

KINNITATUD
Direktori
29.09.2023
käskkirjaga nr 11J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuseum

**PEAVARAHOIDJA
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.

Peavarahoidja:

- 1.1. Teostab muuseumikogude (põhikogu ja abikogu ning käsiraamatukogu) nõuetekohast dokumenteerimist, arvele võtmist, korrashoidu ja järelevalvet ning tagab säilikute laenutamise vastavalt muuseumikogu korraldamise eeskirjadele MuIS-is;
- 1.2. Jälgib hoiutingimuste vastavust nõuetele;
- 1.3. Teostab muuseumikogude inventuuri;
- 1.4. Kutsub kokku muuseumi kultuuriväärtuse hindamise komisjoni koosoleku ja vormistab otsused;
- 1.5. Teostab muuseumikogu aruannete (k.a. aastaaruannete) koostamist;
- 1.6. Valmistab ette muuseumikogude põhjal näituseid;
- 1.7. Osaleb muuseumi ekspositsioonide uuendamisel;
- 1.8. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.9. Vajadusel juhendab ekskursioone vastavalt gruppide registreerimise graafikus olevatele broneeringutele;
- 1.10. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Peavarahoidjal 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. Töötada väljaspool muuseumi (arhiiv, raamatukogu jms) kokkuleppel tööandjaga vastavalt Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuseumi töösisekorraeeskirjadele;
- 2.6. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Peavarahoidja vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. Vastutab 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. Kõrgharidus või kesk – eri haridus ja muuseumis töötamise kogemus;
- 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, tööks vajalikud programmid);
- 4.5. Erialased teadmised;
- 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