

## **20. pielikums. LNKC nodaļu darbības jomas un uzdevumi.**

**Kultūrizglītības nodaļa** (KI nodaļa) īsteno kultūras un radošās industrijas izglītības politiku, sekmējot kultūrizglītības attīstību Latvijā. KI nodaļas pārziņā ir kultūrizglītības nozare – profesionālā vidējā un profesionālās ievirzes izglītība (izglītības tematiskajā jomā “Mākslas”, kā arī citās programmu grupās, ja tās īsteno KM padotības izglītības iestādes). KI nodaļas uzdevumi saskaņā ar LNKC 2025. gada 3. janvāra iekšējiem noteikumiem Nr.1.5-1.1/6 “Kultūrizglītības nodaļas reglaments”.

KI nodaļa kultūrizglītības jomā, kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:

1. sagatavo informāciju un sniedz priekšlikumus LNKC attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, tai skaitā vidēja termiņa darbības stratēģijai, gadskārtējam darba plānam, pasākumu plānam un citiem dokumentiem, aktualizē un kontrolē to izpildi;
2. sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; izstrādā rīkojumu un citu organizatorisko dokumentu projektus;
3. plāno un īsteno pasākumus saskaņā ar ikgadējo LNKC darba/pasākumu plānu, piedalās un pārstāv LNKC citu institūciju organizētajos pasākumos un aktivitātēs;
4. organizē un koordinē izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi un tālākizglītību;
5. īsteno konkursus, izstādes, kā arī citus pasākumus, popularizējot kultūrizglītību un veicinot talantu attīstību;
6. organizē mācību un metodisko, tai skaitā digitālo materiālu, izstrādi, izdošanu un izplatīšanu, sniedzot atbalstu mākslas, mūzikas un dejas profesionālās izglītības programmu īstenošanai;
7. uzkrāj (iegūst, apkopo, pārbauda, analizē) informāciju un statistikas datus par kultūrizglītības nozares darbību, nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm, kā arī LNKC un Kultūras ministrijas kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem pēc pieprasījuma;
8. nodrošina aktuālo informāciju publicēšanai LNKC tīmekļa vietnē; administrē LNKC tīmekļa vietnes kultūrizglītības sadaļu;
9. organizē Kultūrizglītības padomes (turpmāk – KIP) darbību un nodrošina sekretariāta funkciju, t.sk. nodrošina dokumentu un informācijas apriti starp KIP un citām institūcijām;
10. organizē Profesionālās ievirzes izglītības iestāžu direktoru padomes darbību un nodrošina sekretariāta funkcijas;
11. pārbauda profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitāti izglītības tematiskajā jomā „Mākslas”, t.sk. organizējot valsts nozīmes konkursus;
12. sniedz izglītības iestādēm konsultācijas un skaidrojumus par kultūrizglītības programmu īstenošanu;

13. izvērtē un saskaņo licencēšanai iesniegtās profesionālās izglītības programmas izglītības tematiskajā jomā „Mākslas”;
14. izstrādā izglītības iestādēm profesionālās kvalifikācijas eksāmena programmu paraugus profesionālās izglītības programmās izglītības tematiskajā jomā „Mākslas”
15. saskaņo profesionālās kvalifikācijas eksāmenu komisiju sastāvu un dokumentāciju profesionālās izglītības programmās izglītības tematiskajā jomā „Mākslas”;
16. sagatavo, aktualizē un iesniedz Izglītības kvalitātes valsts dienestā ekspertu sarakstu tematiskajā jomā „Mākslas” profesionālās vidējās izglītības un profesionālās ievirzes izglītības programmu licencēšanai un izglītības iestāžu akreditācijai;
17. nodrošina nozares profesiju standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību projektu izstrādi un ekspertīzi sadarbībā ar Izglītības un zinātnes ministriju;
18. veicina profesionālās ievirzes izglītības iestāžu, profesionālās vidējās izglītības iestāžu, profesionālās augstākās izglītības iestāžu un citu kultūrizglītības iestāžu sadarbību;
19. sniedz metodisku, organizatorisku, informatīvu un cita veida atbalstu valsts, pašvaldību un privātajām kultūrizglītības iestādēm un sociālajiem partneriem;
20. sadarbojas ar Izglītības un zinātnes ministriju Valsts izglītības informācijas sistēmas un Valsts pārbaudījumu sistēmas darbības jautājumos;
21. īsteno kopīgas aktivitātes un projektus sadarbībā ar LNKC struktūrvienībām kultūrizglītības jautājumos;
22. veicina sadarbību ar kultūrizglītības nozares darba devēju organizācijām;
23. nodrošina dalību nozaru ekspertu padomēs un konsultatīvajās padomēs;
24. piedalās un sniedz priekšlikumus dažādās darba grupās;
25. pārstāv LNKC valsts un pašvaldību institūcijās, iestādēs, kā arī organizācijās nacionālā mērogā un starptautiski;
26. piedalās valsts un starpvalstu sadarbības programmās un projektos, kā arī var būt to vadošais vai sadarbības partneris;
27. izskata un sagatavo atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, nodrošina dokumentu izstrādi;
28. veic citos normatīvajos aktos noteiktus uzdevumus.

