

## **Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Amet**

### **MUINSUSKAITSE VANEMINSPEKTORI**

### **AMETIJUHEND**

#### **1. AMETINIMETUS**

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: Amet) muinsuskaitse vaneminspektor.

#### **2. ÜLDSÄTTED**

Ameti muinsuskaitse vaneminspektor juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, samuti Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, Ameti põhimäärusest, töökorralduse reeglistikust, käesolevast ametijuhendist ja Ameti tööd puudutavatest normatiivaktidest, sh Muinsuskaitseametiga sõlmitud haldusleping.

#### **3. KOHT STRUKTUURIS**

- 3.1 **Üksus:** arhitektuuri ja planeerimise osakond
- 3.2 **Kellele allub:** muinsuskaitse vaneminspektor allub Ameti arhitektuuri ja planeerimise osakonda juhtivale peaarhitektile (direktori asetäitjale).
- 3.3 **Otseses alluvuses olevad ametikohad:** puuduvad.
- 3.4 **Asendamised:** muinsuskaitse vaneminspektori ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi direktori või juhataja poolt määratud muu pädev teenistuja.
- 3.5 **Aruandekohustus:** muinsuskaitse vaneminspektor on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik, aruande kohustus on arhitektuuri ja planeerimise osakonna juhataja ja Ameti direktori vastava tööülesande saamisel.

#### **4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- 4.1 **Haridus, koolitus:** erialane kõrgharidus;
- 4.2 **Keeleoskus:** eesti keele oskus seadusega ettenähtud ulatuses; vene keele oskus Ameti töökorralduses elanikega suhtlemiseks vajalikul tasemel;
- 4.3 **Arvuti kasutamise oskus:** teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning Ameti valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 4.4 **Isiksuseomadused:** väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega; väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime; oskus seada eesmärgid, planeerida tööprotsessi ja

koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega; suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.

#### 4.5 Erinõuded:

- valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskus;
- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;

### 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on Narva linna haldusterritooriumil paiknevate kultuurimälestiste seisukorra jälgimine ning nii riikliku kui kohaliku kaitse korraldamine (edaspidi koos: pärandikaitse), kultuuriväärtuste hindamise ja kaitse korraldamine, miljööväärtuslike alade ettepanekute tegemine üldplaneeringusse ning nende alade kaitsmise korraldamine ning tegevuse jälgimine; muu ajaloolise ja kultuuriloolise väärtusega linnaruumi ja selle osadega seonduv.

### 6. TÖÖÜLESANDED

- 6.1. Narva linna territooriumil paiknevate miljöölade ja kohaliku kaitse all olevate objektide seisukorra regulaarne jälgimine ja hindamine, pärandikaitsega seotud tegevuste korraldamine ja jälgimine, sh:
  - kohaliku kaitse all olevate ja miljööladel asuvate ehitiste rekonstrueerimise, restaureerimise, remont- ja muude tööde lähteülesannete, ehitusprojektide ja planeeringute koostamine;
  - kohaliku kaitse all olevaid ja miljööladel asuvaid ehitisi puudutava selgitus- ja teavitustöö tegemine (omanike ja valdajate, avalikkuse kohaliku omavalitsuse ja teiste seotud ametiasutuste töötajate seas);
- 6.2. Muinsuskaitseametiga sõlmitud halduslepingust Ametile tulenevate kohustuste täitmine, sh Narva linna haldusterritooriumil paiknevate kultuurimälestiste (edaspidi: mälestiste) seisukorra regulaarne jälgimine ja hindamine, mälestistega seotud tegevuste korraldamine ja jälgimine, sh:
  - mälestiste regulaarne inspekteerimine;
  - ehitis-, ajaloo- ja arheoloogiamälestistel ning nende kaitsevööndites tehtavate tööde koostamine projektidele vastavuse ning tööde läbiviimiseks vajalike lubade ja tegevuslubade olemasolu kontrollimine;

