

**TRANSPORDIAMET**  
**EESTI MAANTEEMUUSEUMI**  
**GIID-PEDAGOOGI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |                                                                                                                                                |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Eesti Maanteemuuseum                                                                                                                           |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | giid-pedagoog                                                                                                                                  |
| 1.3. | Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                                                                                                                    |
| 1.4. | Allub                    | Eesti Maanteemuuseumi juhatajale (edaspidi muuseumi juhataja) ning tööga seotud sisulistes küsimustes külastusvaldkonna juhi koordineerimisele |
| 1.5. | Asendaja                 | Eesti Maanteemuuseumi programmijuht                                                                                                            |
| 1.6. | Asendab                  | Eesti Maanteemuuseumi programmijuhile                                                                                                          |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum) giiditöö koordineerimine ja läbiviimine, osalemine haridusprogrammide kavandamisel ning läbiviimisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Viib läbi ekskursioone eesti, inglise ja vene keeles.
- 3.2. Korraldab ekskursioonide registreerimise arvestust, vastavat kirjavahetust ning koordineerib vastava info vahendamist.
- 3.3. Korraldab giidituuride jaa programmide läbiviimise graafikut.
- 3.4. Algatab muuseumide erinevate haridus-, liiklus- ja sünnipäevaprogrammide väljatöötamist ja läbiviimist vastavalt muuseumi tegevuskavale.
- 3.5. Koostab ekskursioone ja programme tutvustavaid ülevaateid.
- 3.6. Osaleb muuseumi sündmuskalendri koostamisel, muuseumi ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.7. Osaleb hooajaliste teenusepakujate koolitamisel ja juhendamisel.
- 3.8. Peab kassasüsteemis müügist saadud vahendite üle arvestust ning koostab vastavaid aruandeid.
- 3.9. Vastutab muuseumi teenuste müügist saadud sularaha käitlemise eest vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.10. Osaleb muuseumi strateegiliste arengudokumentide koostamisel.
- 3.11. Korraldab oma tegevusvaldkonnas lihthankeid vastavalt kehtivale hankekorrale.
- 3.12. Täidab muuseumi juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

**4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha muuseumi juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda muuseumi tööd puudutavate otsuste langetamisel.

4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.4. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

## 5. Vastutus

5.1. Vastutab ameti ja muuseumi põhimäärusega muuseumile pandud ülesannete ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab muuseumi kvaliteetse giiditöö ja valdkondlike haridusprogrammide eesmärkide täitmise eest.

5.3. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.

5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

## 6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- |                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1. Haridus              | kõrgharidus filoloogia, pedagoogika või ajaloo õppesuunal.                                                                                                                                                                                                  |
| 6.2. Kogemus              | museoloogia alane valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta.                                                                                                                                                                                                  |
| 6.3. Oskused ja teadmised | üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel; inglise ja vene keele oskus kõrgemal kesktasemel; MS kontoritarkvara kasutamise oskus.           |
| 6.4. Üldkompetentsid      | vastavalt Transpordiameti <a href="#">spetsialisti üldkompetentimudelile</a> – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö. |

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Neidi Ulst

/Allkirjastatud digitaalselt/