**Programmas “Latvijas skolas soma” nodaļas** (LSS nodaļa) pārziņā ir kultūrizglītības programmas “Latvijas skolas soma” darbības nodrošināšana, dodot iespēju Latvijas skolēniem, kuri apgūst klātienes pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības, profesionālās pamatizglītības vai profesionālās vidējās izglītības programmas, daudzveidīgās norisēs regulāri iepazīt Latvijas kultūras un mākslas vērtības un laikmetīgās izpausmes. LSS nodaļas uzdevumi skatāmi 23. pielikumā (saskaņā ar LNKC 2024. gada 3. janvāra iekšējiem noteikumiem Nr.1.5-1.1/7 “Programmas “Latvijas skolas soma” nodaļas reglaments”).

LSS nodaļa kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:

1. sagatavo informāciju un sniedz priekšlikumus LNKC attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, tai skaitā vidēja termiņa darbības stratēģijai, gadskārtējam darba plānam, pasākumu plānam un citiem dokumentiem, aktualizē un kontrolē to izpildi;
2. sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; izstrādā rīkojumu un citu organizatorisko dokumentu projektus;

3. sagatavo atzinumus par citu iestāžu izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem;
4. plāno un īsteno pasākumus saskaņā ar ikgadējo LNKC darba/pasākumu plānu, piedalās un pārstāv LNKC citu institūciju organizētajos pasākumos un aktivitātēs;
5. organizē un koordinē izglītības iestāžu dibinātāju un pedagogu kompetences pilnveidi par kultūrizglītības nozīmi un programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanu;
6. nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm par programmas “Latvijas skolas soma” darbību, tai skaitā LNKC kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem;
7. organizē metodisko un informatīvo, tai skaitā digitālo materiālu, izstrādi, izdošanu un izplatīšanu izpratnes veicināšanai par kultūras norisēm bērnu un jauniešu auditorijai un to izmantošanu mācību un audzināšanas darbā;
8. uzkrāj (iegūst, apkopo, pārbauda, analizē) informāciju un statistikas datus par programmas “Latvijas skolas soma” darbību, nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm, kā arī LNKC un Kultūras ministrijas kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem pēc pieprasījuma;
9. nodrošina aktuālo informāciju publicēšanai LNKC tīmekļa vietnē; administrē LNKC tīmekļa vietnes programmas “Latvijas skolas soma” sadaļu;
10. nodrošina programmas administratīvo procesu:
  - 10.1. apkopo no Izglītības un zinātnes ministrijas saņemto informāciju par izglītības iestādēm un programmai atbilstošo skolēnu skaitu;
  - 10.2. aprēķina valsts piešķirtā finansējuma apmēru katram no izglītības iestāžu dibinātājiem;
  - 10.3. sagatavo normatīvo dokumentu projektus un līgumus programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanai;
  - 10.4. nodrošina piešķirtā valsts finansējuma izlietojuma kontroli, tai skaitā izskata, izvērtē un apstiprina programmas satura un finanšu atskaites;
11. sniedz metodisku, organizatorisku, informatīvu un cita veida atbalstu valsts, pašvaldību un privātajām izglītības iestādēm sekmīgai programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanai;
12. sniedz ieteikumus kultūras iestādēm un profesionāļiem kultūrizglītības programmu izstrādē un īstenošanā, tai skaitā, izvērtē iesniegtās kultūras norises, to iekļaušanai programmas “Latvijas skolas soma” saturā un piedāvājumā;
13. veic programmas monitoringu, īstenojot dažāda rakstura un satura aptaujas, izmantojot pētījumus un izvērtējumus, ar mērķi uzlabot programmas “Latvijas skolas soma” darbību;
14. veido sadarbības projektus nacionālā un starptautiskā līmenī programmas “Latvijas skolas soma” tālākai attīstībai;
15. veicina izglītības un kultūras nozares iestāžu sadarbību efektīvai programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanai;
16. nodrošina dalību nozaru ekspertu padomēs un konsultatīvajās padomēs;
17. pārstāv LNKC valsts un pašvaldību institūcijās, iestādēs, kā arī organizācijās nacionālā mērogā un starptautiski;
18. piedalās valsts un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izveidē un īstenošanā, kā arī var būt to vadošais vai sadarbības partneris;
19. piedalās un sniedz priekšlikumus dažādās darba grupās;

