

## AMATA APRAKSTS

1. AMATA NOSAUKUMS	<b>Tūrisma nodaļas (turpmāk – Nodaļa) vadītājs</b>	1.1. AMATA STATUSS	Darbinieks
2. IESTĀDES NOSAUKUMS	Talsu novada pašvaldības Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā administrācija)		
3. PROFESIJU KODS	1431 15	4. AMATA KLASIFIKĀCIJA	Saime – 50. Līmenis – IV Mēnešalgu grupa – 11
5. TIEŠAIS VADĪTĀJS	Izpilddirektors	PAKĻAUTS	Izpilddirektoram
<b>6. AMATA AIZVIETOJAMĪBA</b>			
DARBINIEKU AIZVIETO	Tūrisma eksperts	TIESĪBAS AIZVIETOT	Nodaļas darbiniekus
7. SADARBĪBA	Ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēm un struktūrvienībām, juridiskajām un fiziskajām personām, nevalstiskajām organizācijām un citām valsts pārvaldes iestādēm un institūcijām Nodaļas darbības nodrošināšanai.		
8. AMATA MĒRĶIS	Īstenot valsts un Talsu novada tūrisma politiku Talsu novadā. Koordinēt, pārraudzīt un metodiski vadīt Pašvaldības tūrisma nozares iestāžu un struktūrvienību darbību Talsu novadā. Veicināt līdzsvarota, kvalitatīva, augstvērtīga, plašai mērķauditorijai pieejama tūrisma piedāvājuma, inovatīvu produktu un pakalpojumu veidošanos un pieejamību Talsu novadā.		
<b>9. AMATA PIENĀKUMI</b>			
	Pienākums	Nozīmība kopā 100%	
9.1.	Pārzināt un ievērot spēkā esošos normatīvos aktus Nodaļas darbības un amata kompetences ietvaros, nodrošināt to ievērošanu un pielietošanu amata pienākumu izpildē un Nodaļas nolikuma prasību realizācijā.		
9.2.	Nodrošināt Nodaļas nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu realizāciju un tiesību pareizu piemērošanu.		
9.3.	Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt Nodaļas darbību saskaņā ar Talsu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumiem un Pašvaldības rīkojumiem, kā arī Nodaļas darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām.		
9.4.	Nodrošināt Nodaļas kompetencē tūrisma nozaru reglamentējošo Pašvaldības normatīvo dokumentu un politikas plānošanas dokumentu izstrādi, koordinēt to realizāciju.		
9.5.	Izstrādāt priekšlikumus lēmumu un normatīvo dokumentu sagatavošanai Nodaļas kompetencē esošo nozaru darbībai, attīstībai un sistēmas pilnveidošanai, nodrošināt to izpildi.		

9.6.	Plānot, organizēt un vadīt Nodaļas stratēģisko un operatīvo darbību.	
9.7.	Sagatavot un iesniegt Pašvaldībā Nodaļas budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektus; kontrolēt un nodrošināt piešķirto līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajām tāmēm.	
9.8.	Koordinēt Nodaļas sadarbību ar Pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajām valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām amata un Nodaļas kompetences ietvaros.	
9.9.	Amata un Nodaļas kompetences ietvaros sniegt organizatorisku un metodisku atbalstu un koordinēt Talsu novada tūrisma iestāžu un struktūrvienību darbību.	
9.10.	Nodrošināt un veikt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas pārskatu, gada pārskata un publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc Domes vai Pašvaldības pieprasījuma; savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavot citus ar profesionālo darbību saistītus dokumentus.	
9.11.	Domes vai Pašvaldības noteiktajā kārtībā vadīt ar Nodaļas darbību saistītu programmu, projektu, iepirkuma procedūru realizāciju.	70
9.12.	Nodrošināt Nodaļas lietvedību un lietvedības dokumentu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem.	
9.13.	Sagatavot ar amata pienākumu izpildi un Nodaļas funkcijām saistītu Domes lēmumu un Pašvaldības rīkojumu projektus; piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti amata kompetencē esoši jautājumi.	
9.14.	Izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības; sagatavot atbildes vai nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem atbilstoši Nodaļas vai amata kompetencei un normatīvo aktu nosacījumiem.	
9.15.	Nodrošināt Domes apstiprināto saistošo noteikumu pieejamību Nodaļas apmeklētājiem pēc to pieprasījuma.	
9.16.	Nodrošināt Nodaļas rīcībā esošās ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu; nodrošināt fizisko personu privāto un sensitīvo datu aizsardzību, saglabāšanu un neizpaušanu.	
9.17.	Nodrošināt Nodaļas nolikumā noteikto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti; organizēt, nodrošināt un veikt iedzīvotāju pieņemšanu.	
9.18.	Saskaņā ar apstiprināto amatu sarakstu un normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā noteikt Nodaļas darbinieku amata pienākumus, kontrolēt pienākumu izpildi; sagatavot Nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektus un aktualizēt tos; sekmēt Nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.	20

