

KINNITATUD  
Direktori  
29.09. 2023  
käskkirjaga nr 11J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

## **KLIENDITEENINDAJA AMETIJUHEND**

Allub: direktorile

Temale alluvad : puuduvad

Asendab : muuseumi töötajaid direktori suulise korralduse alusel

Asendaja : muuseumi töötaja direktori suulise korralduse alusel

Juhindub: Eesti Vabariigi Põhiseadusest, teistest õigusloovatest ja korraldavatest õigusaktidest, direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest, muuseumi töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.

### **1. PÕHIÜLESANDED.**

Klienditeenindaja:

- 1.1. Võtab vastu külastajaid ja jagab informatsiooni ekspositsioonide kohta (vajadusel jagab tehnilisi vahendeid);
- 1.2. Avab muuseumi alal olevate hoonete (saun ja õunaait) ukсед ning jälgib nende korrashoidu;
- 1.3. Reguleerib muuseumi lahtioleku ajal valgustust, lülitab sisse ja välja tehnilised vahendid, vajadusel reguleerib ruumide temperatuuri;
- 1.4. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;
- 1.5. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.6. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid
- 1.7. Peamajas:
  - 1.7.1 Teostab järelevalvet ning ekspositsioonide ja suveniiride korrastamist;
  - 1.7.2 Teostab piletite, programmide, teenuste ja suveniiride müüki (sularahas, pangakaardiga, ülekandearvetega, tehes selleks esildise laoprogrammis), kasutades tehnilisi vahendeid;
  - 1.7.3 Registreerib programmides osalejad ja ruumide rentijad ning nende soovid vajalike ruumide ja vahendite osas;
- 1.8 Koolimajas:
  - 1.8.1 Teostab järelevalvet ja korrastab väljapanekuid ning näitusi;
  - 1.8.2 Aitab vajadusel ette valmistada ja läbi viia programme ning sündmusi.

### **2. ÕIGUSED.**

Klienditeenindajal on õigus:

- 2.1. Teha asutuse juhile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 2.2. Keelduda ülesande täitmisest, kui tal puudub sellekohane juhendamine;
- 2.3. Saada vajadusel tööks vajalikku täiendkoolitust seadustes sätestatud korras ja ulatuses;
- 2.4. Saada muuseumi teistelt töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi;

2.5. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

### 3. VASTUTUS.

3.1. Klienditeenindaja vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

3.2. Temale kasutada antud vara säilimise ja korrashoiu eest;

3.3. Vastutab tema kätte usaldatud võtmete hoidmise ja mitte sattumise eest võõrastesse kättesse;

3.4. Vastutab ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

### 4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED.

4.1. Kesk või kesk - eri haridus;

4.2. Hea eesti keele oskus;

4.3. Ühe võõrkeele (inglise/saksa/vene) oskus suhtlustasandil;

4.4. Arvuti kasutamise oskus ( Word, Excel, e-post, Internet);

4.5. Bürootehnika kasutamise oskus;

4.6. Etiketinõuete tundmine;

4.7. Suhtlemis- ja koostööoskus;

4.8. Usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus.

### 5. AMETIJUHENDI MUUTMINE.

5.1. Ametijuhendi muutmine toimub direktori algatusel või töötaja ettepanekul direktorile algatada muutmine;

5.2. Ametijuhend ja selle muudatus jõustub peale selle kinnitamist direktori poolt;

5.3. Ametijuhend tehakse allkirja vastu teatavaks töötajale. Ametijuhendi muudatused tehakse töötajale teatavaks enne nende kinnitamist direktori poolt.

---

*Töötaja*

---

*Allkiri*

---

*Kuupäev*