12.	kontrolēt kultūras datu (to pareizības) ievadīšanu Latvijas Digitālajā Kultūras kartē
10.13.	sagatavot priekšlikumus spēkā esošo nolikumu, rīkojumu, kā arī citu pašvaldībā pieņemto normatīvo aktu grozīšanai, atcelšanai, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu
10.14.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darbavietas attīstības vajadzībām
10.15.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt domes lēmumus, normatīvajos aktos, Pārvaldes nolikumā, Pārvaldes vadītāja, pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus, kā arī norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros
<b>11. Kompetences</b>	
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
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	augstākā izglītība (izņemot 1.līmeņa profesionālo augstāko izglītību)
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	vēlama darba pieredze vadības jomā
	vēlama darba pieredze kultūras jomā
	vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	normatīvo aktu zināšanas kultūras centru, bibliotēku, muzeju un tūrisma jomā, spēja tajos orientēties un piemērot tos
	spēja analizēt liela apjoma dokumentus, tajā skaitā juridiskus dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	prasme veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu
	zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	valsts valodas prasme augstākajā pakāpē
	vismaz vienas svešvalodas, kas ir Eiropas Savienības oficiālā valoda, zināšanas
	prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku

	prasmē strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām
	spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	atbild par 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
<b>14. Amata tiesības:</b>	
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 savas kompetences ietvaros, 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
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	