

AMATA APRAKSTS

1. AMATA NOSAUKUMS	Vadītājs	1.1. AMATA STATUSS	Valsts amatpersona
2. IESTĀDES NOSAUKUMS	Sabiles mākslas, kultūras un tūrisma centrs (turpmāk – iestāde)		
3. PROFESIJU KODS	1112 36	4. AMATA KLASIFIKĀCIJA	Saime – 36. Līmenis – V Mēnešalgu grupa – 11
5. TIEŠAIS VADĪTĀJS	Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) izpilddirektors	PAKĻAUTS	Centrālās administrācijas izpilddirektoram
METODISKAIS VADĪTĀJS	Centrālās administrācijas Kultūras un sporta attīstības nodaļas vadītājs		
6. AMATA AIZVIETOJAMĪBA			
DARBINIEKU AIZVIETO	Iestādes tūrisma organizators	TIESĪBAS AIZVIETOT	Iestādes darbiniekus
7. SADARBĪBA	Ar Centrālās administrācijas Kultūras un sporta attīstības nodaļu, citām Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēm un struktūrvienībām, juridiskajām un fiziskajām personām, kultūrai radniecīgām iestādēm, organizācijām un nevalstiskajām organizācijām, Latvijas Republikas ministrijām, valsts pārvaldes iestādēm un institūcijām iestādes darbības nodrošināšanai.		
8. AMATA MĒRĶIS	Veicināt kvalitatīvas kultūrvides veidošanu un uzturēšanu, kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu, saglabāšanu, kā arī kultūras, mākslas un tūrisma piedāvājuma veidošanu, realizēšanu un pieejamību, un nodrošināt iestādes kvalitatīvu darbību, pilnveides un attīstības iespējas.		
9. AMATA PIENĀKUMI			
	Pienākums	Nozīmība kopā 100%	
9.1.	Pārzināt un ievērot spēkā esošos normatīvos aktus amata kompetences ietvaros, nodrošināt to piemērošanu un izpildi amata pienākumu realizācijā, atbilstoši valsts un Pašvaldības kultūrpolitikas un tūrisma politikas plānošanas dokumentos izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem.	10	
9.2.	Plānot, organizēt un nodrošināt iestādes darbību un iestādes personāla darbu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kultūras un tūrisma jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, atbilstoši Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, Centrālās administrācijas izpilddirektora rīkojumiem un	10	

	iestādes nolikumā noteiktajam. Nodrošināt iestādes darbības nepārtrauktību, pilnveidi un attīstību.	
9.3.	Organizēt, vadīt un plānot iestādes gada kultūras un atpūtas pasākumu kalendārā plāna izstrādi, sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai Centrālās administrācijas Kultūras un sporta attīstības nodaļā. Nodrošināt tūrisma aktivitāšu gada plāna un piedāvājuma izstrādi.	10
9.4.	Nodrošināt iestādes budžeta projekta sagatavošanu un iesniegšanu Pašvaldības noteiktajā kārtībā un termiņā. Nodrošināt iestādei piešķirtā finansējuma un resursu lietderīgu, mērķtiecīgu, efektīvu un racionālu izlietojumu.	10
9.5.	Nodrošināt dokumentācijas un dokumentu projektu (nolikumi, noteikumi, lēmumu projekti, rīkojumi, nosūtāmā korespondence, līgumi, tehniskās specifikācijas, akti, amatu apraksti u.c.) izstrādi iestādes darbības nodrošināšanai. Izstrādāt un sagatavot ar iestādes pasākumiem un aktivitātēm saistītu dokumentāciju (pasākumu koncepcijas, programmas, scenāriji, līgumi, akti, tehniskie plāni u.c.).	10
9.6.	Dokumentēt un analizēt iestādes radošo un saimniecisko darbību, veikt statistikas datu apkopošanu, pēc pieprasījuma iesniegt apkopotos datus. Nodrošināt valsts statistikas datu kultūrā un tūrismā sagatavošanu un iesniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Iesniegt ar iestādes darbību saistītus pārskatus un atskaides (t.sk. Autortiesību un komunikēšanās konsultāciju aģentūrai / Latvijas Autoru apvienībai un Latvijas Izpildītāju un producentu apvienībai) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un pēc pieprasījuma.	10
9.7.	Plānot, pilnveidot un attīstīt daudzveidīgus kultūras, mākslas un tūrisma pakalpojumus un piedāvājumu, kā arī to pieejamību Talsu novada iedzīvotājiem, Latvijas un ārvalstu tūristiem. Plānot un koordinēt iestādes pasākumu un aktivitāšu kvalitatīvu realizēšanu. Veicināt tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanu, popularizēšanu un pieejamību, un jaunrades procesu sekmēšanu visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotājiem. Veicināt tūrisma piedāvājuma aktualizēšanu un popularizēšanu, jaunu tūrisma produktu un pakalpojumu izstrādi un pieejamību.	10
9.8.	Plānot un īstenot dažādu formu un satura kultūras, mākslas un tūrisma projektus (vietēja, nacionāla un starptautiska mēroga), nodrošinot augstas mākslinieciskās kvalitātes un plašai mērķauditorijai pieejamu piedāvājumu iestādē un Sabīles pilsētā. Nodrošināt kultūras, mākslas un tūrisma projektu izstrādi, piesaistot finansējumu no dažādiem struktūrfondiem iestādes kultūras, mākslas un tūrisma	10

