

TRANSPORDIAMET
EESTI MAANTEEMUUSEUMI
HARIDUSTÖÖ KURAATORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum) haridusprogrammide ja teemapäevade kavandamine ning läbiviimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Planeerib muuseumi haridustegevuse kava, juhib muuseumi olemasolevate haridusprogrammide uuendamist ja uute koostamist ning läbiviimist.
- 3.2. Algatab ja juhib haridusprogrammide koostööprojekte.
- 3.3. Juhib lastemuuseumi tegevust ja arendamist.
- 3.4. Osaleb muuseumi sünnimüskalendri koostamisel ja läbiviimisel.
- 3.5. Valmistab ette ja viib läbi muuseumi teemapäevi.
- 3.6. Osaleb muuseumi aastaelarve eelnõu koostamisel oma valdkonda puudutavates küsimustes.
- 3.7. Osaleb hooajaliste teenusepakkujate värbamises ning aitab külustusvaldkonna juhil korraldada ja läbi viia vajalikke koolitusi.
- 3.8. Viib läbi ekskursioone ja programme.
- 3.9. Peab arvestust muuseumi kostüümilao üle ning koordineerib nende uuendamist vastavalt vajadusele.
- 3.10. Osaleb muuseumi arendustegevuse töögrupis.
- 3.11. Esindab muuseumit messidel ja rahvaüritustel.
- 3.12. Osaleb töövaldkonda puudutavatel konverentsidel ja nõupidamistel.
- 3.13. Osaleb muuseumi strateegiliste arengudokumentide koostamisel.
- 3.14. Korraldab oma tegevusvaldkonnas lihtankeid vastavalt kehtivale hankekorrale.
- 3.15. Täidab muuseumi juhatajalt ja külustusvaldkonna juhilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käsiolevas 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 külastustegevuse eesmärkide täitmise eest.
- 5.3. Vastutab muuseumi haridusprogrammide vastavuse eest riiklikule õppekavale.
- 5.4. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.5. 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.
- 5.6. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus soovitavalt kultuuritöö korralduse, pedagoogika või ajaloo õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | muuseumi-, teenindus- või turismialane valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõrgemal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine. |

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.

Kerle Kadak

/Allkirjastatud digitaalselt/