

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Izglītības un zinātnes ministrijas**  
**2002. gada 14. novembra**  
**rīkojumu Nr. 642**

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0131**

**Profesija**

**Kultūras menedžeris**

**Kvalifikācijas līmenis**

**4**

**Nodarbinātības apraksts**

**Kultūras menedžeris ir kvalificēts kultūras nozares darbinieks, kurš vada vietēja vai reģionāla mēroga kultūras institūciju, izstrādā un realizē ar kultūras un izglītības jomām saistītus radošus projektus, rūpējas par mākslinieciskā līmeņa kvalitāti, piedalās valstiski un starptautiski nozīmīgu kultūras pasākumu īstenošanā.**

## Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Sagatavot kultūras projektu	1.1.Sastādīt projekta pieteikumu fondam vai sponsoram; 1.2.Prezentēt projekta ideju; 1.3.Izveidot projekta izstrādes darba grupu; 1.4.Plānot projekta publicitātes koncepciju; 1.5.Plānot projekta finanšu resursus; 1.6.Plānot projekta materiālu resursus; 1.7.Plānot projekta personāla resursus; 1.8.Plānot projekta īstenošanas posmus; 1.9.Plānot projekta novērtēšanas kritērijus.
2. Īstenot kultūras projektu	2.1.Izveidot projekta darba grupu; 2.2.Kontrolēt projekta realizācijas posmus; 2.3.Kontrolēt projekta novērtēšanas kritērijus; 2.4.Vadīt projekta darba grupu; 2.5.Sastādīt projekta finanšu tāmi; 2.6.Novērtēt projekta īstenošanu; 2.7.Sagatavot projekta saturisko un finanšu atskaiti.
3. Risināt ar personāla vadību saistītus jautājumus.	3.1 Vadīt personāla darbu institūcijas stratēģiskā mērķa sasniegšanai; 3.2 Rīkot personāla atlases konkursus; 3.3 Noteikt darbiniekiem nepieciešamās prasmes darba veikšanai; 3.4 Izvērtēt darbinieku atbilstību uzdevumu veikšanai; 3.5 Kontrolēt iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu; 3.6 Veicināt personāla profesionālo izaugsmi; 3.7 Attīstīt savu profesionālo tālākizglītību un kvalifikācijas pilnveidošanu.
4. Vadīt institūciju.	4.1 Organizēt personāla darbu dažādos projektos; 4.2 Organizēt sapulces; 4.3 Veikt sapulces novērtējumu un analīzi; 4.4 Izvērtēt konfliktsituācijas un pieņemt pareizu lēmumu; 4.5 Veidot kolektīva mikroklimatu; 4.6 Ievērot Darba likumā noteiktās darba devēju un darbinieku tiesības un pienākumus; 4.7 Rūpēties par darba drošības un darba aizsardzības normu ievērošanu; 4.8 Kontrolēt lēmumu izpildi; 4.9 Sadarboties ar valsts, pašvaldības un NVO; 4.10 Izvērtēt un plānot kultūras norises pašvaldību, reģiona un valsts līmenī.

<p>5. Organizēt kultūras institūciju finansu izlietojumu.</p>	<p>5.1 Sastādīt ikgadējo budžeta izdevumu tāmi;  5.2 Organizēt maksas pakalpojumu ienākumus (no koncertiem, izrādēm, dejām, atpūtas sarīkojumiem, telpu īres, u.c.);  5.3 Sastādīt sponsorēšanas piedāvājumu biznesa partnerim;  5.4 Sastādīt atskaites par finansu izlietojumu;  5.5 Sastādīt saturiskās atskaites.</p>
<p>6. Organizēt mākslinieciskās pašdarbības kopu un citu radošas darbības struktūru darbu kultūras organizācijā.</p>	<p>6.1.Izpētīt apkārtējās sabiedrības intereses un iespējas kultūras pasākumu apmeklējumam;  6.2.Analizēt apkārtējās sabiedrības intereses un iespējas kultūras pasākumu apmeklējumam;  6.3.Veidot datu bāzi par apkārtējās sabiedrības interesi un iespējām kultūras pasākumu apmeklējumam;  6.4.Veidot mērķauditorijas interesēm atbilstošu brīvā laika pavadīšanas iespēju piedāvājumu;  6.5.Organizēt kultūras institūcijas dalību dažādos projektos;  6.6.Izstrādāt mārketinga plānu kultūras institūcijas produkta pārdošanas veicināšanai.</p>
<p>7. Organizēt kultūras institūcijas materiāli tehniskās bāzes attīstību.</p>	<p>7.1.Rūpēties par institūcijas remontu organizēšanu;  7.2.Veidot inventāra uzskaiti;  7.3.Organizēt inventāra uzglabāšanu;  7.4.Rūpēties par institūcijas tehnisko nodrošinājumu kvalitatīva pakalpojuma sniegšanai (apgaismes, apskaņošanas, reproducēšanas, un datortehniku).</p>
<p>8. Veidot kultūras institūcijas kopējo tēlu sabiedrībā.</p>	<p>8.1.Veikt sistemātisku kultūras institūcijas darbības reklāmu, sadarbojoties ar vietējiem un reģionāliem plašsaziņas līdzekļiem;  8.2.Veicināt kvalitatīva institūcijas vizuālā tēla veidošanos;  8.3.Īstenot reklāmas kampaņas;  8.4.Organizēt reklāmas plakātu, programmu, ielūgumu izgatavošanu un izplatīšanu.</p>

#### **Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi.**

- Organizatoriskie - darbs gan individuāli, gan komandā, saskarsme reģionālajā, nacionālajā un starptautiskajā līmenī.

