

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	linnakunstnik - kultuuriväärtuste spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	arhitektuuriameti juhataja
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	arhitektuuriameti juhataja, projektide ja järelevalve teenistuse juht
Keda asendab	projektide ja järelevalve teenistuse juhti (vajadusel)
Haridustaseme nõue	kõrgharidus arhitektuuri, muinsuskaitse, kunsti (kunstiajaloo) või disaini erialal ja EKA restaureerimiskooli täiendkoolitus (mikrokraad)
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Spoku, Finbite, Veera, Amphora, Ehitisregister, EO MAP KovGis EVALD, ESRI ArcGis, Adobe Photoshop, InDesign

Ametikoha peamine eesmärk

Linnakunstniku - kultuuriväärtuste spetsialisti töö põhieesmärgiks on ajaloolise linnaehitus- ja arhitektuuripärandi kaitse korraldamine, selle tegevusega seotud dokumentide ettevalmistamine ja info haldamine ning linnakujunduslike ideede väljapakkumine ja linnakujunduslike ning reklaamialaste toimingute korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus arhitektuuri, muinsuskaitse, kunsti (kunstiajaloo) või disaini erialal ja EKA restaureerimiskooli täiendkoolitus (mikrokraad);
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
3. töötamine arhitektuuri, muinsuskaitse, kunstniku (kunstiajaloo) või disaineri ettevalmistust nõudval tööol vähemalt 2 aastat viimase 5 aasta jooksul.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide ja standardite põhjalik tundmine ning nende rakendamise oskus;
2. ametikohustuste täitmiseks vajalikud erialased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida tööprotsessi;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;

4. ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
7. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
8. arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks, sh oskus kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi arvutiprogramme nagu erinevad kujundusprogrammid;
9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
10. Viljandi ajaloolise arengu tundmine, teadmised muinsuskaitse teostamise alustest;
11. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras;
12. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
13. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
14. tööaja efektiivse kasutamise oskus.

Teenistuskohustused:

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 koostamises osalemine, sh vajadusel muinsuskaitse eritingimuste koostamise korraldamine;
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. linnakujunduse ja reklaamialaste põhimõtete ja -nõuete väljatöötamine ning nende rakendamise koordineerimine või korraldamine;
10. linnakujundusliku idee väljatöötamine ja ettepaneku tegemine;
11. linnakujunduse ja reklaamialaste linnavolikogu otsuste ja määruste, linnavalitsuse määruste ja korralduste ning linnapea käskkirjade ettevalmistamine;
12. reklaami ja infokandjate paigalduslubade väljastamine, reklaamimaksu arvestamine;
13. reklaamimaksu ja -eeskirjade järelevalve korraldamine ja rikkujatele ettekirjutuste tegemine, omavoliliselt paigaldatud reklaami kõrvaldamise korraldamine;
14. linnakujunduslike konkursside, tähtpäevade kujunduste ja muu sellise vajaduse tõstatamine ning nende lahendamise korraldamine;
15. vajadusel komisjonide või koosolekute kokkukutsumine ja nõupidamiste korraldamine linnakujundusküsimustes;
16. abistamine Viljandi Linnavalitsuse info ja promomaterjalide kujundamisel;

17. linnavalitsuse nõustamine linnasümboolika kasutamiseks ärilistel eesmärkidel loa andmisel;
18. linnaeelarvest finantseeritavate linnakujundusobjektide kavandamise, realiseerimise ja korrashoiu korraldamine;
19. teenistuskohustuste täitmiseks omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
20. Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
21. Viljandi linna aastaeelarve väljatöötamisel ettepanekute tegemine;
22. ametikoha ülesannete täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
23. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
24. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest;
25. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
26. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

1. väljastada oma allkirjaga reklaami paigalduslubasid ja esitada nende kohta rahandusametile reklaamimaksu tasumiseks koostatavate arvete jaoks vajalikku informatsiooni;
2. koostada protokolle ja osaleda väärtegade menetlusprotsessides Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
3. saada registritest ja andmekogudest, linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
6. kaasata oma tegevusse eksperte;
7. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid ja kohustusi puudutavates küsimustes;
8. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
9. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
10. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

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

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse 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)
arhitektuuriameti juhataja

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

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
linnakunstnik - kultuuriväärtuste spetsialist