

AMATA APRAKSTS

1. Iestādes nosaukums	Valsts aģentūra „Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs” /turpmāk - muzejs/
2. Iestādes struktūrvienības nosaukums	Izglītības un informācijas nodaļa
3. Amata nosaukums, Profesiju klasifikatora kods	Vadītājs 1213 05
4. Amata pakļautība	Direktora vietniekam
5. Amata pienākumi	<p>5.1. Vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un analizēt nodaļas darbu un darbinieku darba pienākumus, kā arī nodrošināt, sekmēt, uzraudzīt un kontrolēt to izpildi;</p> <p>5.2. ieņemt struktūrvienības darbu ietekmējošus lēmumus, t. sk. sagatavot pārskatus par struktūrvienību darbu, kā arī pēc direktora vai direktora vietnieka pieprasījuma iesniegt atskaites par darba gaitu un rezultātiem;</p> <p>5.3. nodrošināt muzeja publiskās programmas un piedāvājuma (muzejpedagoģiskās programmas, ekskursijas, pasākumi u.c.) saturisko, tehnisko un finanšu plānošanu un organizēt tās īstenošanu saskaņā ar muzeja misiju un muzeja vidēja termiņa darbības stratēģiju;</p> <p>5.4. izstrādāt muzeja ikgadējos pasākumu plānus un ar tiem saistītās tāmes, izstrādāt papildu finansējuma piesaistes projektus vai piedalīties tajos;</p> <p>5.5. piedalīties muzeja politikas un stratēģijas, kā arī ikgadējo darba plānu un atskaišu izstrādāšanā muzeja komunikācijas un pieejamības jomā, kā arī plānu un atskaišu sastādīšanā darbam ar muzeja apmeklētājiem un lietotājiem;</p> <p>5.6. veikt aktivitātes, kas saistītas ar muzeja pašreizējo apmeklētāju un lietotāju kvalitatīvu apkalpošanu, kā arī ar potenciālo apmeklētāju un lietotāju efektīvu piesaisti, iesaistot tajās muzeja speciālistu;</p> <p>5.7. piedalīties ar muzeja pastāvīgajām ekspozīcijām un izstādēm saistīto aktivitāšu un pasākumu plānošanā un īstenošanā;</p> <p>5.8. veikt muzeja apmeklējuma analīzi, organizēt auditorijas pētījumus un aptaujas, sniegt priekšlikumus muzeja darbības uzlabošanai;</p>

	<p>5.9. veidot un uzturēt ārpusmuzeja kontaktu tīklu, lai organizētu muzeja informācijas nodošanu muzeja mērķgrupām un lai vairotu muzeja redzamību, palielinātu muzeja lietotāju skaitu, uzlabotu apmeklējumu kvalitāti un piesaistītu papildu finansējumu muzejam;</p> <p>5.10. nodrošināt sadarbību ar tūrisma operatoriem un tūrisma firmām;</p> <p>5.11. plānot un īstenot muzeja mārketinga procesu;</p> <p>5.12. organizēt muzeja preses konferences un muzeja reprezentācijas pasākumus;</p> <p>5.13. organizēt darbu ar plašsaziņas līdzekļiem, lai sabiedrība uzzinātu par muzeja misiju, mērķiem, saturu, piedāvājumu un aktivitātēm, t. sk. organizēt muzeja paziņojumu plašsaziņas līdzekļiem izplatīšanu un informācijas aktualizēšanu muzeja tiešsaistes vietnē;</p> <p>5.14. rosināt sabiedrību (muzeja draugus, brīvprātīgos, iesaistītās un ieinteresētās puses) uz plašāku sadarbību un iesaistīšanos muzeja aktivitātēs;</p> <p>5.15. piedalīties personāla izglītošanā saistībā ar muzeja pieejamību, saskarsmi ar muzeja apmeklētājiem, kā arī muzeja lietotāju un apmeklētāju apkalpošanā, t. sk. piedalīties apmeklētāju apkalpošanas principu un standartu veidošanā un ieviešanā, pastāvīgi analizēt un sekmēt apmeklētāju apkalpošanas kvalitāti;</p> <p>5.16. atbilstoši kompetencei apkalpot un konsultēt nozares speciālistus un muzeja apmeklētājus, kā arī sniegt metodisko palīdzību muzeja vadībai un struktūrvienību darbiniekiem;</p> <p>5.17. pārstāvēt muzeju savas kompetences ietvaros attiecībā ar citām publiskām personām vai privātpersonām, kā arī piedalīties starp institūciju sanāksmēs, darba grupās un komisijās;</p> <p>5.18. gatavot dažāda veida dokumentu projektus, t.sk. atbilžu projektus uz vēstulēm;</p> <p>5.19. ievērot muzeja iekšējos normatīvos aktus;</p> <p>5.20. pēc rīkojuma veikt citus ar amata pienākumiem saistītus uzdevumus.</p>
6. Amata tiesības	<p>6.1. Pieprasīt un savlaicīgi saņemt no tiešā vadītāja, muzeja darbiniekiem amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju. Par informācijas sniegšanas atteikumiem nekavējoties rakstiski ziņot direktoram;</p> <p>6.2. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus darba izpildes uzlabošanai, muzeja darbības pilnveidošanai;</p> <p>6.3. patstāvīgi izlemt amata kompetencē esošos jautājumus;</p> <p>6.4. dot uzdevumus citiem struktūrvienību darbiniekiem.</p>
7. Amata pildīšanai nepieciešamā izglītība	<p>7.1. Augstākā izglītība (akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā izglītība).</p> <p>7.2. Vēlamā: augstākā izglītība (akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā izglītība) kultūras jomā.</p>
8. Amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze	<p><u>Pamatprasības.</u></p> <p>8.1. Valsts valodas pārvaldīšana (augstākais līmenis).</p> <p>8.2. Angļu valodas zināšanas (runāt, lasīt, rakstīt).</p> <p>8.3. Darba pieredze ne mazāk kā 3 gadi kultūras jomā.</p> <p>8.4. Pieredze struktūrvienības vadītāja amatā ne mazāk kā 2 gadi un padoto skaits ne mazāk kā 3 dažāda vecuma darbinieki.</p>

