

KINNITATUD
Direktori
29.09. 2023
käskkirjaga nr 11J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

TEADURI 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.

Teadur:

- 1.1. Teostab esemete, fotode jm museaalse materjali kogumist lähtuvalt kogumispõhimõtetest ja nõuetekohast üleandmist peavarahoidjale koos vajaliku teabega materjali kohta;
- 1.2. Koostab publikatsioone, ettekandeid, artikleid ja näituseprojekte;
- 1.3. Algatab ja teostab muuseumi ekspositsioonide uuendamist;
- 1.4. Konsulteerib uurijaid muuseumikogudes oleva materjali osas;
- 1.5. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.6. Juhendab ekskursioone ja viib läbi programme vastavalt gruppide registreerimise graafikus olevatele broneeringutele ning valmistab selleks ette vahendid, ruumid jne;
- 1.7. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Teaduril 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 Kihelkonnakoolimuuseumi töökorralduse reeglitele;
- 2.6. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Teadur 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;

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);

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