

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Pašvaldības aģentūra „Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs” (turpmāk tekstā “Aģentūra”)
Amata nosaukums	Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājs
Kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru	1431 02
Pakļautība	Aģentūras direktoram un direktora vietniekam attīstības un kultūras jautājumos.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
- 1.2. Savā darbībā pakļaujas Aģentūras direktoram un direktora vietniekam attīstības un kultūras jautājumos.
- 1.3. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājs savā darbībā vadās pēc:
 - Publisko aģentūru likuma, Darba likuma, Publisko iepirkumu likuma un citiem spēkā esošajiem Latvijas Republikas likumdošanas aktiem;
 - Aģentūras nolikuma;
 - Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” nolikuma;
 - Aģentūras Darba kārtības noteikumiem;
 - Darba drošības noteikumiem;
 - Aģentūras rīkojumiem;
 - šī amata apraksta.
- 1.4. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājam jāzina:
 - Latvijas Republikā spēkā esošā likumdošana, kas nepieciešama amata aprakstā noteikto amata pienākumu izpildei;
 - Aģentūras struktūra, darbības jomas, pienākumu sadale starp Aģentūras darbiniekiem;
 - lietišķās saskarsmes normas.
- 1.5. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājam jāprot:
 - sastādīt dokumentu projektus, lietišķās vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - strādāt ar datoru un biroja programmatūru (Word, Excel, PowerPoint), izmantot interneta iespējas un datu bāzes;
 - pastāvīgi plānot un organizēt savu darbu, ievērojot noteiktos darba uzdevumu termiņus;
 - strādāt komandā, organizējot darba uzdevumu izpildi sadarbībā ar citiem Aģentūras darbiniekiem un kultūras nozares pārstāvjiem Cēsu novadā, Latvijā un ārzemēs;
 - lietot praksē teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt.
- 1.6. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešama augstākā izglītība humanitārajās zinātnēs, praktiska pieredze mārketinga aktivitāšu pielietošanā un finanšu plānošanā, pieredze kultūras pasākumu organizēšanā vai kultūras projektu vadībā (pieredze vismaz viena liela mēroga kultūras pasākuma vai festivāla rīkošanā), zināšanas un izpratne par amatiermākslas tradīcijām un reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, kā arī labas angļu valodas zināšanas.

2. AMATA PIENĀKUMI

- 2.1. Plānot un vadīt nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” darbu, noteikt nodaļas darbības prioritātes un kontrolēt darbinieku amata pienākumu izpildi.
- 2.2. Plānot un organizēt Aģentūras amatiermākslas kolektīvu mēģinājumu procesu un koncertdarbību Vidzemes koncertzālē „Cēsis” un citās pašvaldības piešķirtajās telpās.
- 2.3. Plānot un organizēt ikgadējos tradicionālos novada kultūras pasākumus, kas saistīti ar valsts un novada svētkiem, atceres dienām, gadskārtu svinībām.