20. izskata un sagatavo atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, nodrošina dokumentu izstrādi, noformēšanu;
21. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

**Vēsturisko zemju un nemateriālā kultūras mantojuma nodaļas** (VZ un NKM nodaļa) pārziņā ir latviešu vēsturisko zemju kultūrvēsturiskās vides, to kultūrtelpu un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšana un ilgtspējīga attīstība. VZ un NKM nodaļas uzdevumi saskaņā ar LNK C 2025. gada 20. janvāra iekšējiem noteikumiem Nr.1.5.-1.1./14 “Vēsturisko zemju un nemateriālā kultūras mantojuma nodaļas reglaments”).

VZ/NKM nodaļa latviešu vēsturisko zemju kultūrvēsturiskās vides, to kultūrtelpu, un nemateriālā kultūras mantojuma jomās, kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:

1. Sagatavo informāciju un sniedz priekšlikumus LNK C attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, tai skaitā vidēja termiņa darbības stratēģijai, gadskārtējam darba plānam, pasākumu plānam un citiem dokumentiem, aktualizē un kontrolē to izpildi.
2. Sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; izstrādā rīkojumu un citu organizatorisko dokumentu projektus.
3. Plāno un īsteno pasākumus saskaņā ar ikgadējo LNK C darba/pasākumu plānu, pamatojoties uz piešķirto valsts budžeta finansējumu:
  - 3.1. organizē informatīvos pasākumus (sabiedrisko attiecību kampaņas, preses konferences, prezentācijas u. c.);
  - 3.2. organizē un koordinē profesionālās kompetences pilnveides kursus, seminārus, meistarklases un citus pasākumus darbības jomās iesaistītajiem speciālistiem un mērķgrupām, atbilstoši to specifiskajām vajadzībām.
4. Organizē metodisko, t. sk. digitālo materiālu izstrādi, izdošanu un izplatīšanu atbilstoši darbības jomās iesaistīto speciālistu un mērķgrupu specifiskajām vajadzībām.
5. Uzkrāj (iegūst, apkopo, pārbauda, analizē) informāciju un statistikas datus, nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm, kā arī LNK C kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem pēc pieprasījuma.
6. Nodrošina aktuālo informāciju publicēšanai LNK C tīmekļa vietnē; administrē tīmekļa vietnes un sociālos tīklus.
7. Īsteno Latviešu vēsturisko zemju likumā noteiktos uzdevumus Latviešu vēsturisko zemju attīstības padomes uzdevumā:
  - 7.1. organizē Latviešu vēsturisko zemju attīstības padomes darbību un nodrošina (organizatoriski un materiāltehniski) sekretariāta funkciju;
  - 7.2. koordinē Latviešu vēsturisko zemju un kultūrtelpu attīstības plāna izstrādi, aktualizēšanu un izpildi sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām Latviešu vēsturisko zemju likuma īstenošanā iesaistītajām pusēm;
  - 7.3. pārstāv Latviešu vēsturisko zemju attīstības padomes viedokli saziņā ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļiem;
  - 7.4. veic citus uzdevumus latviešu vēsturisko zemju identitātes, kultūrvēsturiskās vides un kultūrtelpu saglabāšanas un ilgtspējīgas attīstības veicināšanai, paredzot juridiskus, administratīvus, organizatoriskus pasākumus, kā arī to finansiālo nodrošinājumu.
8. Īsteno Nemateriālā kultūras mantojuma likumā noteiktos uzdevumus:

