

Tapa Vallavalitsuse vallakunstniku ametijuhend

1. ÜLDOSA

Töökoht: vallakunstnik
Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse majandusosakond
Töö tegemise asukoht: Tapa vald
Töö vahetu korraldaja: abivallavanem
Kes asendab: puuduvad
Keda asendab: puuduvad

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1 valla avaliku ruumi visuaalse kujundamise põhimõtete väljatöötamine ning nende rakendamise koordineerimine;
- 2.2 olulisemate vallakujunduslike projektide läbiviimine ja hinnangu andmine koostöös heakorraspetsialistiga;
- 2.3 Tapa valla haldusalas reklaami- ja kujundusalane nõustamine ja kujundustööde tegemine;
- 2.4 Tapa valla territooriumile paigaldatava välireklaami taotluste menetlemine;
- 2.5 reklaamiseadusega vastuolus olevate reklaamide kõrvaldamise korraldamine;
- 2.6 koostöö tegemine liikluskorraldusspetsialistiga suunaviitade, tänavasiltide ja teetähiste paigaldamisel;
- 2.7 hoonete värvipasside koostamine ja kooskõlastamine;
- 2.8 kuulutuste, plakatite, kutsete kujundamine ja valmistamise ning muude kujundustööde organiseerimine vallavalitsusele ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele ja valla osalusega ettevõtetele ning kooskõlastatult vallavanemaga kolmandale sektorile;
- 2.9 erinevate kujunduslike tööde, nt visiitkaardid, blanketid, kutsed, voldikud, aukirjad, ukse sildid jms, valmistamine;
- 2.10 koostöö tegemine heakorraspetsialistiga valla avalikesse kohtadesse paigutatavate väikevormide (prügikastid, viidad, mänguväljakud, pargiinventar, lilled ja muu kevad-suvine haljastus) kujundamise osas;
- 2.11 Tapa valla esindamine üleriigiliste ja maakondlike kodu kaunistamise kampaaniate korraldamisel;
- 2.12 vallasiseste kodukaunistamise kampaaniate korraldamise koordineerimine;
- 2.13 Tapa valla kodulehe haldamine, milleks:
 - koostab koostöös vallavalitsuse ametnike ja töötajatega valla kodulehe kontseptsiooni ning korraldab vastavalt vajadusele kontseptsiooni muutmist
 - korraldab koostöös teiste vallavalitsuse ametnike ja töötajatega kodulehe pideva uuendamise ja täiendamise;
- 2.14 valla reklaammeetodite, kingituste ja aumärkide kujundamine ja tellimise korraldamine;
- 2.15 valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.16 teeb koostööd valla teiste ametnike ja töötajatega;
- 2.17 täidab ühekordseid erakorralistest olukordadest tulenevaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED

Vallakunstnikul on õigus:

- 3.1 saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, hallatavate asutuste juhtidelt, volikogu liikmetelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt teavet, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
- 3.2 korraldada oma tööd ja teha ettepanekuid vallavalitsuse kui ametiasutuse ja valla allasutuste töö paremaks korraldamiseks ning töövahendite soetamiseks;
- 3.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

4. VASTUTUS

Vallakunstnik vastutab:

- 4.1 oma ametijuhendi piires tööülesannete täitmise eest;
- 4.2 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest.
- 4.3 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud teenistuslaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 4.4 temale kasutada antud vara hoidmise ja kaitsmise eest.

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus: kunstiõpetuse või disainialane kõrgharidus.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus-, andmebaasi ja kujundusprogrammide kasutamise oskus.

Muud oskused: orienteeruma reklaaminduses, reklaamikujunduses, värvilahendustes, tundma haldusdokumentidele esitatavaid nõudeid ja kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd.

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukoht edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada erialaseid ja juriidilisi termineid;

Isiksuseomaduselt olema kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingelolukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmine vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.