

KINNITATUD
Direktori
25.november 2024.a.
käskkirjaga nr 3 J

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuseum

KÜLASTUSJUHT 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 töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.

1. PÕHIÜLESANDED.

- 1.1. Üksikkülastajate juhendamine;
- 1.2. Gruppidele suunatud tegevuste planeerimine ja läbiviimine (ekskursioonid, programmid, sünnipäevad, töötoad);
- 1.3. Tegevuste läbiviimiseks vajalike vahendite, ruumide jne ettevalmistamine;
- 1.4. Muuseumi teenuste, toodete ja sündmuste tutvustamine messidel;
- 1.5. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.6. Korraldab vajadusel müügi- ja kassatoiminguid;
- 1.7. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;
- 1.8. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Külastusjuhil on õigus:

- 2.1. Teha asutuse juhile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 2.2. Keelduda ülesande täitmisest, kui tal puudub sellekohane juhendamine;
- 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. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Külastusjuht vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. Temale kasutada antud vara säilimise ja korrashoiu eest;
- 3.3. Vastutab tema kätte usaldatud võtmete hoidmise ja mitte sattumise eest võõrastesse kättesse;

3.4. Vastutab ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED.

- 4.1. Kesk - eri või kõrgharidus kultuuri- või haridusvaldkonnas;
- 4.2. Hea eesti ja inglise/saksa keele oskus, vene ja soome keele oskus tuleb kasuks;
- 4.3. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, Internet);
- 4.4. Bürootehnika kasutamise oskus;
- 4.5. Etiketinõuete tundmine;
- 4.6. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.7. Usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE.

- 5.1. Ametijuhendi muutmise toimub direktori algatusel või töötaja ettepanekul direktorile algatada muutmise;
- 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.

Töötaja

Allkiri

Kuupäev