|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kultūras un Tūrisma pārvalde** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (iestādes vadītājs)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vieta, datums |
| 2. **Amata nosaukums** – Mākslinieks noformētājs | 2.1. **Amata statuss –** Pārvaldesdarbinieks |
| 3. **Iestāde –** Kultūras un tūrisma pārvalde |
| 4. **Profesijas kods –** 3432 11 | 5. **Amata saime un līmenis –** 40..apakšsaime “Radošie darbi”, IIA līmenis  |
| 6. **Tiešais vadītājs –** Pārvaldes vadītājs |  **Funkcionālais vadītājs –** Pārvaldes vadītājs |
| **7. Tiek aizvietots ar –** Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam | **Aizvieto –** Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam |
| 8. **Iekšējā sadarbība** – Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes darbiniekiem, t.s. Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem |  **Ārējā sadarbība:** Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm |
|  9. **Amata mērķis -** Nodrošināt kvalitatīvu pasākumu noformējumu ar ieceri, izstrādā un spēju praktiski izveidot telpu noformējumu, sagatavot un piemērot materiālus, tehniku, izvēlēties piemērotu tehnoloģisko risinājumu. |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. |  darba uzdevuma apzināšana un plānošana |
| 10.2. |  veidot skatuves, telpu un ārtelpu noformējumus svētku pasākumos |
| 10.3. | mākslinieciski noformēt skatlogus, vitrīnas, izstāžu stendus, sagatavot noformēšanas skices (vizualizāciju) |
| 10.4. |  prasmi fotografēt un apstrādāt fotogrāfijas |
| 10.5. | sagatavot dažādu veidu materiālus drukai |
| 10.6. | izgatavot dekorāciju elementus, rekvizītus, butaforijas, rotaslietas, maskas un citas imitācijas, izmantojot dažādas darba metodes, tajā skaitā cieto materiālu apstrādi, šūšanu, locīšanu, veidošanu u. c. |
|  | sagatavot un piemērot materiālus |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību |
| 11.2. |  plānošana un organizēšana |
| 11.3. |  iniciatīva |
| 11.4. |  ētiskums |
| 11.5. |  rezultātu sasniegšana |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | atbilstoša vidējā vai augstākā izglītība vai arī pieredze šāda darba veikšanā |
| 12.2. **Profesionālā pieredze**  | 12.2.1. zīmēt skices un interjera uzmetumu. |
| 12.2.2 plāno un organizē sava darba uzdevuma izpildi |
| 12.2.4. orientēties darbam nepieciešamo materiālu piedāvājumā |
| 12.2.5. racionāli organizēt darbu |
| 12.3. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | 12.3.1. lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas |
| 12.3.2. risināt konfliktsituācijas. |
| 12.3.4. veikt preventīvos pasākumus iespējamo risku novēršanai darba procesā |
|  12.3.5. ievērot Autortiesību likumu |
| 12.3.8. pilnveidot profesionālo kvalifikāciju |
| 12.3.9. prasme rīkoties ar biroja tehniku, labas iemaņas darbā ar datoru |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildesgaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā |
| 13.2. | par savu darba pienākumu kvalitatīvu pildīšanu, ievērojot Pārvaldes nolikumu |
| 13.3. | par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā |
| 13.4. | par lietošanā nodoto biroju tehniku un materiālajām vērtībām |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt konsultācijas par darba jautājumiem, izteikt priekšlikumus darba efektivitātes celšanā |
| 14.2. |  bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Muzeju valsts, pašvaldību un citās institūcijās |
| 14.3. |  saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai |
| Vadītājs  (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums) Darbinieks  (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)  |