

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

**SEKRETÄR – KLIENDITEENINDAJA
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.

Sekretär – klienditeenindaja:

- 1.1. Võtab vastu muuseumisse sissetulnud posti, s.h. elektrooniliselt saabunud posti, registreerib ja edastab direktorile;
- 1.2. Registreerib ja postitab väljamineva posti;
- 1.3. Võtab vastu ja suunab telefonikõned;
- 1.4. Korraldab muuseumi asjaajamist – varustab töötajaid vajalike dokumentide ja infomaterjalidega, vajadusel vormistab muuseumist väljaminevad kirjad ja muud dokumentide projektid, varustab töötajaid vajalike bürootarvetega;
- 1.5. Teostab dokumentide säilitamist kaustades vastavalt arhiivi eeskirjadele;
- 1.6. Teostab arhiivi korrashoidu;
- 1.7. Teostab puhkuseperioodi arvestuse pidamist;
- 1.8. Vormistab lepingud ja teeb neis muudatused vastavalt kehtestatud eeskirjale;
- 1.9. Vormistab direktori käskkirjad ja teeb asjaosalistele allkirja vastu teatavaks;
- 1.10. Teostab tellitud ajalehtede ja ajakirjade köitmist ja korrashoidu;
- 1.11. On kursis igapäevase töökorraldusega muuseumis ning omab infot töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 1.12. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel ning koostab vastavad protokollid;
- 1.13. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.14. Teostab piletite ja suveniiride müüki ning arvestust;
- 1.15. Peab müügist saadud rahaliste vahendite arvestust ja esitab iga kuu lõpus vastava aruande;
- 1.16. Reguleerib muuseumi lahtioleku ajal valgustust;
- 1.17. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Sekretär - klienditeenindajal 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. Kontrollida ja nõuda dokumentide õiget vormistamist ja tähtajalist täitmist vastavalt muuseumi asjaajamiskorrale;
- 2.6. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Sekretär – klienditeenindaja vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. Siseneva ja väljuva info täpsuse ja korrektsuse eest, selle operatiivse laekumise edastamise ja väljastamise eest;
- 3.3. Dokumentide ja kirjavahetuse vormistamise korrektsuse ja operatiivsuse eest;
- 3.4. Temale kasutada antud vara säilimise ja korrashoiu eest;
- 3.5. 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. Erialased teadmised (asjaajamine, dokumendihaldus);
- 4.7. Etiketinõuete tundmine;
- 4.8. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.9. 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.