

AMETIJUHEND

Muinsuskaitseameti restaureerimisosakonna nõunik

Ametikoha nimetus: nõunik.

Asend ameti struktuuris: vastavalt kultuuriministri 09. veebruari 2007. a määrusele nr 3 "Muinsuskaitseameti struktuur ja teenistujate koosseis".

Nõunik allub restaureerimisosakonna juhatajale.

Aruandekohustus: peadirektorile, restaureerimisosakonna juhatajale ning eelarvevahendite kasutamise kohta raamatupidamisosakonna juhatajale.

Kes asendab: osakonna nõunik ja vajadusel osakonnajuhataja.

Keda asendab: osakonnajuhatajat ja osakonna nõunikku.

1. Üldsätted

1.1. Muinsuskaitseameti restaureerimisosakonna (edaspidi osakond) nõunik on ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Muinsuskaitseameti (edaspidi amet) peadirektor.

1.2. Nõunik juhendab oma tegevuses Muinsuskaitseadusest ja selle rakendusaktidest, kultuuriministri määrustest ja käskkirjadest, Muinsuskaitseameti põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest, töösisekorraeeskirjast, asjaajamise juhendist, restaureerimisosakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

1.3. Nõunikul on nimeline stamp.

2. Põhiülesanded

Nõunik:

2.1. selgitab välja mälestiste konserveerimis- ja restaureerimisvajaduse;

2.2. koostab konserveerimist ja restaureerimist vajavate mälestiste pingerea;

2.3. teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid punktist 2.2. tulenevateks töödeks vajaliku eelarve koostamisel;

2.4. valmistab ette mälestiste konserveerimis- ja restaureerimislepinguid;

2.5. peab konserveerimis- ja restaureerimislepingute registrit;

2.6. peab arvestust mälestiste konserveerimis- ja restaureerimistöodeks eraldatud ja kasutatud vahendite üle;

2.7. teostab ameti poolt tellitud konserveerimis- ja restaureerimistöode üle järelevalvet ning teavitab peadirektorit ja osakonnajuhatajat avastatud puudustest või rikkumistest;

2.8. korraldab mälestiste hooldamist ja korrashoidu käsitleva teabematerjali koostamist ja levitamist, sh

2.8.1. koostab mälestiste hooldusjuhendeid ja muid teabematerjale või korraldab nende tellimist;

2.8.2. korraldab mälestiste hooldusjuhendite ja muu teabematerjali trükkimist ning levitamist;

2.9. korraldab konserveerimis- ja restaureerimismetoodikate välja töötamist, sh

2.9.1. korraldab või teeb vajalikke uuringuid metoodikate väljatöötamiseks;

2.9.2. teeb või korraldab alus- ja objektuuringuid;

2.10. osaleb ameti täiendkoolituseprogrammi kuuluvate koolituste korraldamises ning teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid ameti koolituste ja seminaride korraldamiseks;

- 2.11. nõustab maakondade vaneminspektoreid mälestiste restaureerimise ja korrashoiu alastes küsimustes;
- 2.12. esindab vajadusel ametit restaureerimistegevust ja -metoodikaid käsitlevatel seminaridel, foorumitel ja töögruppides;
- 2.13. osaleb vajadusel rahvusvahelistes töögruppides ameti esindajana;
- 2.14. täidab muid ameti peadirektori ja osakonnajuhataja antud ülesandeid.

3. Vastustus

Nõunik vastutab:

- 3.1. punktis 2 toodud põhiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. tööaja efektiivse kasutamise eest;
- 3.3. tema poolt vastu võetud otsuste ning tegevuse vastavuse eest seadustele ja ameti ning avaliku teenistuse üldistele eesmärkidele;
- 3.4. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe hoidmise eest;
- 3.5. ameti töösisekorra-, tule- ja elektriohutusnõuete täitmise eest;
- 3.6. tema kasutusse antud töövahendite ja muu materiaalse vara säilimise ning ratsionaalse ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4. Õigused

Nõunikul on õigus:

- 4.1. vastavalt muinsuskaitseadusele ja teistele mälestiste kaitset reguleerivatele õigusaktidele vaadata üle mälestiste seisundit, sh pääseda mälestiste juurde järelevalve teostamiseks omaniku või valdajaga kokkulepitud ajal, teha ettepanekuid mälestiste säilimise tagamiseks ja avastatud rikkumiste korral esitada andmed vastava maakonna vaneminspektorile ja järelevalveosakondade juhatajatele;
- 4.2. võtta vastu otsuseid oma põhiülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt ametile pandud ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja teha neile ettepanekuid õigusaktide rakendamiseks riiklikke muinsuskaitse eesmärke silmas pidades;
- 4.4. saada ameti osakondadelt ja töötajatelt teavet ning dokumente oma põhiülesannete täitmiseks;
- 4.5. pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi juriidiliste ja füüsiliste isikutega, ette valmistada nendega sõlmitavaid lepinguid ja teha osakonnajuhatajale ettepanekuid lepingulisel alusel oma töösse spetsialistide ja ekspertide kaasamiseks;
- 4.6. anda muinsuskaitse- ja restaureerimisalaseid konsultatsioone, korraldada kokkuleppel osakonnajuhatajaga õppusi ja seminare;
- 4.7. osaleda vastavalt vajadusele nõupidamistel ning koosolekutel;
- 4.8. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.9. saada teenistuskohuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.10. sõita töölähetustele seoses põhiülesannete täimisega;
- 4.11. kasutada ameti dokumente, arhiivi ja tehnilisi töövahendeid;
- 4.12. kasutada ametiautot ametiülesannete täitmiseks;

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma ülaltoodud nõudeid.

.....
/nimi/

.....
/allkiri/

.....
/kuupäev/

Koostaja: Reesa Paatsi õigusnõunik