

KINNITATUD  
Direktori  
28.04.2015  
käskkirjaga nr. 3 J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

**PEAVARAHOIDJA  
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.**

Peavarahoidja:

- 1.1. Teostab muuseumikogude komplekteerimist ja jälgib hoiutingimuste vastavust nõuetele;
- 1.2. Teostab muuseumikogude korraldamist (ajaloolised kogud, auvised, bonistika, mündikogu, arhiivimaterjalid, kunstikogu), vastutab museaalide nõuetekohase dokumenteerimise, arvelevõtmise, korrashoiu ja järelvalve eest ning tagab säilikute laenutamise vastavalt muuseumikogu korraldamise eeskirjadele;
- 1.3. Teostab muuseumikogude inventuuri;
- 1.4. Korraldab museaalide andmete sisestamist elektroonilisse andmebaasi;
- 1.5. Teostab muuseumikogu aruannete (k.a. aastaaruannete) koostamist;
- 1.6. Valmistab ette näituseid;
- 1.7. Osaleb muuseumi ekspositsioonide uuendamisel;
- 1.8. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.9. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

**2. ÕIGUSED.**

Peavarahoidjal 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. Töötada väljaspool muuseumi (arhiiv, raamatukogu jms) kokkuleppel tööandjaga vastavalt Palamuse O.Lutsu Kihelkonnakoolimuuseumi töösisekorraeeskirjadele;
- 2.6. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

### 3. VASTUTUS.

- 3.1. Peavarahoidja 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. Kõrgharidus või kesk – eri haridus ja muuseumis töötamise kogemus;
- 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. Erialased teadmised;
- 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.