***2.Pielikums***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Kultūras un Tūrisma pārvalde** | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (iestādes vadītājs)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vieta, datums |
| 2. **Amata nosaukums** – Skaņu operators | | | 2.1. **Amata statuss –** Pārvaldesdarbinieks | |
| 3. **Iestāde –** Kultūras un Tūrisma pārvalde | | | | |
| 4. **Profesijas kods –** 3521 11 | | | 5. **Amata saime un līmenis –** 40.apakšsaime “Radošie darbi”, IIB līmenis | |
| 6. **Tiešais vadītājs –** Pārvaldes vadītājs | | | **Funkcionālais vadītājs –** Pārvaldes vietnieks, Apvienības kultūru pasākumu organizatoru vadītājs, Kultūras pasākuma organizators | |
| **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, Citām valsts un pašvaldības institūcijām, starptautiskiem organizatoriem | |
| 9. **Amata mērķis -** Nodrošināt efektīvu un kvalitatīvu pasākumu apskaņošanu, skaņas ierakstīšanu, audio materiālu (mūzikas, balss, skaņu efektu), veic elektroniskās aparatūras izvietošanu, strādā ar mikrofoniem, skaņas pastiprinātājiem, skaņu pultīm un skaņu ieraksta iekārtām, nosaka skaņu ieraksta iekārtu gatavību un atbilstību dotajam uzdevumam | | | | |
| 10. **Amata pienākumi:** | | | | |
| 10.1. | darba uzdevuma apzināšana un plānošana | | | |
| 10.2. | skaņu tehnikas sagatavošana, uzstādīšana un pārbaudīšana | | | |
| 10.3. | sazināties ar pasūtītāju un sadarbības partneriem | | | |
| 10.4. | nodrošināt kultūras pasākumu, mēģinājumu un citu pasākumu apskaņošanu | | | |
| 10.5. | kontrolēt skaņu iekārtu aparatūru darbu kultūras pasākumu, mēģinājumu un citu pasākumu laikā | | | |
| 10.6. | veikt mūzikas ierakstu atlasi un apkopošanu attiecīgiem pasākumiem | | | |
|  | sagatavot skaņu tehniku un nepieciešamās palīgierīces, papildaprīkojumu  darbam | | | |
| 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** | | | vispārējā vidējā vai vidējā profesionālā izglītība | |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | | | 12.2.1. izpratne darbam ar digitālajām skaņu pultīm un to konfigurēšana. | |
| 12.2.2 izpratne darbam ar gaismu sistēmām | |
| 12.2.4. spēja organizēt savu darbu, pašiniciatīva un augsta atbildības sajūta | |
| 12.2.5. izmantot nepieciešamās papildierīces un papildaprīkojumu | |
| 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 izpildes  gaitu 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 | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | p. i. vadītājs |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Darbinieks |  |  |  |  |  |  | |  | (paraksts) |  | (vārds, uzvārds) |  | (datums) |  | | | | | |