

SAAREMAA VALLAVALITSUS

VALLAKUNSTNIK

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallakunstnik
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	planeeringuteenistuse juhataja
1.5. Asendaja	arhitekt, vanemarhitekt, planeeringuteenistuse juhataja
1.6. Keda asendab	arhitekt, vanemarhitekt, planeeringuteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Avaliku ruumi kujundusega seotud tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. töötab välja avaliku ruumi kujundamise kontseptsioone ja tingimusi;
- 3.2. koostab või töötab välja reklaami- ja infokandjatel kasutatavad ning avalikku ruumi visuaalselt mõjutavad reklaamid ja dekoratiivlahendused;
- 3.3. koostab väikevormide kujunduse ja paigutuse avalikus ruumis;
- 3.4. koostab välinäituste, mälestussammaste, monumentide ja dekoratiiv-kunstiteoste kujunduse avalikus ruumis;
- 3.5. koostab või töötab välja ühiskondlike hoonete interjööride kujunduse;
- 3.6. töötab välja ja korraldab tänavate ja väljakute pühade ning tähtpäevade aegse piduliku kujunduse;
- 3.7. osaleb avalike haljasalade kujundamises;
- 3.8. nõustab kodanikke linnakujunduse ja reklaami küsimustes;
- 3.9. korraldab ja koordineerib idee- ja teemakonkurse;
- 3.10. koostab ja koostab hoonete värvipasse;
- 3.11. disainib valla dokumente, sümbolikat, tähiseid, teadete- ja infotahvleid;
- 3.12. disainib ja korraldab avalike objektide kujunduse;
- 3.13. on oma valdkonna eelarverea kuluhaldur;
- 3.14. osaleb riikliku järelevalve teostamisel välireklaami puudutavates küsimustes;
- 3.15. osaleb välireklaame käsitlevate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 3.16. koostab vastuseid tööülesandele puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;
- 3.17. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;
- 3.18. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 3.19. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töökohta ülesandeid puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus või kutseharidus (keskhariduse baasil)
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.