9.19.	Pildīt citus Nodaļas darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos vai ar Domes lēmumu vai Pašvaldības rīkojumu uzliktos pienākumus.	10
<b>10. AMATA TIESĪBAS</b>		
10.1.	Darbinieka tiesības saskaņā ar Darba likumu, Pašvaldības nolikumu, Nodaļas nolikumu, darba līgumu un citiem normatīviem aktiem.	
10.2.	Tiesības sagatavot un parakstīt Nodaļas vārdā uz Nodaļas veidlapas sagatavotus dokumentus (rīkojumus, vēstules, atbildes, iesniegumus u.c.).	
10.3.	Saņemt no Pašvaldības budžeta plānotos finanšu līdzekļus Nodaļas darbības nodrošināšanai.	
10.4.	Rīkoties ar Nodaļas mantu un no Pašvaldības budžeta Nodaļas darbībai piešķirtajiem līdzekļiem saskaņā ar apstiprinātajām tāmēm un Domes un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.	
10.5.	Pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes darbiniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem un citām juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei vai dokumentu projektu sagatavošanai.	
10.6.	Sagatavot un iesniegt izpilddirektoram vai Domei priekšlikumus, rīkojumu un lēmumu projektus Nodaļas darbības uzlabošanai un pilnveidošanai, spēkā esošo lēmumu, rīkojumu un administratīvo aktu grozīšanai vai faktiski spēku zaudējušo lēmumu vai rīkojumu atcelšanai.	
10.7.	Analizēt Nodaļas darbinieku darbības efektivitāti, informēt izpilddirektoru par amata pienākumu izpildes problēmām.	
10.8.	Piedalīties semināros, informatīvajos pasākumos un mācību programmās, lai iegūtu vai papildinātu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes, un pielietot šīs zināšanas amata pienākumu izpildē.	
10.9.	Tiesības saņemt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, materiālus, informatīvos un finanšu resursus.	
10.10.	Tiesības uz papildu darba samaksu par amata aprakstā neesošu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu vai Pašvaldības rīkojumu.	
10.11.	Tiesības pārsūdzēt Domei tos Pašvaldības rīkojumus, kas ir pretrunā ar tiesību aktiem vai kā citādi kaitē Pašvaldībai.	
<b>11. AMATA PIENĀKUMU PILDĪŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA, PROFESIONĀLĀ PIEREDZE, PAMATZINĀŠANAS UN PRASMES</b>		
11.1.	2. līmeņa profesionālā vai akadēmiskā augstākā izglītība vadībzinātnēs, sociālajās zinātnēs vai humanitārajās zinātnēs.	
11.2.	Vismaz divu gadu pieredze vadošā amatā tūrisma darba jomā vai līdzīga rakstura organizatoriskā darbā.	
11.3.	Ar amata pienākumu izpildi saistīto zināšanu nepārtraukta papildināšana, profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību apguve.	
11.4.	Zināšanas spēkā esošo tiesību aktu prasībās amata un Nodaļas darbības jomu kompetences ietvaros.	
11.5.	Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī; vēlama vismaz vienas svešvalodas prasme sarunvalodas līmenī.	
11.6.	Profesionālās darbības metožu un paņēmieni zināšanas; savstarpēji saistīto procesu izpildes secības ievērošana.	
11.7.	Labas sadarbības, komunikācijas un argumentācijas prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās.	
11.8.	Loģiskās un analītiskās domāšanas prasme un mērķtiecība.	
11.9.	Pieredze un prasmes stratēģiskajā un operatīvajā plānošanā un realizācijā.	
11.10.	Prasme novērtēt un analizēt savas un Nodaļas darbinieku profesionālās darbības rezultātus un pieņemt patstāvīgus lēmumus amata kompetences ietvaros.	

11.11.	Pieredze un prasme darbā ar datorprogrammām (MS Office, Access, PowerPoint u.c.) un biroja tehniku.
<b>12. ATBILDĪBA PAR DARBA NORISI UN REZULTĀTIEM</b>	
12.1.	Darbinieks ir atbildīgs par šī amata apraksta noteikumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un savu tiesību pareizu pielietošanu.
12.2.	Darbinieks ir atbildīgs par kvalitatīvu un savlaicīgu Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības rīkojumiem.
12.3.	Darbinieks ir atbildīgs par Nodaļā sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti.
12.4.	Darbinieks ir atbildīgs par Nodaļas lietošanā nodotā inventāra un mantas saglabāšanu un budžeta līdzekļu uzskaiti un racionālu un lietderīgu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajai izdevumu tāmei.
12.5.	Darbinieks ir atbildīgs par sagatavoto dokumentu vai to projektu kvalitāti un apkopotās un sagatavotās informācijas objektivitāti, par izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti un paša pieņemtajiem lēmumiem.
12.6.	Darbinieks ir atbildīgs par konfidenciālas informācijas saglabāšanu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.
12.7.	Darbinieks ir atbildīgs par uzdevumu un rīkojumu izpildes norisi un rezultātiem.
12.8.	Darbinieks ir atbildīgs par lietošanā nodotā tehniskā aprīkojuma, materiālo, informatīvo un finanšu resursu saglabāšanu un racionālu izmantošanu.
12.9.	Darbinieks ir atbildīgs par iekšējo normatīvo aktu prasību ievērošanu un Domes un Pašvaldības stratēģijas realizāciju amata pienākumu izpildē.

\*\*\*\*