

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. valdkondlike konkursside korraldamine (sh „Kaunis Kodu“ või analoog);
- 2.4. koos linnaarhitektiga mälestussammaste, monumentide, dekoratiiv-kunstiteoste, visuaalse informatsiooni, reklaami ja linna muude disainiobjektide teostuse kindlustamine vastavalt projektidele;
- 2.5. linna tänavate ja väljakute pühade ning tähtpäevade aegse piduliku kujundamise korraldamine;
- 2.6. linna kujundamisega seotud projektide väljatöötamise ja elluviimise juhendamine ning konsulteerimine;
- 2.7. linna kunstilise kujundamise konkursside ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 2.8. linna lehe kujundamine, küljendamine ja trüki, tellimise ja jaotusega (sh otsepostitus) seotud tööde organiseerimine;
- 2.9. osavõtt linna arhitektuur-kunstilise kujundamise, heakorraobjektide, üksikute hoonete ja nende interjööride vastuvõtukomisjoni tööst;
- 2.10. linna poolt korraldatavate ürituste läbiviimise kohtade kunstiline kujundamine;
- 2.11. linnavalitsuse (ametiasutuse) poolt väljastatavate lubade, tänukirjade, kutsete ja muude trükiste kujundamine;
- 2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.13. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.14. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks kommunikatsioonispetsialistile.

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 jms) 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

Kõrgharidus.

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 teabehalduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel.

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