

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA VADĪTĀJA A M A T A A P R A K S T S

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Kultūras centra vadītājs (prof.kods. 1431 01)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada domes izpilddirektoram.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

4.1. Darba pamatpienākumi:

- 4.1.1. plāno, organizē un vada kultūras centra (KC) darbu kopumā, nodrošinot kultūras centra darbības nepārtrauktību un kontrolējot darbinieku amata pienākumu izpildi;
- 4.1.2. izstrādā kultūras centra gada darbības plānu un budžetu, organizē un plāno kultūras centra saimniecisko un finansiālo darbību;
- 4.1.3. plāno un organizē amatiermākslas kolektīvu un mēģinājumu procesu un koncertdarbību;
- 4.1.4. koordinē informācijas apmaiņu par kultūras norisēm un aktualitātēm novadā, reģionā un valstī, sadarbojoties ar Varakļānu novada pašvaldību, citām juridiskām un fiziskām personām, kultūras centra darbības nodrošināšanai;
- 4.1.5. pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra darbiniekus, nosaka darbinieka pienākumus, kompetenci un atbildību, kā arī darbinieku un kultūras centra mākslas kolektīvu vadītāju atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 4.1.6. savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus un norādījumus kultūras centra darbiniekiem;
- 4.1.7. pārstāv kultūras centru visās valsts un pašvaldības institūcijās, attiecībās ar jebkurām juridiskām un fiziskām personām;
- 4.1.8. kultūras centra vārdā slēdz līgumus, rīkojas ar iestādei piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un kultūras centra valdījumā nodoto mantu, atbild par kultūras centra resursu lietderīgu izmantošanu;
- 4.1.9. atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem organizē finanšu, lietvedības, arhīva un personāla dokumentācijas sakārtošanu;
- 4.1.10. kultūras centra vadītājs ir valsts amatpersona;
- 4.1.11. Organizēt kultūras centra darbinieku darba drošības, darba aizsardzības un ugunsdrošības instruktāžu un uzraudzību darba drošības, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanā;
- 4.1.12. Nodrošināt kultūras centra inventāra un pamatlīdzekļu uzskati;
- 4.1.13. Savlaicīgi sagatavot un iesniegt dokumentāciju pašvaldības Centralizētajai grāmatvedībai.
- 4.1.14. Atbildīgs par saskaņotu novada kultūras pasākumu organizēšanu, izmantojot visu struktūrvienību cilvēkresursu iesaisti.

4.2. Tiesības

- 4.2.1. Saņemt Darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu;
- 4.2.2. izteikt pašvaldības domei priekšlikumus un ierosinājumus kultūras un attīstības jautājumos;
- 4.2.3. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus rekomendējošus dokumentus amata kompetences jautājumos;
- 4.2.4. bez īpaša pilnvarojuma ir tiesības parakstīt materiāla un tiesiska rakstura dokumentus, kas attiecas uz kultūras centra darbību;
- 4.2.5. saņemt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un materiāltehnisko nodrošinājumu;
- 4.2.6. paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot tālākizglītības kursus, seminārus, informatīvas sanāksmes (ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu par kultūras centra budžeta līdzekļiem);
- 4.2.7. atteikties no attiecīgā darba veikšanas, ja tā rada risku darbinieka drošībai un veselībai;
- 4.2.8. pieprasīt darba devējam nodrošināt drošus darba apstākļus.

4.3. Darba pienākumu veikšanai nepieciešamo zināšanu apjoms (izglītība)

- 4.3.1. vēlama augstākā izglītība humanitārajās zinātnēs, vadībzinībās vai speciālai izglītībai kultūras jomā;
- 4.3.2. vēlama praktiska pieredze mārketinga aktivitāšu pielietošanā un finanšu plānošanā;
- 4.3.3. vēlamapieredze kultūras pasākumu organizēšanā vai kultūras projektu vadībā;
- 4.3.4. jābūt organizatora un plānotāja prasmēm un iemaņām;
- 4.3.5. kultūras centra vadītājam nepieciešama augstas saskarsmes kultūra;
- 4.3.6. zināšanas un izpratne par amatiermākslas tradīcijām un reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

4.4. Darbību reglamentējošie normatīvie dokumenti

Saeimas pieņemtie likumi, Ministru kabineta lēmumi, noteikumi, rīkojumi, Varakļānu novada domes pieņemtie lēmumi, saistošie noteikumi, nolikumi, amata apraksts.