- 8.1. organizē NKM padomes darbību un nodrošina (organizatoriski un materiāltehniski) sekretariāta funkciju;
- 8.2. koordinē NKM saglabāšanas un attīstības plāna izstrādi un izpildi sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām NKM likuma īstenošanā iesaistītajām pusēm;
- 8.3. uztur un aktualizē NKM sarakstu, tai skaitā, nodrošinot tam iesniegto pieteikumu izvērtēšanu;
- 8.4. nodrošina nacionāla līmeņa ierosinājumu izvērtēšanu pieteikšanai UNESCO Konvencijas par nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu reprezentatīvajam sarakstam vai mantojuma, kam jānodrošina neatliekama saglabāšana, sarakstam;
- 8.5. nodrošina NKM saraksta publiskumu un ar nemateriālo kultūras mantojumu saistītas informācijas pieejamību sabiedrībai;
- 8.6. sniedz konsultatīvu un metodisku atbalstu (tai skaitā par NKM vērtību pieteikumu iesniegšanu LNKC tīmekļa vietnē <https://nematerialakultura.lv>) nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanā iesaistītajām valsts pārvaldes, arī pašvaldību, institūcijām un citām ieinteresētajām personām un sadarbojas ar tām;
- 8.7. pārstāv NKM padomes viedokli saziņā ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļiem;
- 8.8. veic citus juridiskus, tehniskus, organizatoriskus, administratīvus, metodiskus un finansiālus pasākumus NKM saglabāšanai, tai skaitā popularizējot personu darbību un ieguldījumu nemateriālā kultūras mantojuma ilgtspējā.
9. Pārstāv Latviešu vēsturisko zemju attīstības padomes un NKM padomes viedokli saziņā ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļiem.
10. Sadarbojas ar LNKC Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas un attīstības nodaļu Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas un attīstības jautājumos, tai skaitā kārtējo Vispārējo latviešu dziesmu un deju svētku īstenošanā.
11. Pārstāv LNKC valsts un pašvaldību institūcijās, iestādēs, kā arī organizācijās nacionālā mērogā un starptautiski.
12. Ir vadošais vai sadarbības partneris valsts un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izveidē un īstenošanā.
13. Izskata un sagatavo atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, nodrošina dokumentu izstrādi, noformēšanu.
14. Veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

**Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas un attīstības nodaļas** (DZSV nodaļa) pārziņā ir dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšana un attīstība. Nodaļas uzdevumi saskaņā ar LNKC 2021. gada 29. decembra iekšējiem noteikumiem Nr.1.5-1.1/7 “Dziesmu un deju svētku saglabāšanas un attīstības nodaļas reglaments”.

