

Kinnitatud arhitektuuri ja ehituse osakonna
juhataja-linnaarhitekti 30.01.2020 käskkirjaga nr 2

Kultuuriväärtuste teenistuse miljööväärtuste peaspetsialisti (1) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

arhitektuuri ja ehituse osakonna kultuuriväärtuste teenistus

2. Ametikoht

miljööväärtuste peaspetsialist

3. Alluvus

3.1 vahetu juht on osakonna juhataja;

3.2 vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

kultuuriväärtuste teenistuse miljööväärtuste peaspetsialist asendab teist miljööväärtuste peaspetsialisti

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1 arhitektuuri-, restaureerimis- või ajaloolane kõrgharidus;

5.2 planeerimistegevust, ehitusprojekteerimist ja muinsuskaitset reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;

5.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5 Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.7 hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.8 koostööoskus ja hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

6.1 miljööväärtuslike alade ehitiste ja muude kultuuriväärtusega objektide kaitse, säilitamise, uurimise, restaureerimise ja eksponeerimisega tegelemine järgnevatel miljööväärtusega hoonestusaladel: **Supilinn, Tähtvere, Toometaguse, Tähtvere mõisa, Peetri ja Ujula, üksikobjektid**;

6.2 Tartu miljööväärtuslike alade linnaehitusliku strateegia väljatöötamises ja elluviimises osalemine;

6.3 miljööväärtuslike alade kohta ehitusajaloolise info kogumine;

- 6.4 avalikkuse teavitamine miljööväärtuslike alade väärtustest ja nende säilitamise nõuetest;
- 6.5 miljööväärtuslikele aladele koostatavate planeeringute lähteülesannete, planeeringute ja projekteerimistingimuste kooskõlastamises osalemine;
- 6.6 miljööväärtuslikul alal koostatava planeeringu avalikel aruteludel osalemine;
- 6.7 miljööväärtuslikul alal koostatava ehitusprojekti läbivaatamine, puuduste väljatoomine ja kooskõlastamine;
- 6.8 restaureerimisalane nõustamine;
- 6.9 miljööväärtuslikel aladel paiknevate ehitiste uuringute (ajalooliste õiendite, ehitustehniliste ekspertiiside jms) vajaduse määramine ja uuringute kooskõlastamine;
- 6.10 koostöös järelevalveteenistusega järelevalve teostamine miljööväärtuslikel aladel toimuva ehitustegevuse üle, mh omades õigust nõuda ehitiste omanikelt andmeid ehitusprojektide, ehitiste ja ehitamises osalevate isikute kohta;
- 6.11 arheoloogia eest vastutamine vastavalt Muinsuskaitseametiga sõlmitud halduslepingule ja muinsuskaitseaduse sätetele;
- 6.12 muinsuskaitse komisjoni protokollide koostamine vastavalt komisjoni töökorrale;
- 6.14 tegevusvaldkonna piires linna kodulehel olevate kirjade vastusprojektide koostamine;
- 6.15 oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.16 muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamise ja õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja või linnavalitsuse liikme poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.17 osalemine osakonna juhataja poolt suunatud koolitustel.

7. Vastutus

Miljööväärtuste peaspetsialist vastutab:

- 7.1 koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2 edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3 asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4 ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1 saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2 osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3 saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4 saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Tõnis Arjus