4.5. Atbildības apjoms

- 4.5.1. atbild par uzdotā darba kvalitāti un savlaicīgu izpildi, kā arī izpildes norisi un radītajām sekām;
- 4.5.2. atbild par Darba kārtības un Darba drošības noteikumu ievērošanu
- 4.5.3. atbild un saudzīgi izturas pret glabāšanā vai lietošanā nodotajām materiālajām un saimnieciskajām vērtībām.

4.6. Sadarbība

Darbs prasa psihoemocionālu noturību un savaldību, korektu attieksmi pret kolēģiem un apmeklētājiem. Nepieciešams augsts teorētisko un profesionālo zināšanu līmenis. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar pašvaldības amatpersonām, citu struktūrvienību un iestāžu vadītājiem, pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA SAIMNIECĪBAS PĀRZIŅA AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Saimniecības pārzinis (prof.kods. 5151 11)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra Saimniecības pārzinis ir darbinieks, kas tieši pakļauts kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Saimniecības pārzini pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Saimniecības pārzinis savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.
- 4.6. Nodrošināt kultūras centra saimnieciskās darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem-nolikumiem, instrukcijām, rīkojumiem un vadības norādījumiem;
- 4.7. Nodrošina kultūras centra pasākumu apskaņošanu iestādes rīkotajos pasākumos Varakļānu novadā, plāno skaņu tehniskas resursus, veic elektroniskās aparatūras izvietojumu, strādā ar dažādiem mikrofoniem, skaņas pastiprinātājiem, skaņu pultīm.
- 4.8. Savlaicīgi sagatavo un iesniedz dokumentāciju kultūras centra vadītājam;
- 4.9. Veikt saimnieciski finansiālās darbības saskaņā ar Varakļānu novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem, pilnvarām..
- 4.10. Ievērot konfidencialitātes saistības, neizpaužot ekonomiska, juridiska un cita rakstura informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus;
- 4.11. Ēkas apsaimniekošana un uzturēšana: Varakļānos notiek sadarbojoties ar Varakļānu novada pašvaldības administrāciju; Murmastienē un Stirnienē – sadarbojoties ar pagastu pārvaldēm.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Izmanto savā darbā vispārējās un profesionālās zināšanas.
- 5.2. Strādā individuāli un komandā, izmantojot saskarsmes pamatprincipus un ievēro darba ētikas principus.
- 5.3. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.4. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.

- 5.5. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.6. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Savlaicīgi sagatavot un iesniegt dokumentāciju kultūras centra vadītājam.
- 6.2. Risina radušās problēmsituācijas, ievēro uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 6.3. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru.
- 6.4. Nodrošina kultūras centra pasākumu apskaņošanu Varakļānu novada kultūras centra rīkotajos pasākumos.

7. Tiesības

- 7.1. Izteikt priekšlikumus kultūras centra saimnieciskajai attīstībai, iekšējās darba kārtības nodrošināšanai.
- 7.2. Darbu izpilda patstāvīgi, būtiskus jautājumus saskaņo ar kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.
- 7.3. Saņemt nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu savu uzdevumu veikšanai.

8. Sadarbība

- 8.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas un pagasta pārvalžu darbiniekiem kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA KULTŪRAS PASĀKUMU ORGANIZATORS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Kultūras pasākumu organizators (prof.kods. 3435 20)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra kultūras pasākumu organizators ir darbinieks, kas tieši pakļauts kultūras centra vadītājam
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Kultūras pasākumu organizatoru pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Kultūras pasākumu organizators savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna.

4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība, labas komunikācijas un sadarbības prasmes.

5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.

5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā, sociālie tīkli.

5.4. Prasme uzstāties publikas priekšā.

5.5. Pārzina kultūras jomu reglamentējošos normatīvos aktus.

5.6. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.

5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.

5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.

