|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 | | | | |
| Vadītājs  (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)  Darbinieks  (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums) | | | | |