

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

INFOSPETSIALISTI 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.

Infospetsialist:

- 1.1. Teostab piletite ja suveniiride müüki ning arvestust;
- 1.2. Peab müügist saadud rahaliste vahendite arvestust ja esitab iga kuu lõpus vastava aruande;
- 1.3. Registreerib muuseumi külastajaid;
- 1.4. Võtab vastu ja suunab telefonikõned;
- 1.5. Reguleerib muuseumi lahtioleku ajal valgustust;
- 1.6. On kursis igapäevase töökorraldusega muuseumis ning omab infot töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 1.7. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;
- 1.8. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.9. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Infospetsialistil 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 ja tehnilist abi;
- 2.5. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Infospetsialist 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. 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. Etiketinõuete tundmine;
- 4.7. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.8. 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.