5.9. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

6.1. Organizē un / vai vada kultūras centra pasākumus, izstrādā pasākumu programmas un scenārijus.

6.2. Veic savlaicīgu pašdarbības kolektīvu darba plānošanu, sastāda kultūras pasākumu plānu mēnesim, ceturksnim, gadam un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

6.3. Piedalās Varakļānu kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu

6.4. Komunikācija ar medijiem, informācijas par pasākumiem sniegšana vietējos laikrakstos, informācijas publicēšana sociālo mediju platformās.

6.5. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.

6.6. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru, piedalās inventarizācijās.

6.7. Piedalās ar kultūras jomu saistītajos projektos.

6.8. Veic kultūras pasākumu apmeklētāju interešu izpēti.

6.9. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

6.10. Atbild par pašdarbības kolektīvu darbību, saskaņojot mēģinājumu grafikus, kā arī ir atbildīgs par pašdarbības kolektīvu tērpu uzskaiti un glabāšanu.

6.11. Nosūta AKKA LAA ikgadējās atskaites.

6.12. Aizpilda kultūras karti un sagatavo gada pārskatu par kultūras centra darbību.

6.13. Kārto dokumentāciju par amatiermākslas kolektīvu darbu.

6.14. Pilda Dziesmu un deju svētku koordinatora funkciju.

6.15. Savlaicīgi sagatavo un iesniedz dokumentāciju pašvaldības Centralizētajai grāmatvedībai.

7. Sadarbība

7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas un pagastu pārvalžu darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

NOFORMĒŠANAS MĀKSLINIEKS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Noformēšanas mākslinieks (prof.kods. 3471 11)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

4.1. Varakļānu novada kultūras centra noformēšanas mākslinieks ir darbinieks, kas tieši pakļauts kultūras centra vadītājam

4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.

4.3. Noformēšanas mākslinieku pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.

4.4. Noformēšanas mākslinieks savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.

4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna.

4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība, labas komunikācijas un sadarbības prasmes.

5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā, nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.

5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.

5.4. Pārzina kultūras jomu reglamentējošos normatīvos aktus.

5.5. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.

5.6. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.

5.7. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.

5.8. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

6.1. Izstrādā un izvēlas projekta koncepcijai visatbilstošākos vizuālos, estētiskos un mākslinieciskos līdzekļus.

6.2. Piedalās Varakļānu kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu.

6.3. Afīšu dizaina veidošana, apsveikumu un ielūgumu izgatavošana;

- 6.4. Telpu un skatuves noformēšana, atbilstoši pasākumiem budžeta tāmes ietvaros, saskaņojot ar vadību un ievērojot termiņu norādes par laicīgu izpildi.
- 6.5. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centran oteiktajām prasībām.
- 6.6. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru, piedalās inventarizācijās.
- 6.7. Piedalās ar kultūras jomu saistītajos projektos.
- 6.8. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.
- 6.9. Savlaicīgi sagatavo un iesniedz dokumentāciju pašvaldības Centralizētajai grāmatvedībai.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas un pagastu pārvalžu darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA JAUNIEŠU POPGRUPAS VADĪTĀJS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Jauniešu popgrupas vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra jauniešu popgrupas vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Jauniešu popgrupas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Jauniešu popgrupas vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā muzikālā izglītība vai sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.

- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu jauniešu popgrupas mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada jauniešu popgrupas mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.
- 6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.
- 6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.
- 6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.
- 6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA

SIEVIEŠU KORA 'DZELVĒRTE' VADĪTĀJS

AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Sieviešu kora "Dzēlvērtē" vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata paklaulība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra sieviešu kora vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Sieviešu kora vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Sieviešu kora vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras nama direktoru, vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība kora vadītāja specialitātē vai sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu kora mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu

- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada sieviešu kora mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.
- 6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.
- 6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.
- 6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.
- 6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA LĪNIJDEJU GRUPAS 'ČETRAS DEBESPUSES' VADĪTĀJS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Līnijdeju grupas "Četras debespuses" vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra līnijdeju grupas vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Līnijdeju grupas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Līnijdeju grupas vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība deju vadītāja specialitātē vai sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu grupas mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada līnijdeju grupas mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.
- 6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.
- 6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.
- 6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.
- 6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

**VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA
FOLKLORAS KOPAS VADĪTĀJS
AMATA APRAKSTS**

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Folkloras kopas vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra folkloras kopas vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Folkloras kopas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Folkloras kopas vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība folkloras kopas vadītāja specialitātē vai folkloras kopas vadītāja sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu grupas mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada folkloras kopas mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.
- 6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.
- 6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.
- 6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.
- 6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA SENIORU DEJU KOPAS VADĪTĀJS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Senioru deju kopas vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra senioru deju kopas vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Senioru deju kopas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Senioru deju kopas vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras nama direktoru, vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība senioru deju kopas vadītāja specialitātē vai sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu grupas mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada senioru deju kopas mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.

