

TRANSPORDIAMET
EESTI MAANTEEMUUSEUMI
PEAVARAHODJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Eesti Maanteemuuseum |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | peavarahoidja |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Eesti Maanteemuuseumi juhatajale (edaspidi muuseumi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | Eesti Maanteemuuseumi varahoidja |
| 1.6. Asendab | Eesti Maanteemuuseumi varahoidjat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum) kogudega seonduva tegevuse koordineerimine ja valdkonna arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib muuseumikogu korralduse ja kogumispõhimõtete ning kogumiskava koostamist ja rakendamist.
- 3.2. Tagab museaalide arvelevõtmise vastavalt muuseumiseadusele ja selle rakendusaktidele.
- 3.3. Koordineerib ja teostab infosüsteemis MuIS kogude dokumenteerimist.
- 3.4. Nõustab muuseumi teenistujaid lihtsamates infosüsteemi MuIS kasutusküsimustes.
- 3.5. Tegeleb muuseumikogu populaarteadusliku uurimise ja tutvustamisega.
- 3.6. Jälgib hoidlate kliima- ja ventilatsioonisüsteemide toimivust ning probleemide korral teavitab rikke kõrvaldamise vajadusest.
- 3.7. Koordineerib kogumistegevust muuseumi kontaktisikute võrgustiku kaudu.
- 3.8. Planeerib ja koordineerib museaalide konserveerimis- ja restaureerimistegevusi.
- 3.9. Osaleb muuseumi ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.10. Viib läbi ekskursioone.
- 3.11. Osaleb muuseumi järgneva aasta eelarve eelnõu koostamisel kogude valdkonda puudutavates küsimustes.
- 3.12. Osaleb muuseumi strateegiliste arengudokumentide koostamisel.
- 3.13. Korraldab oma tegevusvaldkonnas lihthankeid vastavalt kehtivale hankekorrale.
- 3.14. 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 kogude ja valdkondlike eesmärkide täitmise ning museaalide säilitustingimuste tagamise 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 | magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus ajaloo- või arhiivinduse õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | arhiivinduse või museoloogia valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara ja infosüsteemi MuIS kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, 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.

Rain Rikas

/Allkirjastatud digitaalselt/