	piedāvājuma pilnveidei. Nodrošināt piešķirtā un piesaistītā finansējuma racionālu izmantošanu.	
9.9.	Veicināt iestādes darbinieku profesionālo pilnveidi un tālākizglītības iespējas, iestādes funkciju kvalitatīvai nodrošināšanai, iestādes attīstībai un ilgtspējai.	5
9.10.	Nodrošināt iestādes organizēto pasākumu un aktivitāšu publicitātes un mārketinga aktivitātes. Iesniegt aktuālo informāciju par iestādes darbību un aktivitātēm publiskošanai Pašvaldības tīmekļvietnē un informatīvajā laikrakstā.	10
9.11.	Pildīt citus ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Centrālās administrācijas izpilddirektora rīkojumiem uzliktos pienākumus.	5
9.12.	Pārstāvēt iestādi ar nozari saistītās komisijās, darba grupās, sanāsmēs, tikšanās reizēs; piedalīties Domes komiteju sēdēs un Domes sēdēs iestādei noteikto funkciju nodrošināšanai, ar iestādes darbību saistītu jautājumu izskatīšanas procesā.	
10. AMATA TIESĪBAS		
10.1.	Saskaņā ar Darba likumu, Pašvaldības nolikumu, darba līgumu, Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu un citiem tiesību aktiem.	
10.2.	Saņemt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu (datortehniku, datorprogrammas) amata pienākumu veikšanai.	
10.3.	Pieprasīt un saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, citām iestādēm un organizācijām.	
10.4.	Rīkoties ar iestādes mantu normatīvajos aktos, Domes un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.	
10.5.	Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļus iestādes darbības nodrošināšanai un rīkoties ar tiem saskaņā ar apstiprināto iestādes budžetu un apstiprinātajām tāmēm.	
10.6.	Pieņemt juridisko un fizisko personu dāvinājumus un ziedojumu normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.	
10.7.	Plānot, kontrolēt, vadīt un organizēt iestādes personāla darbu.	
10.8.	Nodibināt un / vai izbeigt darba tiesiskās attiecības ar iestādes darbiniekiem saskaņā ar Domes apstiprināto amatu sarakstu.	
10.9.	Sagatavot un iesniegt priekšlikumus, rīkojumu un lēmumu projektus darba uzlabošanai un pilnveidošanai, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem.	
10.10.	Piedalīties semināros, informatīvajos pasākumos un mācību programmās, lai iegūtu vai papildinātu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes.	
10.11.	Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi citās valsts vai pašvaldības institūcijās un nevalstiskajās organizācijās.	
10.12.	Iestādes darbības nodrošināšanai slēgt līgumus ar citām juridiskajām vai fiziskajām personām saskaņā ar iestādes nolikumu un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.	
11. AMATA PIENĀKUMU PILDĪŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA, PROFESIONĀLĀ PIEREDZE, PAMATZINĀŠANAS UN PRASMES		
11.1.	2. līmeņa profesionālā vai akadēmiskā augstākā izglītība kultūras vadībā vai 2. līmeņa profesionālā vai akadēmiskā augstākā izglītība vadībizinātnēs, sociālajās vai humanitārajās zinātnēs.	
11.2.	Izpratne par pašvaldības darba organizāciju un finanšu plānošanu.	