6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.

6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.

6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.

6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA JAUNIEŠU DEJU KOLEKTĪVA VADĪTĀJS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Jauniešu deju kolektīva vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

4.1. Varakļānu novada kultūras centra jauniešu deju kolektīva vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.

4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.

4.3. Jauniešu deju kolektīva vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.

4.4. Jauniešu deju kolektīva vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.

4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.

4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība jauniešu deju kolektīva vadītāja specialitātē vai sagatavošanas kursi.

- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu grupas mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada jauniešu deju kolektīva mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.
- 6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.
- 6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.
- 6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.
- 6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

**VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA
AMATIERTEĀTRA VADĪTĀJS**

AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Amatierteātra vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra amatierteātra vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Amatierteātra vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Amatierteātra vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība amatierteātra vadītāja specialitātē, vai sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu amatierteātra mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada amatierteātra mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.
- 6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.
- 6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.
- 6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.
- 6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA BĒRNU DEJU KOLEKTĪVA VADĪTĀJS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Bērnu deju kolektīva vadītājs (prof.kods. 3435 28)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra bērnu deju kolektīva vadītājs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Bērnu deju kolektīva vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Bērnu deju kolektīva vadītājs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Augstākā vai vidējā speciālā izglītība bērnu deju kolektīva vadītāja specialitātē vai sagatavošanas kursi.
- 5.2. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.3. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām. Nodrošina informācijas papildināšanu un aktualizēšanu novada mājaslapā.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Spēj motivēt pašdarbniekus mēģinājumiem.
- 5.6. Nodrošina informācijas apmaiņu starp kolektīvu un kultūras centra darbiniekiem.
- 5.7. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.8. Apgūst jaunas profesionālās iemaņas, iepazīstas ar jaunāko profesionālo informāciju.
- 5.9. Plāno un organizē savu un pašdarbības kolektīva darbu atbilstoši kultūras centra mērķiem un uzdevumiem.
- 5.10. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu kolektīva mēģinājumu, koncerta un skates laikā, veic sava darba pašanalīzi, spēj pieņemt lēmumus, atbild par kolektīva mākslinieciskās programmas kvalitāti.
- 6.2. Radoši piedalās kultūras centra darba plāna sastādīšanā un īstenošanā.
- 6.3. Veic savlaicīgu kolektīva darba plānošanu un par darba rezultātiem informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu
- 6.4. Iesniedz atskaiti par kolektīva darbību, sezonai beidzoties un darba plānu pašdarbības sezonas sākumā.
- 6.5. Piedalās Varakļānu novada kultūras centra budžeta sastādīšanā, atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu
- 6.6. Koordinē kolektīva izbraukuma koncertdarbību, transportu piesaka kultūras centra vadītājam vai to aizvietojošai personai rakstiski vai elektroniski, informējot par plānoto dalību skatē vai pasākumā. Atskaitās par paveikto izbraukumā.
- 6.7. Kārto dokumentāciju atbilstoši kultūras centra noteiktajām prasībām.
- 6.8. Vada bērnu deju kolektīva mēģinājumus pēc nodarbību saraksta.

6.9. Piedalās un veicina pašdarbības kolektīva piedalīšanos koncertos, skatēs, izrādēs un citos kultūras centra pasākumos.

6.10. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru (atbild par kolektīva tērpiem), piedalās inventarizācijās.

6.11. Pirms un pēc mēģinājumiem sakārto savu darba vietu.

6.12. Pilda kultūras centra vadītāja vai to aizvietojošās personas uzdevumus.

7. Sadarbība

7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA APKOPĒJS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Apkopējs (prof.kods. 9612 01)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

4.1. Varakļānu novada kultūras centra apkopējs ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.

4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.