- kunstimälestiste seisukorra regulaarne jälgimine ja hindamine;
  - mälestistel ja nende kaitsevööndites teostatavate ebaseaduslike tööde peatamine ning vastava info edastamine Muinsuskaitseameti vastava valdkonna osakonnajuhatajale;
  - muinsuskaitse eritingimuste koostamine;
  - ehitis-, ajaloo- ja arheoloogiamälestistel ning nende kaitsevööndites tehtavate konserveerimis-, restaureerimis-, remont- ja muude tööde lähteülesannete, muinsuskaitse eritingimuste, projektide ja planeeringute kooskõlastamine vastavalt oma volitustele;
  - ehitis-, ajaloo- ja arheoloogiamälestistel ja nende kaitsevööndites asuvate objektide restaureerimise, remondi ja muude tööde projektide ja/või tegevuskavade kooskõlastamine ning tööde lubade väljastamine;
  - ehitis- ja ajaloomälestiste uurimistööde tegevuskavade kooskõlastamine Muinsuskaitseameti vastava valdkonna osakonnajuhataja nõusolekul;
  - kaitsekohustuse teatiste koostamine ja väljastamine mälestiste omanikele või valdajatele;
  - kultuurimälestiste riikliku registri täitmine, sh. teostatud paikvaatluste tulemuste, väljastatud lubade ja kooskõlastuste sissekandmine;
  - muinsuskaitsealase selgitus- ja teavitustöö tegemine (mälestiste omanike ja valdajate, avalikkuse kohaliku omavalitsuse ja teiste seotud ametiasutuste töötajate seas);
  - muinsuskaitseseaduse ja muinsuskaitse valdkonda reguleerivate õigusaktidega seotud küsimustes konsultatsioonide andmine;
  - mälestiste tähistamise korraldamine;
- 6.3. mälestiste, kohaliku kaitse all olevate ehitiste ja miljööaladel asuvate ehitiste restaureerimise, konserveerimise ja remondiga seotud küsimustes konsultatsioonide andmine;
  - 6.4. infotahvlite, reklaamtulpade jms paigaldamise konsulteerimine ja kooskõlastamine nii miljööaladel ja kohaliku kaitse all olevatel objektidel kui mälestistel ja/või nende kaitsevööndites;
  - 6.5. osalemine linnale kuuluvatel objektidel vajadusel infotahvlite paigaldamise korraldamises;
  - 6.6. pärandikaitse-alase teabe kogumine, koostamine ja levitamine;
  - 6.7. projektdokumentatsiooni koostamisel vajaliku miljööalade, kohaliku kaitse all olevate objektide ja mälestistega seotud info kogumine, ettevalmistamine ja töötlemine (arhiiviuuringute teostamine, dokumentatsiooni süstematiseerimine, jne);
  - 6.8. planeeringute ja projekteerimistingimuste koostamisel nõustamine pärandi kaitse küsimustes;
  - 6.9. Ameti või teiste linna asutuste poolt tellitud planeeringute ja projektide koostamise nõustamine pärandi kaitse küsimustes;
  - 6.10. vajadusel objektide ülevaatamine kasutuslubade vormistamisel, ehitiste vastuvõtu komisjonides osalemine;

- 6.11. taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekute jms läbivaatamine pärandikaitse põhimõtetest lähtuvalt ning vastuste koostamine vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 6.12. üldplaneeringu ning teiste linna strateegiliste arengudokumentide koostamises osalemine oma erialase pädevuse ulatuses, sh pärandikaitse analüüs ning põhimõtete sõnastamine;
- 6.13. linnavalitsuse töörühmades, sh arhitektuurivõistluste ettevalmistamisel ja läbiviimisel ning linna objektide kavandamisel, osalemine;
- 6.14. miljööladel, mälestistel ja mälestiste kaitsevööndites avalikku linnaruumi kavandatava linnamööbli, väikevormide, skulptuuride, välisvalgustuse jm rajamiseks vajalikud eeltöös osalemine; tingimuste ettevalmistamine, projektide läbivaatamine ja teostatud tööde vastuvõtmisel osalemine;
- 6.15. vajadusel peaarhitekti (direktori asetäitja) ja Ameti direktori assisteerimine pärandikaitsega seotud teemades; vajadusel kirjalike seisukohtade ettevalmistamine seotud küsimustes;
- 6.16. taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekute jms lahendamine ja vastuste koostamine vastavalt seadusele ja teistele õigusaktidele;
- 6.17. direktori ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine;
- 6.18. ilma erikorralduseta, töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

## **7. ÕIGUSED**

Muinsuskaitse vaneminspektoril on õigus:

- 7.1 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt;
- 7.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3 saada töö teostamiseks vajalikud töövahendid, sh. isikukaitsevahendid;
- 7.4 saada ametialast täiendkoolitust;
- 7.5 saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.6 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.7 keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutada olevad vahendid ei vasta tehnilistele nõuetele.

## **8. KOHUSTUSED**

Muinsuskaitse vaneminspektoril on kohustus:

- 8.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, täita sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 8.2 õigeaegselt informeerida direktorit tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

- 8.3 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 8.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete, ärisaladuse ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 8.5 kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.6 kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.7 täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.8 tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.9 hoiduma tegudest, mis kahjustavad pärandit ja/või Narva linna, Ameti ja tema teenindatavate isikute huve;
- 8.10 täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele.

## **9. VASTUTUS**

Muinsuskaitse vaneminspektor vastutab:

- 9.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, ausa, tulemusliku ja õiguspärase täitmise eest;
- 9.2. koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning dokumentidele antud kooskõlastuste eest;
- 9.3. töökorralduse reeglistiku ja teiste eeskirjade ning õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise, ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 9.4. teenistuse tõttu temale teatavaks saanud info hoidmise ja sihipärase kasutamise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete, ärisaladuse ning muu juurdepääsu piirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 9.5. temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 9.6. avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## **10. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend osakonna juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada ulatuses, mis ei muuda ametikoha põhieesmärki. Ametijuhendit võib muuta Ameti direktor Ameti põhimääruse täitmiseks vajalikust töökorraldusest lähtuvalt või osakonna juhi ettepanekutest lähtuvalt. Ametijuhendi muutmine ei muuda ametikoha töötasu.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:**

*(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev allkirjas)*

Silja Koppel  
muinsuskaitse vaneminspektor