

1. Kultūras un Tūrisma pārvalde	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Daiga Miščenko (iestādes vadītāja) 27.05.2024. Vieta, datums
2. Amata nosaukums – Krājumu glabātāja	2.1. Amata statuss – Pārvaldes darbinieks	
3. Iestāde – Kultūras un Tūrisma pārvalde		
4. Profesijas kods – 2621 03	5. Amata saime un līmenis – 20.5 apakšsaime “Muzeju pakalpojumi”, IV līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Pārvaldes vadītājs	Funkcionālais vadītājs – Pārvaldes vadītāja vietnieks	
7. Tiek aizvietots ar – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	Aizvieta – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – ar Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes darbiniekiem, t.s. Pārvaldes struktūrvienību muzeja vadītājiem, krājuma glabātājiem u.c. darbiniekiem	Ārējā sadarbība: ar Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm, Citām valsts un pašvaldības institūcijām, starptautiskiem organizatoriem	
<p>8. Amata mērķis - Sniegt iespēju ikvienam interesentam daudzveidīgās aktivitātēs iepazīt reģiona vēsturi, mākslu, dabu un kultūras mantojumu, veidot muzeja krājumu kā nozīmīgāko un saturiski bagātāko kultūrvēsturisko liecību krātuvi par novada vēsturi, nodrošināt šo vērtību saglabāšanu un daudzpusīgu pieejamību sabiedrībai un ikvienam interesentam.</p> <p>9. veicināt uzņēmuma darbības nepārtrauktību un efektivitāti, nodrošinot, ka krājumi tiek pārvaldīti atbildīgi un ilgtspējīgi</p>		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	nodrošināt muzeja krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.956 “Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu”	
10.2.	veikt muzeja krājuma atsevišķu priekšmetu un kolekciju digitalizāciju, izpēti, aprakstu veidošanu un popularizēšanu	
10.3.	nodrošināt muzeja krājuma uzskaites dokumentācijas atbilstību prasībām, tās sakārtošanu un saglabāšanu	
10.4.	veikt krājuma esības un saglabātības pārbaudes	
	veikt zinātniskās pētniecības darbu, vākt, novērtēt, komplektēt un sargāt arhīviski vērtīgus dokumentus, fotogrāfijas, filmas, skaņu ierakstus un muzeja priekšmetus ar kultūrvēsturisku nozīmi	
10.5.	ievadīt datus par muzeja priekšmetiem Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogā	
10.6.	izvērtēt krājuma priekšmetu stāvokli, noteikt, vai tos var izstādīt muzejā, pārvietot vai deponēt citos muzejos	
	sagatavo un izsniedz izstādēm vai ekspozīcijām nepieciešamos krājuma priekšmetus, kā arī organizē to deponēšanu citos muzejos vai iestādēs	
10.7.	atbild par darbā pieejamās informācijas, valsts un dienesta noslēpumu glabāšanu un neizpaušanu, saskaņā ar LR likumiem un normatīvajiem aktiem	

10.8.	plānot un nodrošināt ekspozīcijas materiāltehniskās bāzes pietiekamību un centra darba nepārtrauktību, kā arī organizēt ekspozīcijas sastāvdaļu sagādi, montāžu un tehnisko apkalpošanu, vadīt centra apmeklētāju grupas un individuālos apmeklētājus, vadot ekskursijas latviešu valoda un svešvalodās
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	Augstākā akadēmiskā izglītība, vēlams vēstures, kultūrvēstures, filoloģijas specialitātē
12.2. Profesionālā pieredze	12.2.1. normatīvo aktu, kas regulē muzeja darbību un krājuma pārvaldību, pārzināšana un prasme pielietot praksē.
	12.2.3. spēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un biroja tehniku darba uzdevumu veikšanai.
	12.2.4. darba raksturs prasa augstas intelektuālas, vadības un saskarsmes prasmes. Lielu atbildības sajūtu, labas plānošanas iemaņas
	12.2.5. spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un prasmes un pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju
	12.2.6. spēja ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus un sniegt pirmo palīdzību
12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes	12.3.1. izpratni par muzeja darbu un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu
	12.3.2. izpratne par krājuma priekšmetiem, to vēsturisku analīzi un novērtēšanu
	12.3.3. stratēģiskais redzējums
	12.3.6. plānot, organizēt un īstenot muzeja publiskos pasākumus un norises
	12.3.7. prasme strādāt komandā, disciplinētība, precizitāte un atbildības sajūta.
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 savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā darba vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no Pārvaldes struktūrvienībām un darbiniekiem
14.3.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālas garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba līgumam
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai	
<p>Vadītāja _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p> <p>Darbinieks _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p>	