

KINNITATUD

arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja
16. oktoobri 2013 käskkirjaga nr 90

Kultuuriväärtuste teenistuse kultuuriväärtuste vanemspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

arhitektuuri ja ehituse osakonna kultuuriväärtuste teenistus

2. Ametikoht

kultuuriväärtuste vanemspetsialist

3. Alluvus

3.1 vahetu juht on kultuuriväärtuste teenistuse juhataja;

3.2 vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1 kultuuriväärtuste teenistuse kultuuriväärtuste vanemspetsialisti asendab teenistuse juhataja;

4.2 kultuuriväärtuste teenistuse kultuuriväärtuste vanemspetsialist asendab teist kultuuriväärtuste teenistuse kultuuriväärtuste vanemspetsialisti.

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 miljööväärtusega hoonestusalade ehitiste ja muude kultuuriväärtusega objektide kaitse, säilitamise, uurimise, restaureerimise ja eksponeerimisega tegelemine järgnevatel miljööväärtusega hoonestusaladel: Karlova, Tammelinna, Maarjamõisa, Aleksandri, Kastani, Filosoofi, Jaama ja Puiestee;

6.2 Tartu miljööväärtusega hoonestusalade linnaehitusliku strateegia väljatöötamises ja elluviimises osalemine;

6.3 miljööväärtusega hoonestusalade kohta ehitusajaloolise info kogumine;

- 6.4 avalikkuse teavitamine miljööväärtusega hoonestusalade väärtustest ja nende säilitamise nõuetest;
- 6.5 miljööväärtusega hoonestusalale koostatavate planeeringute lähteülesannete, planeeringute ja projekteerimistingimuste kooskõlastamises osalemine;
- 6.6 miljööväärtusega hoonestusalale koostatava planeeringu avalikel aruteludel osalemine;
- 6.7 miljööväärtusega hoonestusalale koostatava ehitusprojekti läbivaatamine, puuduste väljatoomine ja kooskõlastamine;
- 6.8 restaureerimisalane nõustamine;
- 6.9 miljööväärtusega hoonestusaladel paiknevate ehitiste uuringute (ajalooliste õiendite, ehitustehniliste ekspertiiside jms) vajaduse määramine ja uuringute kooskõlastamine;
- 6.10 koostöös järelevalveteenistusega järelevalve teostamine miljööväärtusega hoonestusaladel toimuva ehitustegevuse üle, mh omades õigust nõuda ehitiste omanikelt andmeid ehitusprojektide, ehitiste ja ehitamises osalevate isikute kohta;
- 6.11 restaureerimistoetuste andmise korraldamine vastavalt restaureerimistoetuse andmise korrale ja järelevalve teostamine restaureerimistöode teostamise üle;
- 6.12 muinsuskaitse komisjoni töös osalemine ja komisjoni protokollide koostamine;
- 6.13 Tartu linna ja Muinsuskaitseameti vahel sõlmitud halduslepingust tulenevate riiklike muinsuskaitsealaste kohustuste täitmine arhitektuurimälestiste ja ajaloomälestiste alal asendamise korras;
- 6.14 tegevusvaldkonna piires linna kodulehel olevate kirjade vastusprojektide koostamine;
- 6.15 oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.16 muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ja õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.17 osalemine vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt suunatud koolitustel.

7. Vastutus

- 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 tööülesandeid 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 /
Andrus Mäesepp