

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

## **KORISTAJA 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.**

Koristaja:

1.1. Koristab igapäevaselt muuseumi ( põrandate pesemine; vitriinidelt tolmu võtmine ja vajadusel puhastamine; ustelt, seintelt ja ahjudelt tolmu võtmine; riulite, töölaudade, toolide, aknalaudade, lülitite, telefonide, arvuti monitoride jne. puhastamine);

1.2. Valgustite ja akende tavapuhastamine vastavalt vajadusele, 2 korda aastas (kevad ja sügisel) maha võtmine ja puhastamine;

1.3. Puhastab WC (põrand pesta; puhastusvahenditega puhastada WC pott, valamud ja peegel; seinad 1 kord nädalas või vastavalt vajadusele);

1.4. Heiskab vajadusel muuseumihoonel riigilipu;

1.5. Kevadest-sügiseni hoiab puhtad muuseumi välistrepid;

1.6. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;

1.7. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### **2. ÕIGUSED.**

Koristajal 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 oma tööks vajalikke materjale ja tehnilist abi;

2.6. Kasutada oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

### **3. VASTUTUS.**

3.1. Koristaja 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 või kesk – eri haridus;
- 4.2. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.3. 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.