

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	kultuuriväärtuste spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	arhitektuuriamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähtsuses
Vahetu juht:	projektide ja järelevalve teenistuse juht
Kes asendab:	projektide ja järelevalve teenistuse juht
Keda asendab:	projektide ja järelevalve teenistuse juhti
Haridustaseme nõue:	ehitusala kõrgharidus (ehitiste projekteerimise, ehitusjuhtimise, tsiviilehituse vmt erialal)
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Spoku, Amphora, Ehitisregister, EO MAP KovGisEVALD, ESRI ArcGis

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna kasutuses olevate mälestiste, hoonete ja rajatiste ehitus- ja renoveerimistööde teostamise nõustamine ja korraldamine, muinsuskaitse alal ja miljööväärtuslikul alal asuvate ehitiste projekteerimise meeskonnas osalemine ja ajaloolise linnaehitus- ja arhitektuuripärandi kaitse korraldamisega seotud dokumentide ettevalmistamine ja info haldamine.

Nõuded:

- 1) eelnev sarnane töökogemus;
- 2) B-kategooria juhiloa olemasolu (mh isikliku sõiduauto kasutamise võimalus).

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 4) oskus kasutada tööks CAD tarkvara;
- 5) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 6) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus
- 7) oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
- 8) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
- 9) võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt.

Teenistuskohustused:

- 1) esindab ehitustöodel, mälestiste renoveerimis- ning remonditöodel Viljandi linnavalitsust ja allasutusi, kui tellijat;
- 2) nõustab allasutuste töotajaid hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes;
- 3) osaleb muinsuskaitse alal ja miljööväärtuslikul alal asuvate ehitiste ehitus- ja renoveerimisprojektide lähteülesannete välja töötamisel;

- 4) osaleb mälestiste restaureerimisprojektide lähteülesannete välja töötamisel;
- 5) osaleb üld- ja detailplaneeringute koostamises;
- 6) osaleb projektide läbivaatamise komisjoni töös;
- 7) ajaloolise linnaehitus- ja arhitektuuripärandi kaitse korraldamine, sh mälestisi või kultuuriväärtusega leide ohustavate tööde ja muu tegevuse peatamise korraldamine;
- 8) muinsuskaitseadusest ning teistest õigusaktidest tulenevate omavalitsuse kohustuste täitmise korraldamine, muinsuskaitsealaste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamise korraldamine;
- 9) ettepanekute tegemine ja tegevuste koordineerimine arhitektuuripärandi kaitsmiseks ja uurimiseks;
- 10) muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis projekteerimise aluste koostamise korraldamine (tööde tegevuskavad, projekteerimistingimused, uuringud, muinsuskaitse eritingimused);
- 11) arheoloogiliste uuringute, restaureerimistöde ja muinsuskaitse järelevalve teostamise korraldamine;
- 12) restaureerimistoetuste ja restaureerimispreemiatega seonduva tegevuse korraldamine, sh toetustega seotud restaureerimistöde täitmise kontrollimine;
- 13) koostöö ning andmevahetuse korraldamine Muinsuskaitseametiga, Viljandi linna ehitiste restaureerimiseks Muinsuskaitseametilt rahastuse taotlemine;
- 14) kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 15) eelarve koostamiseks sisendi andmine enda valdkonna piires;
- 16) valdkonda jäävates küsimustes õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile;
- 17) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) teostada järelevalvet teenistuskoha valdkonda kuuluvatel objektidel;
- 6) pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 7) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimuste väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)
arhitektuuriameti juhataja

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

(allkirjastatud digitaalselt)