

1. <b>Kultūras un Tūrisma pārvalde</b>	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> Daiga Miščenko Rēzekne, 27.05.2024.
2. <b>Amata nosaukums</b> – Kultūras pasākumu organizators	2.1. <b>Amata statuss</b> – Pārvaldes darbinieks	
3. <b>Iestāde</b> – Kultūras un Tūrisma pārvalde		
4. <b>Profesijas kods</b> – 3435 20	5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 40.apakšsaime “Radošiedarbi”, IIB 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> Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm	
9. <b>Amata mērķis</b> - 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		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
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 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	
<b>11. Kompetences</b>		
11.1.	spēja pieņemt lēmumus un uzņemt 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>	augstākā vai vidējā speciālā izglītība kultūras jomā	

<b>12.2. Profesionālā pieredze</b>	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.
<b>12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	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
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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
<b>14. Amata tiesības:</b>	
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
<b>15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai</b>	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	