

KINNITATUD  
Direktori  
29.09. 2023  
käskkirjaga nr 11J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

## **PROJEKTI- JA ARENDUSSPETSIALISTI 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 ja käesolevast ametijuhendist.

### 1. PÕHIÜLESANDED.

Projekti- ja arendusspetsialist:

- 1.1. Osaleb muuseumi arendusprojektide väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 1.2. Korraldab muuseumis näituseid, teemapäevi ja –üritusi;
- 1.3. Juhendab vajadusel ekskursioone ja viib läbi programme;
- 1.4. Teostab muuseumis kujundustöid (kutsed, müürilehed, voldikud jne.);
- 1.5. Teostab video- ja fotomaterjalide töötlust;
- 1.6. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.7. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 2. ÕIGUSED.

Projekti- ja arendusspetsialistil on õigus :

- 2.1. Teha asutuse juhile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 2.2. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud;
- 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. Projekti- ja arendusspetsialist 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 kätte;
- 3.4. Vastutab ametialaduse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

#### 4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED.

- 4.1. Kultuuriline kesk - eri või kõrgharidus;
- 4.2. Hea eesti keele oskus;
- 4.3. Kahe võõrkeele (inglise/saksa/vene) oskus suhtlustasandil;
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus ( Word, Excel, Corel Draw, e-post, Internet jne.);
- 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