

**PÄÄSTEAMET**  
*Eesti Tuletõrjemuuseumi juhataja*  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1 Vahetu juht:	Peadirektori asetäitja
1.2 Alluvad:	Eesti Tuletõrjemuuseumi teenistujad
1.3 Asendaja:	Eesti Tuletõrjemuuseumi peavarahoidja
1.4 Keda asendab:	Eesti Tuletõrjemuuseumi peavarahoidja
1.5 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

**2. Ametikoha eesmärk**

Eesti Tuletõrjemuuseumi (edaspidi muuseum) juhataja ametikoha eesmärk on juhtida muuseumi tööd ja tagada muuseumi tööplani ja ülesannete tulemuslik, õiguspärane ja õigeaegne täitmine.

**3. Teenituskohustused ja soovitud tulemus**

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Muuseumi töö juhtimine ja muuseumile pandud ülesannete täitmise tagamine.	Muuseumile püstitatud eesmärgid ja ülesanded on täidetud tulemuslikult, õigeaegselt ja õiguspäraselt. Muuseumi töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.2 Muuseumi tegevusest ülevaate tegemine Päästeameti peadirektori asetäitjale halduse alal.	Ülevaade on esitatud.
3.3 Muuseumi poolt pakutavate teenuste arendamise ning kindlaksmääratud nõuetele vastavuse kontrolli korraldamine.	Teenused vastavad vajadustele ja kindlaksmääratud nõuetele.
3.4 Muuseumi tööplani koostamise juhtimine ning arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel osalemine.	Tööplan on koostatud Päästeameti eesmärkidest ning arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel on antud vajalikud sisendid.
3.5 Muuseumile eraldatud eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Eelarvevahendeid kasutatakse eesmärgipäraselt ja otstarbekalt.
3.6 Muuseumi nimel arvamuste ja	Päästeameti juhtkond ja teenistujad saavad

kooskõlastuste andmine juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	asjatundlikke ning õigusaktidega kooskõlas olevaid arvamusi ja teavet.
3.7 Peadirektori asetäitjale ettepanekute tegemine muuseumi eelarve, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Esitatud ettepanekud on eesmärgipärased ja põhjendatud.
3.8 Peadirektori asetäitjatele ettepanekute tegemine muuseumi teenistujate teenistusse võtmiseks, üleviimiseks ja vabastamiseks, palga määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, teenistusliku juurduse algatamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks.	Esitatud ettepanekud on eesmärgipärased ja põhjendatud.
3.9 Koolituste organiseerimine ja teiste muuseumite juhendamine muuseumi pädevuse piirides.	Erialased koolitused on läbiviidud ja teised muuseumid on saanud asjakohast informatsiooni ja nõuandeid.
3.10 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade üle on peetud korrektne arvestus, vajalik aruandlus on esitatud õigeaegselt.
3.11 Päästeameti esindamine peadirektorilt saadud volituste piires.	Päästeameti esindamine korraldatud.
3.12 Organisatsioonikultuuriga seotud ettepanekute tegemine Päästeameti juhtkonnale.	Ettepanekud on tehtud.
3.13 Peadirektori ja peadirektori asetäitjate antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete teenistusülesannete ja osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 saada Päästeameti kõikidelt teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 saada teenistusalast täiendkoolitust vastavalt Päästeameti prioriteetidele ning kinnitatud koolituskavale;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4.5 teha ettepanekuid muuseumi töökorralduse muutmiseks;
- 4.6 juhtida peadirektori asetäitja tähelepanu ametijuhendijärgsete teenistusülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks;
- 4.7 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.8 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

## 5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 osakonnale täitmiseks pandud ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 peadirektori või peadirektori asetäitja poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara ning dokumentide sihipärase kasutamise, korrashoiu ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.
- 5.8 ICOM-i muuseumitöötajate kutse-eetika reeglite tutvustamise ja järgimise eest koguga seotud küsimustes.

## 6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: magistrakraad või sellega võrdsustatud haridus.
- 6.2 Töökogemus: kasuks tuleb eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine C1-tasemel ja ühe võõrkeele valdamine vähemalt kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: analüüsi- ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendusoskus.

## 7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
-------------------------------

4 (4)

Teenistuja: