

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	maastikuarhitekt, planeeringuteenistuse juhataja
1.6. Keda asendab	maastikuarhitekt, planeeringuteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Avaliku ruumi kujundusega seotud tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">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 mälestussammaste, monumentide ja dekoratiiv-kunsteoste kujunduse avalikus ruumis;3.5. koostab ühiskondlike hoonete interjööri kujunduse;3.6. korraldab tänavate ja väljakute pühade ning tähtpäevade aegse piduliku kujunduse;3.7. nõustab kodanikke linnakujunduse ja reklaami küsimustes;3.8. korraldab ja koordineerib arhitektuuri-, idee- ja teemakonkursse;3.9. koostab ja koostab hoonete värvipasse;3.10. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;3.11. osaleb reklaame käsitlevate õigusaktide eelnõude koostamisel;3.12. koostab vastuseid tööülesandele puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töökoha ülesandele puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna teenistujatelt ja vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete 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, säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus või keskeriharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.