	<p>8.5. Pieredze kultūras pasākumu organizēšanā ne mazāk kā 3 gadi.</p> <p>8.6. Prasme strādāt ar datoru (MS Office programma) un citiem informācijas līdzekļiem.</p> <p>8.7. Prasme uzstāties auditorijas priekšā, t. sk. formulēt un izteikt savu viedokli, gatavot un sniegt prezentācijas.</p> <p>8.8. Prasme organizēt un plānot darbu, uzņemties iniciatīvu un atbildību.</p> <p>8.9. Prasme analizēt situācijas un pieņemt lēmumus.</p> <p>8.10. Komunikācijas prasmes, t. sk. izpratne par mūsdienu informācijas un komunikācijas tehnoloģijām.</p> <p>8.11. Labas saskarsmes, analītiskās un personālvadības prasmes.</p> <p>8.12. Prasme sadarboties un strādāt ar dažāda vecuma cilvēkiem.</p> <p><u>Vēlamās prasības.</u></p> <p>8.13. Citu svešvalodu zināšanas (sarunvalodas līmenī).</p> <p>8.14. Pieredze darbā, kas saistīta ar mārketingu, sabiedrisko saskarsmi vai tūrismu un/vai pieredze valsts pārvaldes, t. sk. pašvaldības, iestādes darbā.</p> <p>8.15. Zināšanas par Latvijas vēsturi, etnogrāfiju, amatniecību un tradicionālo kultūru, zināšanas par muzeja nozari tiks uzskatītas par priekšrocību.</p>
<p>9. Amata pildīšanai nepieciešamā sadarbība</p>	<p>9.1. Ar muzeja direktoru;</p> <p>9.2. ar muzeja amatpersonām un darbiniekiem;</p> <p>9.3. ar muzeja struktūrvienību darbiniekiem;</p> <p>9.4. ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām Latvijā un ārvalstīs.</p>
<p>10. Atbildība</p>	<p>10.1. Atbild par savlaicīgas, kvalitatīvas un precīzas informācijas sniegšanu un dažādu doto uzdevumu izpildi, ka arī rezultātiem tiešajam vadītājam.</p> <p>10.2. Atbild par savu lēmumu un rīcības likumību.</p> <p>10.3. Atbild par struktūrvienības darbu un darbiniekiem uzdoto darba uzdevumu izpildi.</p> <p>10.4. Atbild par pieejamās informācijas lietošanu un uzglabāšanu.</p> <p>10.5. Atbild par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem.</p> <p>10.6. Atbild par lietīšķo sadarbību.</p> <p>10.6. Atbild par amata apraksta izpildi, Darba kārtības noteikumu un citu muzeja darbību reglamentējošo dokumentu ievērošanu un izpildi.</p>