

AMETIJUHEND

Muinsuskaitseameti peainspektorite osakonna nõunik

Ametikoha nimetus: nõunik.

Asend ameti struktuuris: vastavalt kultuuriministri 07. jaanuari 2008. a määrusele nr 1 Kultuuriministri 9. veebruari 2007.a määruse nr 3 "Muinsuskaitseameti struktuur ja teenistujate koosseis" muutmise.

Nõunik allub peainspektorite osakonna juhatajale.

Aruandekohustus: peadirektorile, peainspektorite osakonna juhatajale ning eelarvevahendite kasutamise kohta raamatupidamisosakonna juhatajale.

Kes asendab: osakonna nõunik.

Keda asendab: peainspektoreid, osakonna nõunikku.

1. Üldsätted

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

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

1.3. Nõunikul on nimeline stamp.

2. Põhiülesanded

Nõunik:

- 2.1. koordineerib koostöös järelevalve osakondade juhatajatega eritingimuste taotluste menetlemist;
- 2.2. teostab või korraldab eritingimuste koostamiseks vajalikke uuringuid
- 2.3. koostab muinsuskaitse eritingimusi mälestiste konserveerimiseks, restaureerimiseks või remontimiseks;
- 2.4. kontrollib eritingimuste koostamiseks esitatud taotluste põhjendatust;
- 2.5. koordineerib koostöös järelevalve osakondade juhatajatega mälestiste inventeerimist;
- 2.4. teostab mälestiste ja ajutise kaitse alla võetud asjade inventeerimist;
- 2.5. koostab eksperdi hinnanguid asjade mälestise tunnustele vastavuse kohta;
- 2.6. osaleb ameti täiendkoolituseprogrammi kuuluvate koolituste korraldamises ning teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid ameti koolituste ja seminaride korraldamiseks;
- 2.7. nõustab maakondade vaneminspektoreid mälestiste restaureerimise ja korrashoiu alastes küsimustes;
- 2.8. esindab vajadusel ametit muinsuskaitset käsitlevatel seminaridel, foorumitel ja töögruppides;
- 2.9. osaleb vajadusel rahvusvahelistes töögruppides ameti esindajana;
- 2.10. 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 pääseda mälestistesse omaniku või valdajaga kokkulepitud ajal, vaadata üle, inventeerida ja uurida mälestisi,
- 4.2. teha ettepanekuid mälestiste ja ajutise kaitse alla võetud asjade säilimise tagamiseks ja avastatud rikkumiste korral esitada andmed ja ettepanekud 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 eesmärges silmas pidades;
- 4.4. saada ameti osakondadelt ja töötajatelt ning kohalikelt omavalitsustelt oma põhiülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning dokumente;
- 4.5. pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi juriidiliste ja füüsiliste isikutega ja teha osakonnajuhatajale ettepanekuid lepingulisel alusel oma töösse spetsialistide ja ekspertide kaasamiseks;
- 4.6. anda muinsuskaitse- ja restaureerimisalaseid konsultatsioone;
- 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 täitmisega;
- 4.11. kasutada ameti dokumente, arhiivi ja tehnilisi töövahendeid;
- 4.12. kasutada ametiülesannete täitmiseks ametiautot.

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

.....
/nimi/

.....
/allkiri/

.....
/kuupäev/

Koostaja: Reesa Paatsi õigusnõunik