

1. <b>Kultūras un tūrisma pārvalde</b>	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> <hr/> <b>(iestādes vadītājs)</b> <hr/> <b>Vieta, datums</b>
2. <b>Amata nosaukums</b> – Kultūras darba metodiķis	2.1. <b>Amata statuss</b> – Pārvaldes darbinieks	
3. <b>Iestāde</b> – Kultūras un tūrisma pārvalde		
4. <b>Profesijas kods</b> – 3435 19	5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 40. apakšsaime “Radošie darbi”, IV līmenis	
6. <b>Tiešais vadītājs</b> – pārvaldes vadītājs	<b>Funkcionālais vadītājs</b> – pārvaldes vadītājs, pārvaldes vadītāja vietnieks	
7. <b>Tiek aizvietots ar</b> – pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	<b>Aizvieto</b> – pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. <b>Iekšējā sadarbība ar</b> – pārvaldes vadītāju, pārvaldes vadītāja vietnieku, producentu (kultūras jomā), kultūras pasākumu organizatoriem, skaņu operatoriem, noformēšanas māksliniekiem	<b>Ārējā sadarbība ar</b> – juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm un citām pašvaldības iestādēm	
9. <b>Amata mērķis</b> – nodrošināt efektīvu kultūras centru un amatiermākslas kolektīvu darbu, to plānošanu un izpildi, projektu realizāciju, sadarbību ar medijiem, organizācijām un iestādēm, veikt ar kultūras centru un amatiermākslas kolektīvu darbu saistīto plānu, atskaišu, izvērtēšanas organizēšanu un izpildi		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
10.1.	piedalīties iestādes un tās struktūrvienību darbu plānošanā un izpildē, nodrošinot to misijas, mērķu un uzdevumu izpildi	
10.2.	plānot, koordinēt kultūras centru darbu veikšanu, nosakot darbinieku uzdevumus un uzturot efektīvu komunikāciju to izpildes gaitā	
10.3.	nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp iestādes struktūrvienībām – kultūras centriem	
10.4.	sniegt metodisko palīdzību iestādes struktūrvienībām – kultūras centriem –, koordinēt to dabu	
10.5.	pārzināt valsts kultūrpolitikas pamatprincipus un normatīvos aktus, pielietot tos iestādes un to struktūrvienību darbībā	
10.6.	apzināt un piesaistīt iestādes un to struktūrvienību darbībai nepieciešamos materiālos, tehniskos un finanšu resursus	
10.7.	piedalīties kultūras norišu mārketinga aktivitāšu veidošanā un īstenošanā, sadarbības ar medijiem	
10.8.	sagatavot atskaites, izvērtēt kvantitatīvos un kvalitatīvos rezultātus, iegūt atgriezenisko saiti no kultūras aktivitāšu mērķauditorijas, sadarbības partneriem par veiktajām kultūras aktivitātēm un darbības rezultātiem	

10.9.	piedalīties iestādes darbībā iesaistīto cilvēkresursu efektivitātes izvērtēšanā	
<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>	augstākā izglītība kultūras jomā vai humanitārajās zinātnēs	
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	12.2.1. spēja patstāvīgi organizēt un vadīt darba procesus sadarbībā ar iestādes struktūrvienībām	
	12.2.2 spēja plānot darbu atbilstoši izvirzītajiem mērķiem, prioritātēm, termiņiem	
	12.2.4. spēja veicināt iestādes darbinieku profesionālo pilnveidi un kvalifikāciju	
	12.2.5. spēja pārzināt un ievērot valsts kultūrpolitikas pamatprincipus un normatīvos aktus	
12.3. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	12.3.1. spēja rast risinājumus problēmsituācijās kultūras aktivitāšu īstenošanas organizēšanā un komunikācijā	
	12.3.2. izprast vispārējos kultūras pasākumu organizēšanas un veidošanas pamatprincipus	
	12.3.3. apkopot un sagatavot nepieciešamos datus par organizētajiem aktivitātēm statistikas atskaišu vajadzībām	
	12.3.4. lietot valsts valodu saziņā un profesionālajā vidē, valsts valodas prasmes augstākajā pakāpē	
	12.3.5. pārzināt un ievērot autortiesības un ar tām saistītos normatīvos aktus	
	12.3.6. pārzināt mārketinga un sabiedrisko attiecību pamatprincipus, pielietot tos aktivitāšu popularizēšanas, iestādes mērķu un uzdevumu sasniegšanai	
	12.3.7. 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 iestādē	
13.2.	par savu darba pienākumu kvalitatīvu pildīšanu, ievērojot iestādes 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 iestādes 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</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai			
Vadītājs	_____	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks	_____	_____	_____
	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)