#### **Īpašas prasības uzdevumu veikšanai:**

- Attīstītas komunikācijas spējas;
- Noteikt prioritātes izvirzīto mērķu sasniegšanai;
- Prast organizēt savu laiku un plānot veicamos uzdevumus.

## Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrast un analizēt nepieciešamo informāciju;</li> <li>• Ievērot lietišķo etiķeti;</li> <li>• Vadīt sapulces;</li> <li>• Rīkot personāla atlases konkursus;</li> <li>• Prast izvērtēt konfliktsituācijas un pieņemt pareizu lēmumu;</li> <li>• Sastādīt saturiskās un finanšu atskaites;</li> <li>• Prast aprēķināt darba algu;</li> <li>• Rūpēties par inventāra uzskaiti un uzglabāšanu;</li> <li>• Izmantot informācijas tehnoloģijas;</li> <li>• Izvēlēties prioritātes;</li> <li>• Analizēt procesus;</li> <li>• Uzņemties atbildību;</li> <li>• Strādāt komandā;</li> <li>• Pārlicināt cilvēkus;</li> <li>• Atrast alternatīvus variantus;</li> <li>• Pielietot nozarē nepieciešamo likumdošanu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izstrādāt kultūras projekta pieteikumu;</li> <li>• Prezentēt projekta ideju;</li> <li>• Izvēlēties piemērotu projekta plānošanas metodi;</li> <li>• Pielietot praksē dažādus vadības modeļus;</li> <li>• Vadīt projekta darba grupu;</li> <li>• Plānot projekta realizācijas posmus un novērtēšanas kritērijus;</li> <li>• Izplānot projekta publicitātes koncepciju;</li> <li>• Sastādīt projekta finanšu tāmi;</li> <li>• Plānot projekta finanšu, materiālu un personāla resursus;</li> <li>• Sastādīt biznesa plānu;</li> <li>• Sagatavot projekta saturisko un finanšu atskaiti;</li> <li>• Sastādīt budžeta izdevumu tāmi;</li> <li>• Organizēt ar kultūru saistītus maksas pakalpojumus;</li> <li>• Sastādīt sponsorēšanas piedāvājumu biznesa partnerim;</li> <li>• analizēt informāciju un veidot datu bāzi;</li> <li>• Piedāvāt jaunus kultūras produktus/norises;</li> <li>• Veidot reklāmu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociālās prasmes               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strādāt individuāli un grupā;</li> <li>- Veidot kolektīvu, ievērojot psiholoģisko saderību;</li> <li>- Novērst konfliktsituācijas;</li> <li>- Attīstīt personīgos kontaktus;</li> </ul> </li> <li>• Komunikatīvās prasmes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strādāt ar plašsaziņas līdzekļiem;</li> <li>- Apzināt jaunākās tendences kultūras menedžmentā;</li> <li>- Sekot nozares aktivitātēm;</li> <li>- Izzināt citu valstu pieredzi kultūras nozarē;</li> <li>- Strādāt internetā;</li> <li>- Sastādīt rakstiskus ziņojumus, protokolus, sniegt rakstisku un mutisku ziņojumu par savu un komandas darbību;</li> <li>- Kontaktēties ar auditoriju valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā;</li> <li>- Spriest, vērtēt, diskutēt, aizstāvēt savu viedokli kultūras nozares jautājumos.</li> </ul> </li> <li>• Organizatoriskās prasmes               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plānot savu darbu;</li> <li>- Plānot darba komandas /institūcijas darbu;</li> <li>- Patstāvīgi pieņemt lēmumus;</li> <li>- Organizēt savu darbu;</li> <li>- Organizēt darba komandas/institūcijas darbu.</li> </ul> </li> </ul>

## Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Kultūras vēstures veidošanās principi un mūsdienu attīstības tendences			
Svešvaloda			
Informācijas tehnoloģijas			
Ekonomikas pamati			
Saskarsmes psiholoģija			
Uzņēmējdarbības vidi reglamentējošie likumi un tiesības			
Kultūras institūcijas nodokļu sistēma			
Biznesa plāna izstrādes metodika			
Kultūras menedžmenta principi (personāla vadība, plānošana, vadība, kontrole, projektu vadība, komunikācija)			
Kultūras mārketinga instrumenti (reklāma, sabiedriskās attiecības, tirgus pētniecības metodes)			
Kultūras politikas pamatprincipi (starptautiskā sadarbība kultūras jomā, likumdošana, finansēšana, administrēšana)			
Sarīkojumu organizācija un metodika			
Improvizācija un aktiermeistarība			
Lietišķās etiķetes principi			
Runas māksla (oratora māksla, runas tehnika)			

### Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Baiba Tjarve, Jaunā Teātra institūta direktore, kultūras menedžere;
- Agnese Miltiņa, LKS kultūras menedžmenta metodiskās komisijas vadītāja, kultūras menedžere;
- Anna Jansone, LR Kultūras ministrijas Reģionālās Attīstības departamenta vadītāja, režisore;
- Dzintra Zelcere, Valsts Jaunatnes iniciatīvu centra (VJIC) direktora vietniece, režisore;
- Guna Kalnača, galerijas "Laipa" vadītāja, kultūras menedžere;
- Agnese Treija, Latvijas Kultūras akadēmijas Kultūras menedžmenta programmas koordinatore, kultūras menedžere;
- Gita Seņka, LKS izglītības projektu vadītāja, kultūras menedžere;
- Vija Rutka, LKS direktores vietniece mācību darbā;

### Profesijas standarta eksperti

- Pēteris Krīgers, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības priekšsēdētāja vietnieks;
- Jānis Porietis, LR Kultūras ministrija, Valsts Kultūrizglītības centra direktors