

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

**KORISTAJA
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.

Koristaja:

1.1. Muuseumi hoonete (peamaja ja koolimaja) igapäevane koristamine:

1.1.1. Põrandate pesemine;

1.1.2. Vaipkatete puhastamine, vajadusel mööbli puhastamine;

1.1.3. Klaasseinte ja peeglite puhastamine;

1.1.4. Vitriinidelt tolmu võtmine ja vajadusel puhastamine;

1.1.5. Ustelt, seintelt ja ahjudelt tolmu võtmine; riiulite, töölaudade, toolide, aknalaudade, lülitite, peamaja põrandates asuvate radiaatorite, laualampide, puhkenurkade pindade, telefonide, arvuti monitoride jne. puhastamine;

1.1.6. Tualettruumide puhastamine ja korrashoidmine (põrandad pesta; puhastusvahenditega puhastada WC potid, valamud, kraanid ja peeglid; prügikastid tühjendada ning hoida puhtad; puhastada seinad 1 kord nädalas või vastavalt vajadusele);

1.1.7. Ekspositsioonisaalis kõrvaklappide/kuularite puhastamine/ desinfitseerimine;

1.1.8. Prügiurnide tühjendamine muuseumi hoonetes sees ja väljas;

1.1.9. Õuealal paiknevate infotahvlite puhastamine;

1.2. Akende, uste ja nende avade (nii seestpoolt kui väljastpoolt) ning valgustite tavapuhastamine vähemalt 4 korda aastas;

1.3. Muuseumi hoonetes ja väljas lillede kastmine;

1.4. Kevadest-sügiseni hoida puhtad muuseumi välistrepid, trepilava ja abihooned (saun ja õunaait);

1.5. Hoolitseb tööks vajalike vahendite tellimise eest;

1.6. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;

1.7. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Koristajal 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 oma tööks vajalikke materjale ja tehnilist abi;
- 2.6. Kasutada oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Koristaja vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. Tema 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. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.3. 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