DZSVTSA nodaļa kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:

1. sagatavo informāciju un sniedz priekšlikumus LNKC attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, tai skaitā vidēja termiņa darbības stratēģijai, gadskārtējam darba plānam, pasākumu plānam un citiem dokumentiem, aktualizē un kontrolē to izpildi;
2. sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; izstrādā rīkojumu un citu organizatorisko dokumentu projektus;
3. plāno un īsteno pasākumus saskaņā ar ikgadējo LNKC darba/pasākumu plānu, pamatojoties uz piešķirto valsts budžeta finansējumu:
  - 3.1. organizē informatīvos pasākumus;

- 3.2. organizē un koordinē profesionālās kompetences pilnveides kursus, seminārus, meistarklases un citus pasākumus, darbības jomās iesaistītajiem speciālistiem un mērķgrupām, atbilstoši to specifiskajām vajadzībām;
4. organizē metodisko, tai skaitā digitālo materiālu izstrādi, izdošanu un izplatīšanu, atbilstoši darbības jomās iesaistīto speciālistu un mērķgrupu specifiskajām vajadzībām;
5. uzkrāj (iegūst, apkopo, pārbauda, analizē) informāciju un statistikas datus, nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm, kā arī LNKC kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem pēc pieprasījuma;
6. nodrošina aktuālo informāciju publicēšanai LNKC tīmekļa vietnē; administrē nodaļas pārziņā esošās tīmekļa vietnes;
7. īsteno Dziesmu un deju svētku likumā noteiktos uzdevumus:
- 7.1. organizē Dziesmu un deju svētku padomes darbību un kārtējo Dziesmu un deju svētku Mākslinieciskās padomes darbību, nodrošinot (organizatoriski un materiāltehniski) sekretariāta funkciju;
- 7.2. organizē kārtējo Vispārējo latviešu dziesmu un deju svētku Rīcības komitejas darbu, nodrošinot (organizatoriski un materiāltehniski) sekretariāta funkciju;
- 7.3. koordinē Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas un attīstības plāna izstrādi, aktualizēšanu un izpildi sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām Dziesmu un deju svētku likuma īstenošanā iesaistītajām pusēm;
- 7.4. plāno un īsteno Dziesmu un deju svētku starplaika pasākumus saskaņā ar ikgadējo LNKC darba plānu, tai skaitā pasākumu plānu tam piešķirtā valsts budžeta finansējuma ietvaros;
- 7.5. nodrošina kārtējo vispārējo Dziesmu un deju svētku mākslinieciskās programmas sagatavošanu un īstenošanu;
- 7.6. koordinē Vispārējo latviešu dziesmu un deju svētku sagatavošanas procesam nepieciešamo virsdiriģentu un virsvadītāju darbību;
- 7.7. koordinē sadarbību starp Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanā un attīstībā iesaistītajām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām;
- 7.8. Dziesmu un deju svētku starplaiķā sniedz metodisku atbalstu koordinē sadarbību starpsvētku norišu plānošanā un īstenošanā valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 7.9. sagatavo priekšlikumus valsts budžeta mērķdotācijas sadalei pašvaldību tautas mākslas kolektīvu vadītāju un citu dibinātāju māksliniecisko kolektīvu vadītāju darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām;
- 7.10. pārstāv Dziesmu un deju svētku padomes un kārtējo Dziesmu un deju svētku Mākslinieciskās padomes viedokli saziņā ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļiem;
8. konsultē juridiskas un fiziskas personas Dziesmu un deju svētku saglabāšanas un attīstības jautājumos, tai skaitā par digitālo Latvijas kultūras datu portālu "Kultūras dati" tīmekļa vietnē <http://kulturasdati.lv/lv>;
9. sadarbojas ar LNKC Vēsturisko zemju un nemateriālā kultūras mantojuma nodaļu Nemateriālā kultūras mantojuma<sup>1</sup> saglabāšanas un attīstības jautājumos, tai skaitā

---

<sup>1</sup> Latvijā ar Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanu un attīstību saistītos jautājumus regulē Nemateriālā kultūras mantojuma likums, Dziesmu un deju svētku likums un UNESCO Konvencija par

- kārtējo Vispārējo latviešu Dziesmu un deju svētku īstenošanā;
10. pārstāv LNKC valsts un pašvaldību institūcijās, iestādēs, kā arī organizācijās nacionālā mērogā un starptautiski;
  11. ir vadošais vai sadarbības partneris valsts un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izveidē un īstenošanā;
  12. izskata un sagatavo atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, nodrošina dokumentu izstrādi, noformēšanu;
  13. veic citas normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

