

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Pašvaldības aģentūra „Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs” (turpmāk tekstā “Aģentūra”)
Amata nosaukums	Sabiedrisko kultūras pasākumu organizators.
Kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru	3435 20
Pakļautība	nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” vadītājam

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nodaļas „Cēsu Kultūras centrs” Sabiedrisko kultūras pasākumu organizatoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
- 1.2. Savā darbībā pakļaujas nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” vadītājam.
- 1.3. Nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” sabiedrisko kultūras pasākumu organizators 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” sabiedrisko kultūras pasākumu organizatoram 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” sabiedrisko kultūras pasākumu organizatoram 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 profesionālā augstākā vai augstākā izglītība sociālajās vai humanitārajās zinātnēs, praktiska pieredze mārketinga aktivitāšu pielietošanā un finanšu plānošanā, pieredze kultūras pasākumu organizēšanā vai kultūras projektu vadībā ne mazāk kā 2 gadi, kā arī vēlama divu svešvalodu pārvaldīšana (vismaz saziņas līmenī).

2. AMATA PIENĀKUMI

- 2.1. Veikt sabiedrisko kultūras pasākumu plānošanu, koordinēšanu un realizāciju Cēsīs un Vaives pagastā, strādājot ar dažādām iedzīvotāju interešu grupām un nevalstiskajām organizācijām.
- 2.2. Veikt kultūras pasākumu plānošanu un koordinēšanu Vaives pagasta iedzīvotājiem, izstrādājot un īstenojot mākslinieciskā satura ideju, laika plānus, budžeta plānošanu un tā precīzu izpildi, sadarbības partneru un finansējuma piesaisti, tehnisko specifikāciju plānošanu un pasākuma veiksmīgas norises koordinēšanu un nodrošināšanu, kā arī pēc pasākuma izvērtēšanu un nepieciešamo atskaišu noformēšanu.
- 2.3. Piedalīties Vaives pagastā organizēto kultūras pasākumu mārketinga aktivitāšu plānošanā un nodrošināt plāna sekmīgu un savlaicīgu izpildi.
- 2.4. Sagatavot rīkojumus, līgumus un citus dokumentu projektus, kas saistīti ar amata pienākumos esošo kultūras pasākumu organizēšanu.

- 2.5. Atbildēt par amata atbildībā esošo kultūras pasākumu sadarbības un pakalpojumu līgumu izpildes termiņiem un to kvalitāti.
- 2.6. Piedalīties gada lielāko Kultūras Centra organizēto pasākumu koordinēšanā (Pilsētas svētki, pasākumi sadarbībā ar Latvijas Nacionālo Kultūras centru un citi)
- 2.7. Nodrošināt nepieciešamo informāciju organizēto pasākumu autortiesību un citu atskaišu sagatavošanas nepieciešamībai atbilstoši atbildīgo institūciju prasībām.
- 2.8. Apkopot un sagatavot nepieciešamos datus par organizētajiem pasākumiem statistikas atskaišu vajadzībām
- 2.9. Piedalīties Kultūras Centra kultūras pasākumu gada plāna sastādīšanā, iekļaujot gadskārtu, valsts svētkus un piemiņas dienas Vaives pagastā atbilstoši Cēsu pašvaldības vajadzībām un prasībām.
- 2.10. Piedalīties Kultūras Centra budžeta plānošanas procesā un veikt plānoto un organizēto sabiedrisko kultūras pasākumu efektīvu un pamatotu plānošanu, izstrādājot plānotajiem pasākumiem precīzas finanšu tāmes.
- 2.11. Piedalīties Cēsu novada kultūras attīstības programma izstrādē un realizācijā.
- 2.12. Piedalīties Kultūras centra stratēģisko vidējo un ilgtermiņa mērķu plānošanā un realizācijā, kas saistīti ar Vaives pagasta kultūras dzīves attīstību un sabiedrisko kultūras pasākumu attīstību Cēsu novadā.
- 2.13. Veikt citus pienākumus saskaņā ar Aģentūras direktora un nodaļas „Cēsu kultūras centrs” vadītāja 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.
- 2.16. Pastāvīgi paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības kursus un seminārus.
- 2.17. Piedalīties nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” darba sēdēs un cita veida aktivitātēs.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Saņemt Darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu.
- 3.2. Izteikt nodaļas “Cēsu Kultūras centrs” vadītājam 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. Piedalīties profesionālās izglītības pasākumos –ursos, semināros.
- 3.7. Izmantot Aģentūras transportu darba jautājumu risināšanai Aģentūras noteiktajā kārtībā.

4. ATBILDĪBA

- 4.1. Par veikto pamatzdevumu 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 Aģentūras Darba kārtības un Darba drošības noteikumu ievērošanu.
- 4.5. 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.
- 4.6. Par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību likumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.7. Cita atbildība saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo likumdošanu.

5. DARBA RAKSTURS

Darbs prasa psihoemocionālu noturību un savaldību, korektu attieksmi pret kolēģiem un apmeklētājiem, ievērojot profesionālās ētikas normas un Aģentūras “Klientu apkalpošanas rokasgrāmatā” noteiktās prasības. Nepieciešams augsts teorētisko un profesionālo zināšanu līmenis, spēja veidot un organizēt radošai darbībai labvēlīgu vidi un gaisotni, strādāt komandā un komunikāciju un prezentācijas

prasmes. Pamatuzdevums ir prasme esošo zināšanu plaša lietošana, to papildināšana, racionāla un uz risinājumu vērsta pieeja problēmsituācijām, sistemātiska pieredzes apgūšana.

Ar amata aprakstu iepazīnos un vienu amata apraksta eksemplāru saņēmu:

Cēsis, 2016. gada ____ . _____ / _____ /