

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	linnakunstnik
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse Arhitektuuriamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus:	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Kes asendab:	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja, juhtivarhitekt, kultuuriväärtuste spetsialist
Keda asendab:	kultuuriväärtuste spetsialisti

Nõuded haridusele:

- a) keskharidus ja sellele lisanduv arhitekti, kunstniku või disaineri ettevalmistus;
- b) eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

Soovituslikud nõuded eelnevale töökogemustele:

töötamine kunstniku või disaineri ettevalmistust nõudval töö vähemalt 2 aastat viimase 5 aasta jooksul.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

- a) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- b) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
- c) Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires, planeeringuid, ehitustegevust, linnakujundust ja reklaami puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
- d) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega, konsulteerimisoskus ning võime pidada läbirääkimisi ametijuhendis kirjeldatud pädevuse piires;
- e) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- f) arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
- g) oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires;
- h) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest

Nõuded isiksuseomadustele:

- a) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- b) võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
- c) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- d) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- e) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele

Teenistuskohustused:

- a) linnakujunduse ja reklaamialaste põhimõtete ja -nõuete väljatöötamine ning nende rakendamise koordineerimine või korraldamine;
- b) linnakujundusliku idee väljatöötamine ja ettepaneku tegemine;
- c) linnakujunduse ja reklaamialaste linnavolikogu otsuste ja määruste, linnavalitsuse määruste ja korralduste ning linnapea käskkirjade ettevalmistamine;
- d) reklaami ja infokandjate paigalduslubade väljastamine, reklaamimaksu arvestamine;
- e) reklaamimaksu ja -eeskirjade järelevalve korraldamine ja rikkujatele ettekirjutuste tegemine, omavoliliselt paigaldatud reklaami kõrvaldamise korraldamine;

- f) linnakujunduslike konkursside, tähtpäevade kujunduste ja muu sellise vajaduse tõstatamine ning nende lahendamise korraldamine;
- g) vajadusel komisjonide või koosolekute kokkukutsumine ja nõupidamiste korraldamine linnakujundusküsimustes;
- h) hoonete värvipasside koostamise ja kooskõlastamise korraldamine;
- i) linnavalitsuse nõustamine linnasümboolika kasutamiseks ärielistel eesmärkidel loa andmisel;
- j) linnaeelarvest finantseeritavate linnakujundusobjektide kavandamise, realiseerimise ja korrashoiu korraldamine;
- k) teenistuskohustuste täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ja vastuvõtt määratud nädalapäevadel ja kellaaegadel;
- l) Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
- m) Viljandi linna aastaelarve väljatöötamisel ettepanekute tegemine;
- n) muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja peaarhitekti – arhitektuuriameti juhataja korraldustest

Õigused:

- a) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- b) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- c) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- d) väljastada oma allkirjaga reklaami paigalduslubasid ja esitada nende kohta rahandusametile reklaamimaksu tasumiseks koostatavate arvete jaoks vajalikku informatsiooni;
- e) koostada protokollid ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
- f) pidada oma allkirjaga kirjavahetust vahetult teenistuskohustusi puudutavates küsimustes;
- g) realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

- a) käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- b) talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest;
- c) tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- d) tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

(allkirjastatud digitaalselt)
peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)
linnakunstnik