

1. Kultūras un tūrisma pārvalde	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja Daiga Miščenko Rēzekne, 22.08.2023.
2. Amata nosaukums – Mākslinieks noformētājs	2.1. Amata statuss – Pārvaldes darbinieks	
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	Aizvieta – 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 standus, 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	
<p>Vadītājs _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p> <p>Darbinieks _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p>	