

Eesti Rahva Muuseum	Koostas: PRG Partners OÜ	Tähis:
	Kinnitamise kuupäev: 23.11.2015	Versioon nr 1
Vastutav struktuuriüksus: Direktor	Avaldatud:	Lk. 1 / 13



# EESTI RAHVA MUUSEUMI JUHTIMISSÜSTEEMI KIRJELDUS

## SISUKORD

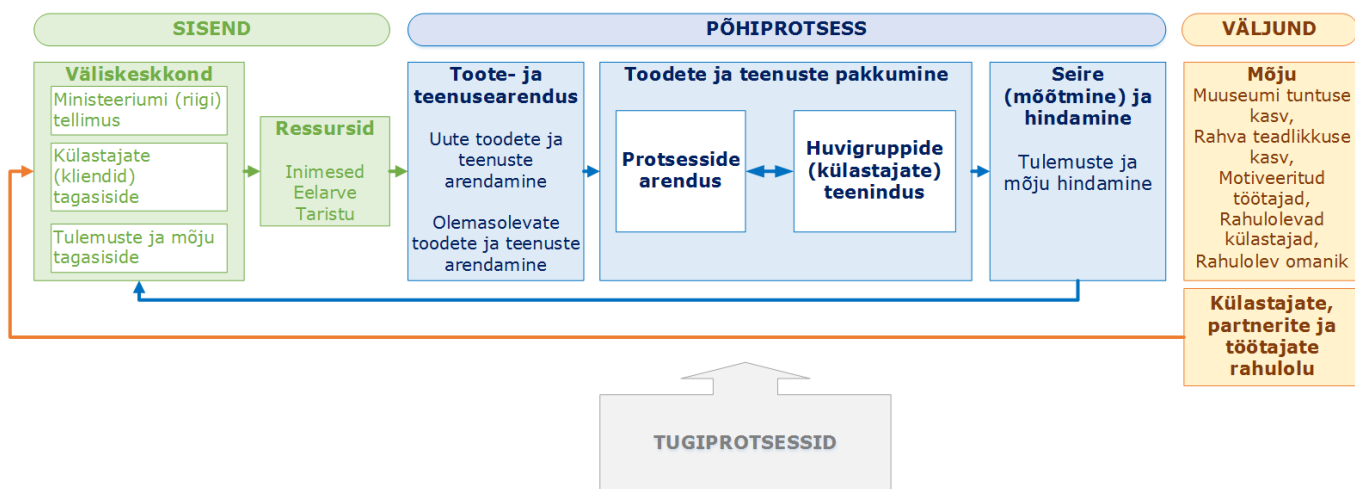
<b>1. JUHTIMISSÜSTEEMI RAKENDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ASUTUSE JUHTIMISE KORRALDAMINE .....</b>	<b>4</b>
2.1. ASUTUSE JUHTIMISTASANDID JA ORGANISATSIOONI STRUKTUUR .....	4
2.2. ASUTUSE ARENGUKAVA .....	5
2.3. ASUTUSE TEGEVUSKAVA (TÖÖPLAAN) .....	6
2.4. ASUTUSE EELARVE .....	6
<b>3. PROTSESSIDE ARENDAMINE .....</b>	<b>6</b>
3.1. SISEMISTE PROTSESSIDE ARENDAMISE ETAPID .....	6
3.1.1. Sisendi analüüs ja sobiva lahenduse valik. ....	6
3.1.2. Protsessi arendamine ja kinnitamine .....	6
3.1.3. Protsessi tagasiside kogumine ja parendustegevuste elluviimine .....	7
<b>4. PERSONALI JUHTIMINE JA ARENDUS.....</b>	<b>7</b>
4.1. TULEMUS- JA ARENGUVESTLUSED.....	7
4.2. PERSONALI ARENDAMINE, SH KOOLITUSPÕHIMÕTTED .....	7
4.3. TÖÖTAJATE TAGASISIDEKÜSITLUS JA TAGASISIDE ANDMINE .....	8
<b>5. TAGASISIDE KOGUMINE .....</b>	<b>8</b>
<b>6. JUHTIMISSÜSTEEMI (MUUTUSTE) KOMMUNIKATSIOON .....</b>	<b>8</b>
6.1. SISEKOMMUNIKATSIOONI KORRALDUS .....	8
6.2. VÄLISKOMMUNIKATSIOONI KORRALDUS .....	9
<b>7. JUHTIMISSÜSTEEMI JUHTKONNAPPOOLNE ÜLEVAATUS.....</b>	<b>9</b>
<b>LISA 1. JUHTIMISSÜSTEEMI DOKUMENTIDE PEANIMEKIRI .....</b>	<b>11</b>
<b>LISA 2. JUHTKONNAPPOOLSE ÜLEVAATUSE ELLUVIIMINE .....</b>	<b>12</b>