4.3. Apkopēju pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.

4.4. Apkopējs savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.

4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.

4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā, nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.2. Izmanto savā darbā vispārējās un profesionālās zināšanas.
- 5.3. Strādā individuāli un komandā, izmantojot saskarsmes pamatprincipus un ievēro darba ētikas principus.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

6.1. Veic pilnīgu Varakļānu kultūras centra telpu uzkopšanu, tīrības un kārtības uzturēšanu tajā:

6.1.1. Katru dienu – iztīra un iztukšo atkritumu grozus, notīra putekļus no palodzēm, mēbelēm, datortehnikas, durvis, spoguļus u.c. virsmas, veic mitro grīdas uzkopšanu telpās, WC telpu uzkopšana, nodrošina telpu vēdināšanu.

6.1.2. Vienreiz nedēļā – krēslu tīrīšana, nomazgā durvis, notīra putekļus no telpaugiem, nomazgā flīžu sienas.

6.1.3. Reizi trijos mēnešos – mazgā kultūras centra logus, notīra lampas u.c. gaismas ķermeņus, veic sienu tīrīšanu un mazgāšanu.

6.1.4. Pēc nepieciešamības – tīra putekļus no sienām, griestiem, seko kārtībai WC telpās – ievieto papīrus, gaisa atsvaidzinātājus, piedalās telpu sagatavošanā pasākumiem (krēslu, galdu izvietošana), uzkopj telpas pirms un pēc mēģinājumiem, pasākumiem, pasākuma laikā, pēc vajadzības uzkopj foajē un WC telpas., vasaras periodā uzkopj estrādes telpas.

6.2. Darbu veic patstāvīgi, saskaņojot ar kultūras centra vadību.

6.3. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru.

7. Tiesības

7.1. Pieprasīt darba devējam nodrošināt drošus darba apstākļus.

7.2. Atteikties no darba veikšanas, ja tas rada risku drošībai un veselībai.

7.3. Saņemt nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu savu uzdevumu veikšanai.

8. Atbildības apjoms

8.1. Atbild par uzdotā darba un pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

8.2. Nes atbildību par lietošanā nodotajiem līdzekļiem.

8.3. Ievēro kultūras centra iekšējos kārtības noteikumus.

9. Sadarbība

9.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Sētnieks (prof.kods. 9613 01)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra sētnieks ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Sētnieku pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Sētnieks savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā, nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.2. Izmanto savā darbā vispārējās un profesionālās zināšanas.
- 5.3. Strādā individuāli un komandā, izmantojot saskarsmes pamatprincipus un ievēro darba ētikas principus.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Veic pilnīgu Varakļānu kultūras centra apkārtnes uzkopšanu- ziemas sezonā veic sniega tīrīšanu pie kultūras centra fasādes, savāc atkritumus; vasarā – kopj zālājus ap kultūras centra pieguļošo teritoriju, palīdz sagatavot pasākumu norises vietu brīvdabā, veic teritorijas sakopšanu nākošajā dienā pēc pasākuma.
- 6.2. Darbu veic patstāvīgi, saskaņojot ar kultūras centra vadību.
- 6.3. Saudzīgi uzturas pret kultūras centra telpām un inventāru.

7. Tiesības

- 7.1. Pieprasīt darba devējam nodrošināt drošus darba apstākļus.

- 7.2. Atteikties no darba veikšanas, ja tas rada risku drošībai un veselībai.
- 7.3. Saņemt nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu savu uzdevumu veikšanai.

8. Atbildības apjoms

- 8.1. Atbild par uzdotā darba un pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
- 8.2. Nes atbildību par lietošanā nodotajiem līdzekļiem.
- 8.3. Ievēro kultūras centra iekšējos kārtības noteikumus.

