

LINNAKUNSTNIKU AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Määrab linnapea

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1 Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 linna esteetilise ilme kujundamise kooskõlastamine ja kinnitamine (monumentaal-dekoratiivne kunst, linna disain, arhitektuuri väikevormid, haljasalad, reklaam, visuaalne informatsioon, hoonete värvilahendused, ühiskondlike hoonete interjöörid);
- 2.1.2 välireklaami taotluse läbivaatamine ja kooskõlastamine või kooskõlastamisest keeldumine;
- 2.1.3 linnale kuuluvale varale reklaami paigaldamise kooskõlastamine;
- 2.1.4 järelevalve tegemine reklaamiseaduses ja välireklaami paigaldamise eeskirjas sätestatud nõuete täitmise üle, sh ettekirjutuste tegemine;
- 2.2 linnakujundusalaste ürituste planeerimine ja eelarvete koostamine;
- 2.3 koos linnaarhitektiga mälestussammaste, monumentide, dekoratiiv-kunstiteoste, visuaalse informatsiooni, reklaami ja linna muude disainiobjektide teostuse kindlustamine vastavalt projektidele;
- 2.4 linna tänavate ja väljakute pühade ning tähtpäevade aegse piduliku kujundamise korraldamine;
- 2.5 linna kujundamisega seotud projektide väljatöötamise ja elluviimise juhendamine ning konsulteerimine;
- 2.6 linna kunstilise kujundamise konkursside ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 2.7 osavõtt linna arhitektuur-kunstilise kujundamise, heakorraobjektide, üksikute hoonete ja nende interjööride vastuvõtukomisjoni tööst;
- 2.8 linna poolt korraldatavate ürituste läbiviimise kohtade kunstiline kujundamine;
- 2.9 linnavalitsuse (ametiasutuse) poolt väljastatavate lubade, tänukirjade, kutsete ja muude trükiste kujundamine;
- 2.10 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.11 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.12 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Linnakunstnik vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust koolituseelarve piires;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi piires;
- 4.5 kasutada linnakunstniku ametinimetusega visiitkaarte

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Kunstialane kõrgharidus (omandamisel).

Täienduskoolitus ja eri- või täiendkursused reklaami-, arvutigraafika ja kujunduse valdkonnast.

Pidev ametialane enesetäiendamine.

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev erialane töökogemus vähemalt 1 aasta.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;

5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate kujundusprogrammide tundmine (Corel Draw, Adobe Photoshop), dokumendihaldusprogrammi hea kasutamisoskus.

5.4 Isikuomadused

Hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus (võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt), kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteede ja tulemuslikkuse eest).