

KINNITATUD
Direktori
28.04.2015
käskkirjaga nr. 3 J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

TEADURI 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.

Teadur:

- 1.1. Koostab publikatsioone, ettekandeid, artikleid ja näituseprojekte;
- 1.2. Teostab esemete, fotode jm museaalse materjali kogumist ja nõuetekohast üleandmist muuseumisse;
- 1.3. Teostab muuseumikogude kirjeldamist ja korraldamist (fotokogu, abifond ja vahetusfond), vastutab museaalide arvelevõtmise, korrashoiu ja järelvalve eest;
- 1.4. Osaleb muuseumi ekspositsioonide uuendamisel;
- 1.5. Viib läbi muuseumikogude inventuure;
- 1.6. Teostab tööd MuIS-is;
- 1.7. Annab konsultatsioone ja juhendab uurijaid;
- 1.8. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.9. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Teaduril 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. Teadur vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise 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. 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. 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.