

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuseum

MAJAHALDURI 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.

Majahaldur:

1.1. Hoiab korras muuseumile eraldatud maa-ala ja hoonete ümbruse (pügab ja riisub regulaarselt muru, võtab maha võsa või kätte näidatud puud, hoiab korras ja puhastab rohust ning samblast pargisisesed teed, hoiab korras hoonete vundamendi ümbrused, puhastab vihmaveetorud ja katused, sügisel koristab langenud lehed, talvel eemaldab lume ja paneb liiva muuseumi põhiteedele ning hoiab lumest vabad muuseumi trepid ja trepilava);

1.2. Hoiab korras Palamuse kalmistul Oskar Lutsu vanemate ja venna hauaplatsid;

1.3. Teostab remondi- ja parandustöid muuseumi hoonetes sees ja väljas (peamaja, koolimaja, saun, õunaait, laut-tõllakuur jm.);

1.4. Aitab kaasa näituste ja sündmuste korraldamisele;

1.5. Hooldab muuseumi sõiduvahendeid ja teostab nende pisiremonti;

1.6. Heiskab muuseumihoonel riigilipu;

1.6. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;

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

2. ÕIGUSED.

Majahalduril 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. Kasutada oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

3.1. Majahaldur 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;

4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED.

- 4.1. Kesk või kesk-eri haridus;
- 4.2. Töös vajalike seadmete kasutamise oskus;
- 4.3. Ehitusalane kogemus;
- 4.4. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.5. 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