

KINNITATUD
Direktori
28.04.2015
käskkirjaga nr. 3J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

ARENDS- JA PROJEKTIJUHI 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 töösisekorraeeskirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

1. PÕHIÜLESANDED.

Arendus- ja projektijuht:

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

2. ÕIGUSED.

Arendus- ja projektijuhil 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 töösisekorraeeskirjadele;

3. VASTUTUS.

- 3.1. Arendus- ja projektijuht vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. Temale kasutada antud vara säilimise ja korrashoiu eest;
- 3.3. Vastutab ametisaladuse 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);
- 4.5. Bürootehnika kasutamise oskus;
- 4.6. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.7. Usaldusväarsus, 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.