**Stratēģiskās plānošanas un administratīvās nodaļas** (SPA nodaļa) pārziņā ir LNKC attīstības plānošanas, publiskā tēla veidošanas un uzturēšanas, personāla vadības, dokumentu, finanšu un grāmatvedības pārvaldības, juridiskie, administratīvie un saimnieciskie procesi. SPA nodaļas uzdevumi saskaņā ar LNKC 2021. gada 29. decembra iekšējiem noteikumiem Nr.1.5-1.1/11 "Stratēģiskās plānošanas un administratīvās nodaļas reglaments". kompetences ietvaros, īsteno šādas funkcijas un veic šādus uzdevumus:

1. koordinē LNKC attīstības plānošanas procesu un pārrauga tā īstenošanu:
  - 1.1. sniedz priekšlikumus, sagatavo informāciju un koordinē LNKC attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, tai skaitā nodrošina vidēja termiņa darbības stratēģijas, gadskārtējā darba plāna, pasākumu plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi, veic savlaicīgu šo dokumentu aktualizēšanu un izpildes kontroli sadarbībā LNKC nodaļām;
  - 1.2. sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; sagatavo ārējo normatīvo aktu projektus LNKC atbildības jomās, koordinē to virzību;
  - 1.3. uzkrāj (iegūst, apkopo, pārbauda, analizē) informāciju un statistikas datus par LNKC darbību;
  - 1.4. sagatavo LNKC kārtējā gada publisko pārskatu, dažādas atskaites un pārskatus, tai skaitā atskaites par darba plāna izpildi, informatīvos ziņojumus un citus dokumentus pēc pieprasījuma;
2. veido un uztur LNKC tēlu, sniedz informāciju par LNKC īstenotajām aktivitātēm:
  - 2.1. veido un uztur LNKC publisko tēlu, nodrošina un koordinē atvērtu ārējo un iekšējo komunikāciju, regulāri informējot sabiedrību par LNKC darbību;
  - 2.2. koordinē sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem, izstrādā un vada mārketinga un sabiedrisko attiecību projektus, sagatavo aktuālo informāciju (paziņojumus, preses relīzes u.c.) un publicē LNKC tīmekļa vietnē;
  - 2.3. strukturē, uztur un administrē tīmekļa vietnes, tai skaitā tematiskās tīmekļa vietnes un sociālos tīklus;
  - 2.4. plāno un īsteno informatīvos pasākumus (sabiedrisko attiecību kampaņas, preses konferences, prezentācijas u.c.) saskaņā ar ikgadējo LNKC darba/pasākumu plānu, pamatojoties uz piešķirto valsts budžeta finansējumu;
  - 2.5. organizē metodisko, tai skaitā digitālo materiālu izstrādi, izdošanu un izplatīšanu, atbilstoši LNKC darbības jomās iesaistīto speciālistu un mērķgrupu specifiskajām vajadzībām;
3. nodrošina personāla vadību:

