

## GRAAFILISE DISAINERI AMETIJUHEND

<b>1. VAHETU JUHT</b>	direktor
<b>2. ASENDAJA</b>	–
<b>3. ASENDATAV</b>	–

<b>4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	Luaa Riigikontrolli visuaalne identiteet, hoida ja arendada seda. Toetada Riigikontrolli auditisõnumite nähtavaks tegemist, pakkudes audititööks vajalikke tööriistu ja visualiseerides audititulemusi jt materjale.
---------------------------------	--

<b>5. SIHTRÜHMAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>riigikontrolör ja Riigikontrolli teenistujad</li><li>auditeeritavad, Riigikogu, Vabariigi Valitsus ning partnerorganisatsioonid ametikoha valdkonnas</li></ul>
----------------------	--

<b>6. TÖÖ SISU</b>
<p>6.1. Visuaalse identiteedi loomine, hoidmine ja arendamine, sh</p> <p>6.1.1. ajakohastab ja arendab Riigikontrolli visuaalset identiteeti, loob vajalikud juhendid ja stiiliraamatu ning nõustab nende rakendamist ja jälgib nende täitmist;</p> <p>6.1.2. loob ja arendab Riigikontrolli audititegevuses kasutatavaid tööriistu, audititulemuste esitamise vorme (aruandevorm, esitlused, infograafikud jms) ja nende visuaalset identiteeti;</p> <p>6.1.3. loob ja arendab Riigikontrolli haldustegevuses kasutatavate dokumendivormide jm materjalide visuaalset identiteeti.</p> <p>6.2. Audititulemuste visualiseerimine, sh</p> <p>6.2.1. pakub aktiivselt audititulemuste ja põhisõnumite tulemuslikuks esitamiseks visuaalseid lahendusi ja vormistab need õigeaegselt;</p> <p>6.2.2. visualiseerib auditiaruandeid, ülevaateid ja muus vormis esitatud audititulemusi ja põhisõnumeid, sh pressi- ja sotsiaalmeedia materjale jm;</p> <p>6.2.3. toetab teenistujaid andmete ja analüüside esitamisel, et sõnumid oleks kergesti arusaadavas ning sihtrühmale sihitud vormis.</p> <p>6.3. Nõustab riigikontrolöri ja Riigikontrolli teenistujaid oma töövaldkonnas.</p> <p>6.4. Valmistab vajaduse korral ette töövaldkonnaga seotud hankeid ja viib need läbi.</p> <p>6.5. Planeerib vajaduse korral valdkonna tegevustega seotud eelarvet, tagab selle säästliku kasutamise ning kinnitab tegevustega seotud kulud.</p> <p>6.6. Koostab vajaduse korral oma töövaldkonnas arvamusi Vabariigi Valitsuse istungi ja kabineti nõupidamise materjalide kohta.</p> <p>6.7. Esindab Riigikontrolli oma töövaldkonnas ja pädevuse piires.</p> <p>6.8. Teeb vajaduse korral teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab.</p> <p>6.9. Täidab muid oma pädevuses olevaid ja töövaldkonda puudutavaid ülesandeid või tagab nende täitmise.</p>

<b>7. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<p>7.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.</p> <p>7.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.</p> <p>7.3. Hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet.</p>

<b>8. PÄDEVUS</b>
<p><b>8.1. Haridus ja kvalifikatsioon</b></p> <p>8.1.1. Kõrgharidus, soovitatavalt graafilise disaini või sellega seotud erialal.</p> <p><b>8.2. Töökogemus</b></p> <p>8.2.1. 3-aastane erialane töökogemus.</p> <p><b>8.3. Teadmised ja oskused</b></p> <p>8.3.1. väga head teadmised kompositsiooni, visuaalse kommunikatsiooni ja kujundamise üldpõhimõtetest;</p>

- 8.3.2. erialaspetsiifilistes kujundus- ning visualiseerimistarkvaras ja tööriistades (nt Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Adobe PhotoShop, Adobe Acrobat Pro, HTML) orienteerumise oskus, nende tundmine ning rakendamise oskus;
- 8.3.3. väga hea analüüsioskus, oskus mõelda kriitiliselt ning eristada olulist ebaolulisest;
- 8.3.4. eesti keele oskus C1-tasemel ja inglise keele oskus B2-tasemel;
- 8.3.5. väga hea kontoritarkavara (MS Office, Windows) kasutamise oskus.

#### **8.4. Tööks vajalikud omadused**

- 8.4.1. pühendumus;
- 8.4.2. enesejuhtimisoskus;
- 8.4.3. koostöö- ja suhtlusoskus;
- 8.4.4. loomingulisus, uuendusmeelsus;
- 8.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus.