

LISA 1  
Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja  
18. mai 2005. a. käskkirjale nr 60

**Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse osakonna  
kultuuriväärtuste teenistuse juhataja-linnaarheoloog ametijuhend**

**1. Struktuuriüksus**

1.1. Arhitektuuri ja ehituse osakond

**2. Ametikoht**

2.1. Kultuuriväärtuste teenistuse juhataja- linnaarheoloog

**3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja.

3.2. Teenistuse juhataja vahetu alluv on kultuuriväärtuste teenistuse vanemspetsialist.

**4. Asendamine**

4.1. Teenistuse juhataja asendamine toimub arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja igakordse käskkirja alusel.

**5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. arhitektuuri- või ajaloolane kõrgharidus;

5.2. vähemalt 2- aastane erialane ja avaliku teenistuse töökogemus;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. planeerimistegevust, ehitusprojekteerimist, ehitustegevust ja muinsuskaitset reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;

- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 5.8. ülevaate omamine riigi-ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti-ja tabeltöötlusprogrammide ning arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 5.9. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.11. hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.12. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. kultuuriväärtuste teenistuse töö korraldamine ja juhtimine;
- 6.2. Tartu linnaehitusliku strateegia väljatöötamises ja elluviimises osalemine;
- 6.3. kultuurimälestiste, miljööväärtusega hoonestusalade ehitiste ja muude kultuuriväärtusega objektide kaitse, säilitamise, uurimise, restaureerimise ja eksponeerimise korraldamine;
- 6.4. teenistuse esindamine või selle korraldamine töögruppide koosolekutel ning komisjonide töös;
- 6.5. Tartu linna kultuuriväärtusega asjade ja mälestiste registri pidamine;
- 6.6. mälestiste ja nende kaitsevööndite, muinsuskaitseala ja selle kaitsevööndi ning miljööväärtusega hoonestusalade ja teiste kultuuriväärtusega ehitiste planeeringute lähteülesannete ja planeeringute, projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide ning muude ehituskavade läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine;
- 6.7. ajaloolise väärtusega kultuurikihi kaitse ja uurimise korraldamine muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis, arheoloogilise miljööpiirkonna alal ja mujal Tartu linna haldusterritooriumil;
- 6.8. Tartu linna ja Muinsuskaitseameti vahel sõlmitud halduslepingust (edaspidi Leping) tulenevate riiklike muinsuskaitsealaste kohustuste täitmine arheoloogiamälestiste alal;

- 6.9. mälestise kaitsevööndisse, muinsuskaitsealale või selle kaitsevööndisse ja arheoloogilise miljöopiirkonna alale algatatava planeeringu lähtetingimuste arheoloogiamälestisi käsitlevate osade koostamine ja lähteülesande kooskõlastamine;
- 6.10. mälestise kaitsevööndisse, muinsuskaitsealale või selle kaitsevööndisse ja arheoloogilise miljöopiirkonna alale koostatava planeeringu kooskõlastamine;
- 6.11. mälestise kaitsevööndisse, muinsuskaitsealale või selle kaitsevööndisse ja arheoloogilise miljöopiirkonna alale koostatavate projekteerimistingimuste arheoloogiamälestisi käsitlevate osade koostamine ja projekteerimistingimuste kooskõlastamine;
- 6.12. mälestisega ja muinsuskaitsealal ning arheoloogilises miljöopiirkonnas paikneva kinnisasjaga seotud mulla- ja ehitustööde projektide kooskõlastamine;
- 6.13. arheoloogiliste kaevamiste või muude uuringute organiseerimine säilinud ajaloolise kultuurkihiga või ehitusajaloolist väärtust omavate ehitistega aladel Tartu linna haldusterritooriumil;
- 6.14. arheoloogiliste uuringute programmide kooskõlastamine ning arheoloogiliste uuringute loa taotluste esitamine Muinsuskaitseametile koos uurimistööde programmiga;
- 6.15. arvepidamine arheoloogiliste uuringute aruannete koostamise üle;
- 6.16. järelevalve teostamine kaevetööde üle mälestiste piirkonnas, muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis, arheoloogilise miljöopiirkonna alal ning mujal Tartu linna haldusterritooriumil;
- 6.17. Tartu linna haldusterritooriumil asuvate arheoloogiamälestiste kirjelduste, fotode ja negatiivide loetelude, kasutamise kitsenduste ja nende leevenduste, koosseisude, inspekteerimiste, väljastatud lubade, kooskõlastuste ja kaitsekohustuste teatiste kandmine Kultuurimälestiste riiklikku registrisse;
- 6.18. kaitsekohustuste teatiste koostamine ja väljastamine mälestise omanikule ja Muinsuskaitseametile Tartu linna territooriumil asuvate arheoloogiamälestiste kohta;
- 6.19. arheoloogiamälestiste tähistamise korraldamine Tartu linna haldusterritooriumil Muinsuskaitseameti kinnitatud tähisega;
- 6.20. ettepanekute tegemine mälestiste kaitsenimekirjade täpsustamiseks;
- 6.21. Lepingust tulenevate ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni vahendamine Muinsuskaitseametiga;

- 6.22. Arheoloogide uurimislubade viseerimine ja kodanike nõustamine arheoloogilistesse kaevamistesse puutuvates küsimustes;
- 6.23. Tartu linna muinsuskaitset käsitlevate materjalide arhiveerimine;
- 6.24. ehitusseaduses sätestatud väärtegade menetlemine tema pädevuses olevates küsimustes ning olenevalt väärteto ulatusest ettekirjutuste tegemine, hoiatamismenetluse kohaldamine või rahatrahvi määramine vastavalt väärtetoomenetluse seadustikule;

## **7. Vastutus**

- 7.1. Kultuuriväärtuste teenistuse juhataja vastutab;
- 7.2. kultuuriväärtuste teenistuse töö korraldamise ja juhtimise eest;
- 7.3. tema poolt koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse, seaduslikkuse ja dokumentidele antud kooskõlastuste õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.5. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.6. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.7. käesolevas ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 7.8. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. teha osakonna juhatajale ettepanekuid arhitektuuri ja ehituse osakonna töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, samuti oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;

- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning osakonna ametiisikutelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. nõuda Tartu linnas asuvate ehitiste omanikelt andmeid ehitusprojektide, ehitiste ja ehitamise osalevate isikute kohta;
- 8.6. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

.....  
(Nimi, allkiri, kuupäev)