11.3.	Zināšanas par kultūras iestādes vadības un attīstības tendencēm.
11.4.	Valsts valodas prasme augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām.
11.5.	Amata pienākumu veikšanai nepieciešamā līmenī zināšanas par spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
11.6.	Prasme amata pienākumu veikšanai izmantot datortehniku un nepieciešamās datorprogrammas.
11.7.	Ar amata pienākumu izpildi saistīto zināšanu un prasmju pastāvīga papildināšana un kultūras nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasību apguve.
11.8.	Vismaz triju gadu pieredze kultūras vadībā vai vadošā amatā kultūras jomā, vai triju gadu pieredze vadošā amatā līdzīga rakstura mākslinieciskā, radošā vai organizatoriskā darbā.
11.9.	Profesionālās darbības metožu un paņēmieni zināšanas; savstarpēji saistīto procesu izpildes secības ievērošana; praktisko un teorētisko zināšanu papildināšana.
11.10.	Prasme noteikt problēmu teorētiskos un praktiskos aspektus; pārzināt analīzes metodes un paņēmienus un nodrošināt to realizāciju.
11.11.	Prasme orientēties valsts kultūras politikā un prasme īstenot kopējās kultūras attīstības norises.
11.12.	Prasme konfliktu novēršanā un risināšanā, labas komunikācijas un saskarsmes prasmes.
11.13.	Prasme un pieredze darbā ar datorprogrammām (MS Office Word, Excel, Outlook u.c.).
11.14.	Prasme nodrošināt atgriezenisko saiti starp iestādes organizēto kultūras pasākumu un aktivitāšu apmeklētājiem, iedzīvotājiem, iestādes darbiniekiem un Centrālo administrāciju.
11.15.	Prasme novērtēt un analizēt darba rezultātus; prasme pielietot teorētiskās zināšanas praktiskajā darbībā.
12. ATBILDĪBA PAR DARBA NORISI UN REZULTĀTIEM	
12.1.	Par iestādes darbību atbilstoši nolikumam, šī amata apraksta noteikumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un savu tiesību pareizu pielietošanu.
12.2.	Par šī amata apraksta noteikumu izpildi un savu tiesību pareizu pielietošanu.
12.3.	Par kvalitatīvu un savlaicīgu iestādei noteikto uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības rīkojumiem.
12.4.	Par priekšlikumu kvalitāti un apkopotās un sagatavotās informācijas objektivitāti.
12.5.	Par paša pieņemtajiem lēmumiem amatam noteikto pienākumu un tiesību izpildē.
12.6.	Par iestādes budžeta līdzekļu uzskaiti un racionālu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajām izdevumu tāmēm.
12.7.	Par iestādes lietvedības un finansiālās darbības dokumentu, iestādes dokumentācijas un nepieciešamo atskaišu, pārskatu u.c. dokumentu savlaicīgu un kvalitatīvu izstrādi un iesniegšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo tiesību aktu vai Pašvaldības norādījumiem.
12.8.	Atbildība par iestādes lietošanā nodotā inventāra un mantas saglabāšanu.
12.9.	Atbildība par konfidencialas un ierobežotas pieejamības informācijas saglabāšanu un neizpaušanu; atbildība par personu datu apstrādi, saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas nosacījumiem.
12.10.	Atbildība par amata pārkāpumiem, to neizpildi, Darba likuma, Pašvaldības nolikuma, darba līguma un iestādes nolikuma noteikumu pārkāpumiem noteikta šajā punktā minētajos normatīvajos aktos.