

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	kultuuriväärtuste spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	projektide ja järelevalve teenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	projektide ja järelevalve teenistuse juht, linnakunstnik
Keda asendab	projektide ja järelevalve teenistuse juhti, linnakunstnikku
Haridustaseme nõue	kõrgharidus arhitektuuri-, muinsuskaitse- või ajaloo erialal ja EKA restaureerimiskooli täiendkoolitus
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Spoku, Amphora, Ehisregister, EO MAP KovGisEVALD, ESRI ArcGis

Ametikoha peamine eesmärk

Kultuuriväärtuste spetsialisti töö põhieesmärgiks on ajaloolise linnaehitus- ja arhitektuuripärandi kaitse korraldamine tegevusega seotud dokumentide ettevalmistamine ja info haldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus arhitektuuri-, muinsuskaitse- või ajaloo erialal ja EKA restaureerimiskooli täiendkoolitus;
2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
3. töötamine arhitektuuri-, muinsuskaitse- või ajalooalast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat viimase 3 aasta jooksul.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele

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

2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires, muinsuskaitset, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega, konsulteerimisoskus ning võime pidada läbirääkimisi ametijuhendis kirjeldatud pädevuse piires;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
7. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
8. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
9. Viljandi ajaloolise arengu tundmine, teadmised muinsuskaitse teostamise alustest;
10. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
11. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
12. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
14. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. ajaloolise linnaehitus- ja arhitektuuripärandi kaitse korraldamine, sh mälestisi või kultuuriväärtusega leide ohustavate tööde ja muu tegevuse peatamise korraldamine ja osalemine projektide läbivaatamise komisjoni töös;
2. muinsuskaitseadusest ning teistest õigusaktidest tulenevate omavalitsuse kohustuste täitmise korraldamine, muinsuskaitsealaste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamise korraldamine;
3. linna üldplaneeringu ja üldplaneeringu teemaplaneeringute väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
4. ettepanekute tegemine ja tegevuste koordineerimine arhitektuuripärandi kaitsmiseks ja uurimiseks;
5. muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis detailplaneeringute koostamise korraldamine, sh vajadusel muinsuskaitse eritingimuste koostamine ja detailplaneeringute koostamises osalemine;
6. muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis projekteerimise aluste koostamise korraldamine (tööde tegevuskavad, projekteerimistingimused, uuringud, muinsuskaitse eritingimused);
7. arheoloogiliste uuringute, restaureerimistööde ja muinsuskaitse järelevalve teostamise korraldamine;

8. restaureerimistoetuste ja restaureerimispreemiatega seonduva tegevuse korraldamine, sh toetustega seotud restaureerimistööde täitmise kontrollimine;
9. teenistuskohustuste täitmiseks omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
10. muinsuskaitsealase selgitustöö tegemine ja teenistuskohustuste täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
11. koostöö ning andmevahetuse korraldamine Muinsuskaitseametiga ja riiklike registritega
12. ettepanekute tegemine Viljandi linna aastaeelarve väljatöötamisel, Viljandi linna ehitiste restaureerimiseks Muinsuskaitseametilt rahastuse taotlemine;;
13. muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja peaarhitekti - arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. koostada protokolle ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
2. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kaasata oma tegevusse eksperte;
6. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid puudutavates küsimustes;
7. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
8. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
9. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõuded ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;

3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)

Olav Remmelkoor

peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Siilivask

kultuuriväärtuste spetsialist