- 3.1. sniedz priekšlikumus LNKC struktūras izveidei un pilnveidei, piedalās personāla plānošanā, nodrošina personāla atlasī un piesaisti;
- 3.2. nodrošina LNKC personālvadību, tai skaitā sagatavo LNKC ierēdņu un darbinieku dokumentu projektus saskaņā ar Valsts civildienesta likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kas regulē ierēdņu valsts civildienesta attiecības un darbinieku darba tiesiskās attiecības;
- 3.3. koordinē ierēdņu un darbinieku darba izpildes novērtēšanu valsts informācijas sistēmā "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" (NEVIS);
- 3.4. organizē darba aizsardzības pasākumus, tai skaitā veic darba vides iekšējo uzraudzību un darba vides riska faktoru novērtēšanu, pārbauda darba aizsardzības un ugunsdrošības prasību ievērošanu, organizē darbinieku ievadapmācību darba aizsardzībā, kā arī instruktāžas darba aizsardzībā, ugunsdrošībā un elektrodrošībā;
4. nodrošina finanšu līdzekļu apriti un grāmatvedības pārvaldību:
  - 4.1. plāno LNKC budžeta līdzekļus, tai skaitā izveido un aktualizē budžeta līdzekļu plānošanas un kontroles sistēmu, nodrošina un analizē gada budžeta izpildi un sagatavo atskaites;
  - 4.2. nodrošina LNKC grāmatvedības uzskaiti, tai skaitā finanšu līdzekļu apriti un finanšu operāciju pilnu uzskaiti, sagatavo finanšu gada pārskatus, izveido un aktualizē grāmatvedības uzskaites sistēmu;
  - 4.3. nodrošina LNKC atalgojuma, nodokļu, ieturējumu aprēķinu, samaksu un atskaišu sagatavošanu, mērķdotāciju pārskaitījumu un atskaišu pārbaudi;
  - 4.4. veic LNKC pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra un krājumu uzskaiti un norakstīšanu;
5. nodrošina juridisku atbalstu LNKC darbībai:
  - 5.1. sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; sagatavo ārējo normatīvo aktu projektus LNKC atbildības jomās, koordinē to virzību;
  - 5.2. nodrošina LNKC personas datu aizsardzību atbilstoši Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām;
  - 5.3. izstrādā rīkojumu, organizatorisko un citu pārvaldes dokumentu projektus;
  - 5.4. izvērtē LNKC darbinieku izstrādāto pārvaldes dokumentu atbilstību dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām;
  - 5.5. sniedz atzinumus par LNKC kompetencē esošiem tiesību aktu projektiem, piedalās starpinstītūciju darba grupu sanāksmēs;
  - 5.6. sadarbībā ar nodaļu vadītājiem sagatavo LNKC iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā izstrādā valsts nozīmes konkursu, skašu, festivālu, koncertu, izstāžu un citus pasākumu nolikumus;
  - 5.7. sagatavo līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 5.8. nodrošina publisko iepirkumu procesu, tai skaitā organizē iepirkuma procedūras, sagatavo iepirkuma procedūru dokumentāciju un iepirkumu līgumus;
  - 5.9. atbilstoši kompetencei nodrošina LNKC pārstāvību tiesvedības procesos, kuros tas ir lietas dalībnieks, tai skaitā administratīvajās lietās;
6. nodrošina dokumentu pārvaldību:
  - 6.1. sagatavo LNKC kārtējā gada lietu nomenklatūru, to aktualizē un saskaņo ar Latvijas Valsts arhīvu;



- 6.2.organizē mērķtiecīgu informācijas plūsmu, analizē administratīvās un lietvedības procedūras, sniedz priekšlikumus to pārskatīšanai, risina organizatoriskus jautājumus;
- 6.3.nodrošina informācijas un dokumentu apriti, tai skaitā izvērtē, sistematizē un reģistrē saņemto korespondenci saskaņā ar LNKC kārtējā gada lietu nomenklatūru, nodrošina tās aktualizēšanu, veic dokumentu izpildes termiņu kontroli;
- 6.4.nodrošina dokumentu arhivēšanu, tai skaitā uzkrāj, uzskaita un saglabā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, savlaicīgi sagatavo un noteiktā termiņā nodod Latvijas Valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus;
7. risina administratīvus un saimnieciskus jautājumus:
  - 7.1.organizē LNKC darbībai nepieciešamo informācijas tehnoloģiju atbalstu, nodrošina ekonomiski un funkcionāli sabalansētas LNKC informācijas sistēmas darbību, drošību un attīstību;
  - 7.2.organizē LNKC darbības saimniecisko un tehnisko nodrošinājumu, tai skaitā pakalpojumu saņemšanu, preču iegādi, apsaimniekošanā esošā īpašuma ekspluatāciju un saglabāšanu, nodrošina LNKC saimnieciskās un tehniskās darbības atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 7.3.uzrauga un kontrolē LNKC saimnieciskās un tehniskās darbības nodrošināšanai noslēgto līgumu izpildi;
  - 7.4.nodrošina LNKC dienesta automašīnas ekspluatācijas atbilstību ceļu satiksmes noteikumiem un automašīnas uzturēšanu labā tehniskā stāvoklī saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
8. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.