- 2.4. Organizēt novada iedzīvotāju vēlmju un interešu izpēti kultūras jomā, plānot un organizēt kultūrizglītojošu pasākumu piedāvājumu atbilstoši dažādu sabiedrības grupu interesēm sadarbībā ar amatiermākslas kolektīviem un kultūras nevalstiskajām organizācijām.
- 2.5. Veikt koordinējošo darbu novada kultūras pasākumu plānošanā sadarbībā ar citām novada kultūras organizācijām.
- 2.6. Vadīt un koordinēt Cēsu novada Kultūras padomes darbu.
- 2.7. Piedalīties Cēsu novada kultūras stratēģijas izstrādē un realizācijā, sadarbojoties ar citām kultūras jomas Cēsu novada pašvaldības, valsts un privātām iestādēm.
- 2.8. Piedalīties kultūras projektu sagatavošanā un realizācijā, sadarbības partneru un finansējuma piesaistē.
- 2.9. Organizēt sadarbību ar kultūras un mākslas producentiem Latvijā un ārvalstīs, plānojot festivālus, koncertus un citus pasākumus Cēsu novadā.
- 2.10. Koordinēt Aģentūras organizēto kultūras pasākumu un amatiermākslas budžeta efektīvu izlietojumu.
- 2.11. Sagatavot nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” darbinieku darba laika grafikus, veikt darba laika uzskaiti un iesniegt Finanšu nodaļā darba laika uzskaites tabeles.
- 2.12. Sagatavot rīkojumus, līgumus un citus dokumentu projektus, kas saistīti ar kultūras pasākumu organizēšanu un citiem nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 2.13. Veikt citus pienākumus saskaņā ar Aģentūras direktora un direktora vietnieka attīstības un kultūras jautājumus mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem.
- 2.14. Ievērot informācijas atklātības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības informācijas aprītē, kā arī strādājot ar ierobežotas pieejamības informāciju par iestādes finansiālo stāvokli, apsardzes principiem.
- 2.15. Nepieciešamības gadījumā veikt nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” darbinieku aizvietošanu atvaļinājuma, slimības laikā u.c. gadījumos vai uzdot atbilstoši citam nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” darbiniekam veikt papildus darba pienākumus atbilstoši savai kompetencei.
- 2.16. Kontrolēt un atbildēt par nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” kompetencē esošo sadarbības un pakalpojumu līgumu izpildes termiņiem.
- 2.17. Nepieciešamības gadījumā pārstāvēt nodaļu “Cēsu Kultūras centrs” valsts, pašvaldības, sabiedriskās u.c. iestādēs savas kompetences ietvaros.
- 2.18. Pastāvīgi paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības kursus un seminārus.
- 2.19. Piedalīties Aģentūras darba sēdēs un cita veida aktivitātēs.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Saņemt Darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu.
- 3.2. Izteikt Aģentūras direktoram un direktora vietniekam attīstības un kultūras jautājumos priekšlikumus un ierosinājumus jautājumos, kas skar amata pienākumu pildīšanas jautājumus, izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus amata kompetences jautājumos.
- 3.3. Pieprasīt un saņemt no Darba devēja tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datorus, datorprogrammas utt.).
- 3.4. Pieprasīt Darba devējam darba likumdošanas un darba koplīguma noteikumu ievērošanu.
- 3.5. Pieprasīt no Aģentūras nodaļām informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama amata pienākumu veikšanai.
- 3.6. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējoša rakstura dokumentus nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.7. Pārstāvēt Aģentūru nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.8. Piedalīties profesionālās izglītības pasākumos –ursos, semināros.
- 3.9. Izmantot Aģentūras transportu darba jautājumu risināšanai Aģentūras noteiktajā kārtībā.

4. ATBILDĪBA

- 4.1. Par veikto pamatuzdevumu izpildes norisi un radītajām sekām.
- 4.2. Par informācijas apriti atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.3. Par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem.
- 4.4. Par nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” darbinieku darba laika uzskaites tabeles savlaicīgu iesniegšanu Finanšu nodaļā.
- 4.5. Par Aģentūras Darba kārtības un Darba drošības noteikumu ievērošanu.

- 4.6. Saudzīgi izturēties pret glabāšanā vai lietošanā nodotajām materiālajām un saimnieciskajām lietām (vērtībām), uzņemties pilnu materiālo atbildību par viņam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un nepieciešamības gadījumā organizēt darbības zaudējumu novēršanai.
- 4.7. Par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību likumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.8. Cita atbildība saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo likumdošanu.

5. DARBA RAKSTURS

Darbs prasa psihoemocionālu noturību un savaldību, korektu attieksmi pret kolēģiem un apmeklētājiem. Nepieciešams augsts teorētisko un profesionālo zināšanu līmenis. Pamatuzdevums ir esošo zināšanu plaša lietošana, to papildināšana un prasme risināt teorētiskas problēmas, sistemātiska pieredzes apgūšana, komunikāciju un prezentācijas prasmes.