

KINNITATUD
Direktori
29.09. 2023
käskkirjaga nr 11J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

MUSEUMIPEDAGOOGI 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.

Museumipedagoog:

- 1.1. Koostab ja viib läbi erinevaid programme (hariduslikke, kirjanduslikke, rahvakalendri jm. tähtpäevade jne.) ning valmistab selleks ette vahendid, ruumid jne;
- 1.2. Koostab ja viib läbi erinevaid töötubasid;
- 1.3. Viib läbi giidituure ja juhendab ekskursioone;
- 1.4. Võtab vastu külastajaid ja jagab informatsiooni ekspositsioonide kohta;
- 1.5. Tagab lastele mänguvahendite olemasolu ekspositsioonis ja õuealal;
- 1.6. Aitab projekti- ja arendusspetsialistil muuseumis korraldada ränd-, vahetus- ja ajutisi näitusi ning erinevaid sündmusi;
- 1.7. Kogub oma töövaldkonda puudutavaid statistilisi andmeid ja vajadusel edastab need muuseumi direktorile;
- 1.8. Peab ja korrastab muuseumi näituste ja sündmuste arhiivi;
- 1.9. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.10. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Museumipedagoogil 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, materjale ja tehnilist abi;
- 2.5. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid;
- 2.6. Töötada väljaspool muuseumi (teistes muuseumides jms) kokkuleppel tööandjaga vastavalt Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseumi töökorralduse reeglitele.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Muuseumipedagoog 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. Pedagoogiline kesk - eri või kõrgharidus;
- 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. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.7. 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