

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1. <b>Kultūras un Tūrisma pārvalde</b>  | <b>AMATA APRAKSTS</b>   | <b>APSTIPRINU</b><br>Kultūras un tūrisma pārvaldes<br>vadītāja Daiga Miščenko<br>Rēzekne, 28.07.2023. |
| 2. <b>Amata nosaukums</b> – Mārketinga speciālists  | 2.1. <b>Amata statuss</b> – Pārvaldes darbinieks  |   |
| 3. <b>Iestāde</b> – Kultūras un tūrisma pārvalde  |   |   |
| 4. <b>Profesijas kods</b> – 3339 35   | 5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 50.apakšsaime “Tūrisma organizēšana”, II līmenis   |   |
| 6. <b>Tiešais vadītājs</b> – Pārvaldes vadītājs   | <b>Funkcionālais vadītājs</b> – Pārvaldes vadītāja vietnieks  |   |
| 7. <b>Tiek aizvietots ar</b> – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam  | <b>Aizvieta</b> – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam   |   |
| 8. <b>Iekšējā sadarbība</b> – Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes darbiniekiem, t.s. Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem   | <b>Ārējā sadarbība</b> – ar juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm  |   |
| 9. <b>Amata mērķis</b> - Nodrošināt efektīvu, kvalitatīvu, ilgtspējīgu tūrisma piedāvājumu popularizēšanas plānu un kultūras norišu popularizēšanas plānu, radot saturīgu, pievilcīgu un konkurētspējīgu piedāvājumu vietējā un reģionālā mērogā. |   |   |
| <b>10. Amata pienākumi:</b>   |   |   |
| 10.1.   | Izstrādāt Kultūras un tūrisma pārvaldes ilgtermiņa mārketinga un komunikācijas plānu un atbildēt par tā realizēšanu                         |   |
| 10.2.   | Organizē lietišķus kontaktus, sastādīt dokumentu projektus, lietišķās vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem      |   |
| 10.3.   | Plānot, vadīt un koordinēt iestādes ārējo komunikāciju, reklāmas un mārketinga jautājumus   |   |
| 10.4.   | Sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem – sagatavot aktuālo informāciju, atbildēt uz jautājumiem par iestādi un tās organizētajiem pasākumiem |   |
| 10.5.   | Nodrošina iestādes identitātes zīmes ievērošanu un pielietojumu to vizuālajā noformējumā un reklāmpasākumos                                 |   |
| 10.6.   | Organizē un kontrolē iestādes reklāmpasākumus   |   |
| 10.7.   | Veikt mediju monitoringu, sabiedriskās domas aptaujas un pētījumus par iestādei svarīgiem jautājumiem                                       |   |
| 10.9.   | Popularizēt Kultūras un tūrisma pārvaldes iestādes, apvienību un novadu valstī  |   |
| <b>11. Kompetences</b>  |   |   |
| 11.1.   | spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību  |   |
| 11.2.   | plānošana un organizēšana   |   |
| 11.3.   | iniciatīva  |   |
| 11.4.   | ētiskums  |   |
| 11.5.   | rezultātu sasniegšana   |   |
| <b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>   |   |   |

|   |  |
|---|--|
| 12.1. <b>Izglītība</b>                          | 12.1.1. augstākā izglītība sociālajās zinātnēs, vēlams mārketinga, komunikācijas zinātnē   |
| 12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>              | 12.2.1 vēlama vismaz 1 gada pieredze mārketinga jomā   |
|   | 12.2.2 vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē;  |
|   | 12.2.3. valsts valodas prasmes augstākajā līmeni, ļoti labas valodas gramatikas un stilistikas zināšanas   |
|   | 12.2.4. zināšanas par SEO, SEM, SMO, WEB analītiskajām programmām tiks uzskatītas par priekšrocību   |
|   | 12.2.5. augsta atbildības sajūta, precizitāte, pedantiskums un spēja strādāt patstāvīgi  |
| 12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b> | 12.3.1. spējas plānot, vadīt un koordinēt iestādes ārējo komunikāciju, reklāmas un mārketinga jautājumus   |
|   | 12.3.2. prasmes sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem – sagatavot aktuālo informāciju, atbildēt uz jautājumiem par iestādi un tās organizētajiem pasākumiem un norisēm |
|   | 12.3.3. prasme veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos  |
|   | 12.3.4. spēja analizēt lielāka apjoma dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram   |
|   | 12.3.5. pastāvīgi plānot un organizēt savu darbu, ievērojot noteiktos darba uzdevumu termiņus  |
| 12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>    | 12.4.1. strādāt komandā, organizējot darba uzdevumu izpildi sadarbībā ar citiem Aģentūras darbiniekiem.  |
|   | 12.4.2. lietot praksē teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt   |
|   | 12.4.3. lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai  |
|   | 12.4.4. pārzināt un ievērot autortiesības un ar tām saistītos normatīvos aktus   |
|   | 12.4.5. veikt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām  |
|   | 12.3.6. veikt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām  |
| <b>13. Amata atbildība:</b>                     |  |
| 13.1.   | Tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizēšanas 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   |
| <b>14. Amata tiesības:</b>                      |  |
| 14.1.   | pieprasīt informāciju no Pārvaldes struktūrvienībām un darbiniekiem  |

|   |  |
|---|--|
| 14.2.   | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālas garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba līgumam |
| 14.3.   | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālas garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba līgumam |
| 15. <b>Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai  |  |
| <p>Vadītājs _____ (paraksts)      _____ (vārds, uzvārds)      _____ (datums)</p> <p>Darbinieks _____ (paraksts)      _____ (vārds, uzvārds)      _____ (datums)</p> |  |