

1. <b>Kultūras un Tūrisma pārvalde</b>	<b>AMATA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINU</b> <hr/> iestādes vadītājs <hr/> vieta, datums
2. <b>Amata nosaukums</b> – Producents kultūras jomā	2.1. <b>Amata statuss</b> – Pārvaldes darbinieks		
3. <b>Iestāde</b> – Kultūras un Tūrisma pārvalde			
4. <b>Profesijas kods</b> – 1431 09	5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 40. apakšsaime “Sporta, atpūtas un kultūras centru vadītāji”, IIB līmenis		
6. <b>Tiešais vadītājs</b> – Pārvaldes vadītājs	<b>Funkcionālais vadītājs</b> – Pārvaldes vadītājs		
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> Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm		
9. <b>Amata mērķis</b> – Veikt Producenta amata pienākumus, organizējot pasākumus un iesaistoties kultūras norišu organizēšanā (pasākumu plāna izveidē un realizēšanā), kas veicina kultūras notikumu pieejamību, kvalitāti, ilgtspēju un sabiedrības iesaisti.			
10. <b>Amata pienākumi:</b>			
10.1.	Kopā ar iestādes vadītāju un pārvaldes darbiniekiem veidot ikgadējo kultūras norišu plānu, koordinēt tā izpildi.		
10.2.	Iesaistīties kultūras norišu organizēšanas procesā, sniedzot atbalstu norišu satura, programmas, formāta, dalībnieku, tehniskā izpildījuma u.c. jautājumos.		
10.3.	Veikt kultūras norišu publicēšanu Rēzeknes novada mājaslapā, sociālajos tīklos u.c., apstrādājot un sagatavojot informāciju tam nepieciešamajā formā.		
10.4.	Organizēt pasākumus atbilstoši vadītāja norādījumiem, veidojot darba komandu pasākuma realizēšanai un nodrošinot pasākumu kvalitatīvu izpildi.		
10.5.	Iesaistīties sadarbības projektu organizēšanā, sniedzot atbalstu norišu izstrādes un izpildes laikā.		
10.6.	Sagatavot nepieciešamās atskaites par kultūras norisēm.		
11. <b>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		
12. <b>Profesionālā kvalifikācija</b>			
12.1. <b>Izglītība</b>	Profesionālā augstākā vai augstākā izglītība pasākumu producēšanā vai		

	mārketinga, komunikācijas, sociālo zinātņu jomā.
<b>12.2. Profesionālā pieredze</b>	12.2.1. Pieredze vadīt un koordinēt daudzdisciplināras komandas darbu, veicinot efektīvu sadarbību starp pasākuma norisē iesaistītajām personām.
	12.2.2 Spēja efektīvi izmantot pieejamos resursus un meklēt ekonomiski izdevīgus un mērķim atbilstošus risinājumus.
	12.2.3. Spēja vadīt radošos procesus, nodrošinot mākslinieciskās vīzijas un kvalitātes saglabāšanu visos norises izpildes posmos.
	12.2.4. Spēja izklāstīt māksliniecisko vīziju un veicamos uzdevumus iesaistītajām personām saprotamā veidā.
	12.2.5. Spēja efektīvi izmantot sociālos medijus un citus digitālos kanālus pasākumu popularizēšanai un auditorijas iesaistīšanai.
<b>12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	12.3.1. Efektīva laika pārvaldība, prioritāšu noteikšana un spēja darboties ar vairākiem uzdevumiem vienlaicīgi.
	12.3.2. Izcilas komunikācijas prasmes, lai efektīvi sazinātos ar komandas locekļiem, māksliniekiem, partneriem un sabiedrību, kā arī spēja sagatavot skaidrus un pārskatāmus ziņojumus un prezentācijas.
	12.3.3. Spēja strādāt izprast un darboties dažādu sabiedrības grupu interesēs.
	12.3.4. Spēja ātri un efektīvi risināt problēmsituācijas, kas var rasties norises organizēšanas laikā.
	12.3.5. Prasme efektīvi rīkoties un pieņemt lēmumus ārkārtas situācijās.
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	atbild par Pārvaldes nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, amata aprakstā minēto mērķu sasniegšanu
13.2.	noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.3.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai

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 no pašvaldības vai darba procesā iesaistītajām iestādēm	
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 pienākuma veikšanu		
Vadītājs		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)