9.Sadarbība

- 9.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA KONCERTMEISTARS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Koncertmeistars (prof.kods. 2652 25)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra koncertmeistars ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Koncertmeistaru pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.
- 4.4. Koncertmeistars savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā (vasaras periodā Varakļānu pilsētas estrādē), nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.2. Izmanto savā darbā vispārējās un profesionālās zināšanas.
- 5.3. Strādā individuāli un komandā, izmantojot saskarsmes pamatprincipus un ievēro darba ētikas principus.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. atskaņo nepieciešamo pavadījumu koncertos, muzikālos uzvedumos vai citos pasākumos.
- 6.2. Atskaņo koncerta programmu individuāli vai mūziku kolektīva sastāvā;
- 6.3. Ievēro skatuves kultūru;
- 6.4. Iegūst informāciju par novitātēm sava mūzikas instrumenta spēlē un atbild par savas profesionālās darbības kvalitāti.
- 6.5. Ievēro darba kārtību un ētikas normas.

7. Sadarbība

- 7.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centra darbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.

VARAKĻĀNU NOVADA KULTŪRAS CENTRA ĒKAS DEŽURANTS AMATA APRAKSTS

1. Darba vietas nosaukums

Varakļānu novada pašvaldība

2. Amata nosaukums

Ēkas dežurants (prof.kods. 9629 05)

3. Amata pakļautība

Pakļauts Varakļānu novada kultūras centra vadītājam.

4. Darba pamatpienākumu un kvalifikācijas apraksts

- 4.1. Varakļānu novada kultūras centra ēkas dežurants ir darbinieks, kas tieši padots kultūras centra vadītājam.
- 4.2. Amata ietvaros paredzētos jautājumus risina ar kultūras centra vadītāju vai to aizvietojošu personu.
- 4.3. Ēkas dežurantu pieņem darbā un atlaiž no darba kultūras centra vadītājs vai tā aizvietojoša persona.

- 4.4. Ēkas dežurants savā darbā ievēro prasības, kas noteiktas likumos, kultūras centra nolikumā, kultūras centra vadītāja pavēlēs un rīkojumos.
- 4.5. Darba grafiks tiek sastādīts vadoties no kultūras centra darba plāna un mēģinājumu grafika.
- 4.6. Neierašanās vai slimības gadījumā nekavējoties informē kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.

5. Kvalifikācijas pamatprasības

- 5.1. Plāno un koordinē savu darbu kultūras centrā, nodrošina darbā lietojamo resursu pilnvērtīgu izmantošanu.
- 5.2. Izmanto savā darbā vispārējās un profesionālās zināšanas.
- 5.3. Strādā individuāli un komandā, izmantojot saskarsmes pamatprincipus un ievēro darba ētikas principus.
- 5.4. Ievēro higiēnas, vizuālā tēla, uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 5.5. Patstāvīga un noturīga sava darba kvalitāte.
- 5.6. Praktiski pielieto darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, personīgās higiēnas, kā arī vides aizsardzības noteikumus.

6. Galvenie uzdevumi un pienākumi

- 6.1. Atbild par savu darbu un tā rezultātu.
- 6.2. Dežūrē garderobē, administrācijā un iestādes telpās / pasākumos.
- 6.3. Saņem un izsniedz virsdrēbes garderobē.
- 6.4. Pirms dežūras sākuma un pēc dežūras garderobē sakārto savu darba vietu.
- 6.5. Risina radušās problēmsituācijas, ievēro uzvedības, kultūras un pieklājības normas.
- 6.6. Saudzīgi izturas pret kultūras centra telpām un inventāru.
- 6.7. Var tikt norīkots veikt citus atbilstošu darbus (biļešu tirgošana, utt.).

7. Tiesības

- 7.1. Izteikt priekšlikumus kultūras centra saimnieciskajai attīstībai, iekšējās darba kārtības nodrošināšanai.
- 7.2. Darbu izpilda patstāvīgi, būtiskus jautājumus saskaņo ar kultūras centra vadītāju vai tā aizvietojošu personu.
- 7.3. Saņemt nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu savu uzdevumu veikšanai.

8. Atbildības apjoms

- 8.1. Atbild par uzdotā darba un pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
- 8.2. Nes atbildību par lietošanā nodotajiem līdzekļiem.
- 8.3. Ievēro kultūras centra iekšējos kārtības noteikumus.

9. Sadarbība

- 9.1. Darbs prasa risināt paredzētos jautājumus ar kultūras centradarbiniekiem, pašdarbniekiem, pasākuma apmeklētājiem, Varakļānu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.