

1. pielikums

1. Kultūras un tūrisma pārvalde	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Daiga Miščenko (iestādes vadītājs) 27.05.2024. Vieta, datums
2. Amata nosaukums – Bibliotēkas vadītājs	2.1. Amata statuss – Pārvaldes darbinieks	
3. Iestāde – Kultūras un tūrisma pārvalde		
4. Profesijas kods – 1349 32	5. Amata saime un līmenis – 20.2 apakšsaime “Bibliotēku pakalpojumi”, IIIA līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Pārvaldes vadītājs	Funkcionālais vadītājs – Pārvaldes vadītāja vietnieks, Bibliotēku darba speciālists	
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, bibliotēkas lietotājiem, citām bibliotēkām un saistīto profesiju speciālistiem	
9. Amata mērķis - aktualizēt bibliotēku nozīmi valsts un pašvaldību infrastruktūrā, vietējo kopienu izaugsmē un ilgtspējīgas sabiedrības veicināšanā		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	plānot, vadīt un koordinēt bibliotekāro darbu, nodrošinot bibliotēkas misijas, mērķu un uzdevumu izpildi	
10.2.	sniegt bibliotekāros un publiskus universālus informācijas pakalpojumus	
10.3.	organizēt un pārvaldīt bibliotēkas krājumu	
10.4.	izmantot Bibliotēku informācijas sistēmu darba procesu nodrošināšanai	
10.5.	popularizēt bibliotēku un tās piedāvājumu, nodrošināt bibliotēkas, tās pakalpojumu publicitāti un interešu pārstāvniecību	
10.6.	pārzināt un ievērot bibliotēku darbu reglamentējošus normatīvos dokumentus	
10.7.	organizēt novadpētniecības darbu, veidojot novadpētniecības materiālu datubāzi un popularizēt novadpētniecības materiālu krājumu	
10.8.	nodrošināt bibliotēkas bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo funkciju izpildi, tajā skaitā darbu ar bērniem un jauniešiem	
10.9.	orientēties bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes attīstības tendencēs pasaulē un Latvijā	
10.10.	izstrādāt bibliotēkas gada darba plānu, budžeta pieprasījumu un iesniegt tiešajam vadītājam noteiktajā termiņā	
10.11.	atspoguļot bibliotēkas darba rezultātīvos rādītājus	
10.12.	ievērot darba kārtību, darba disciplīnu un darba drošības tehnikas prasības	
10.13.	organizēt pašvadīta bibliotekārā un informācijas darba procesu	
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 akadēmiskā vai profesionālā; vidējā speciālā izglītība bibliotēku darba jomā vai cita izglītība un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā
12.2. Profesionālā pieredze	12.2.1. spēja organizēt bibliotēkas vai tās struktūrvienības sadarbību ar citām bibliotēkas struktūrvienībām, bibliotēkām un institūcijām
	12.2.2. spēja ar izpratni organizēt un sniegt daudzveidīgus bibliotēkāros pakalpojumus sadarbībā ar vietējo kopienu un ārpus tās
	12.2.3. spēja izvērtēt un izmantot publiski pieejamos elektroniskos informācijas resursus
	12.2.4. spēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un biroja tehniku darba uzdevumu veikšanai
	12.2.5. spēja strādāt Bibliotēku informācijas sistēmā, izprast tās funkcionalitāti
	12.2.6. spēja sagatavot racionālus priekšlikumus bibliotēkas attīstības plānošanai
	12.2.7. spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un prasmes un pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju
	12.2.8. spēja ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus un sniegt pirmo palīdzību
12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes	12.3.1. pārzināt un pielietot bibliotēku nozares normatīvos dokumentus
	12.3.2. plānot bibliotēkas vai bibliotēkas struktūrvienības darbu, sagatavot un īstenot darba plānošanas un organizēšanas dokumentus
	12.3.3. nodrošināt bibliotēku krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, uzturēšanu un informācijas dokumentu glabāšanu, pieejamību un izmantošanu bibliotēkas lietotājiem
	12.3.4. lietot valsts valodu saziņā ar bibliotēkas lietotājiem un profesionālajā vidē
	12.3.5. veikt bibliotēku un bibliotēkas pakalpojumu popularizēšanu

	12.3.6. plānot, organizēt un īstenot bibliotēkas vai bibliotēkas struktūrvienības publiskos pasākumus un norises
	12.3.7. izmantot Latvijas Nacionālo digitālo bibliotēku, digitālās kolekcijas un interneta resursus
	12.3.8. pārzināt un ievērot autortiesības un ar tām saistītos normatīvos aktus
	12.3.9. veidot bibliotēkas vizuālo tēlu
	12.3.10. 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 pienākumu veikšanai	
Vadītājs _____	
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)
Darbinieks _____	
	(paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)