

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

**MAJAHALDURI
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.

Majahaldur:

1.1. Hoiab korras muuseumile eraldatud maa-ala ja hoonete ümbruse (pügab ja riisub regulaarselt muru, võtab maha võsa või kättenäidatud puud, hoiab korras pargisisesed teed, sügisel koristab langenud lehed, talvel eemaldab lume ja paneb liiva muuseumi põhiteedele ning hoiab lumest vabad muuseumi trepid);

1.2. Hoiab korras Palamuse kalmistul Oskar Lutsu vanemate ja venna hauaplatsid;

1.3. Teostab remondi- ja parandustöid muuseumis;

1.4. Hooldab muuseumi sõiduvahendeid ja teostab nende pisiremonti;

1.5. Heiskab vajadusel muuseumihoonel riigilipu;

1.6. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;

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

2. ÕIGUSED.

Majahalduril 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. Kasutada oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

3.1. Majahaldur vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

3.2. Temale kasutada antud vara säilimise ja korrashoiu eest.

4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED.

4.1. Kesk või kesk-eri haridus;

4.2. Töös vajalike seadmete kasutamise oskus;

- 4.3. Ehitusalane kogemus;
- 4.4. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.5. 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.