

JÕHVI VALLAVALITSUSE VALLAKUNSTNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab vallakunstniku (edaspidi *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Jõhvi valla üldise visuaalse esteetilise ja kauni ilme kujundamine, valla kunstielu ja -ürituste koordineerimine.

3. Tööülesanded

- 3.1 Töötab välja Jõhvi valla visuaalse reklaami ja kujundusalased printsiibid;
- 3.2 valmistab ette valla territooriumil asuvate hoonete värvipassid;
- 3.3 koordineerib valla territooriumil asuvate väikevormide (pingid, lillepotid, prügikastid, kujud jms) kujunduse ja paigutuse;
- 3.4 korraldab kujundusalaseid konkursse, näitusi ja kunstiüritusi ning kooskõlastab vallas toimuvate ürituste kujunduse;
- 3.5 korraldab riiklikel tähtpäevadel valla (linna) kujunduse;
- 3.6 kujundab vallavalitsuse poolt väljastatavad load, tänukirjad, kutsed ja muud trükised;
- 3.7 nõustab vallakodanike, vallavalitsuse ja -volikogu kunsti- ja välireklaamialastes küsimustes;
- 3.8 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.9 täidab teisi abivallavanema või vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorrast kui ka töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Töötaja vastutab tööülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Töötaja peab omama kunstialast eriharidust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;

6.3 omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalike programmide käsitlemisel;

6.4 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, oskama efektiivselt kasutada aega;

6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta abivallavanema teadmisel kunstniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Vallakunstnik