

# 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 töösisekorraeskirjadele, 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