

KINNITATUD  
Direktori  
28.04.2015  
käskkirjaga nr. 3 J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

## **MUSEUMIPEDAGOOGI 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.**

Muuseumipedagoog:

- 1.1. Koostab erinevaid programme, teavitab nendest ning viib neid läbi;
- 1.2. Korraldab muuseumis ränd-, vahetus- ja ajutisi näituseid;
- 1.3. Vajadusel juhendab ekskursioone;
- 1.4. Vahendab informatsiooni Jõgevamaa väikemuuseumide, muuseumitubade ja koduloonurkadega, juhendab neid ja koostab nende kohta andmebaasi;
- 1.5. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.6. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### **2. ÕIGUSED.**

Muuseumipedagoogil 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. Muuseumipedagoog 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. Pedagoogiline 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. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.7. Usaldusvärsus, 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.