# 1. JUHTIMISSÜSTEEMI RAKENDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

Eesti Rahva Muuseumi (edaspidi *ERM*) juhtimissüsteem on koostatud lähtuvalt protsessikesksest lähenemisviisist<sup>1</sup> (joonis 1), st asutuse tegevusest tulenevalt on määratletud põhi- ja tugitegevused (protsessid), koostatud tegevuste elluviimist reguleerivate protsesside kirjeldused ning seatud sisse regulaarne juhtimissüsteemi ülevaatus.

Juhtimissüsteemi kirjeldus on abivahend asutuse juhtkonnale protsesside juhtimisel, ülevaatusel ja parendamisel ning asutuse töö planeerimisel ja seirel. See määrab meetmed ja annab suunised süsteemi rakendamiseks, sh korrigeerimist vajavate valdkondade tuvastamiseks ja neile vastavate parendustegevuste määramiseks.

Joonis 1. Protsessikeskne lähenemine



Juhtimissüsteemi fookus on seatud tabelis 1 esitatud asutuse põhi- ja tugitegevusvaldkondade toimimise tagamisele. Täiendav ülevaade põhi- ja tugitegevusi kirjeldavatest protsessidest on esitatud dokumendi lisa 1 (juhtimissüsteemi dokumentide peanimikiri).

Tabel 1. Asutuse põhi- ja tugitegevused

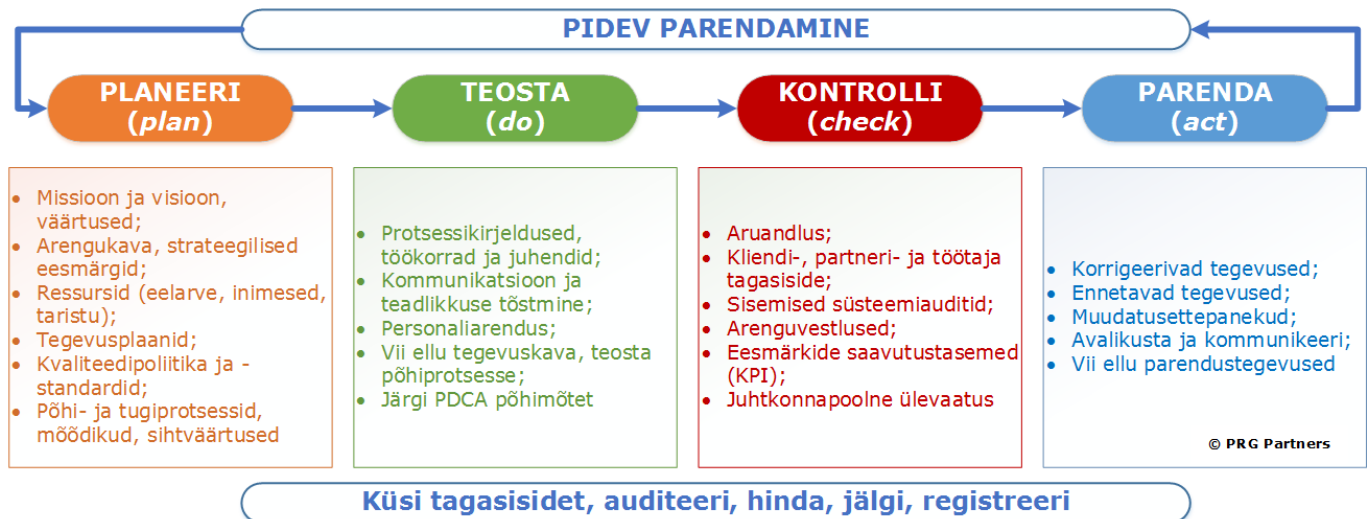
<b>Põhitegevused:</b>	1. Kultuuri kajastava materjali kogumine
	2. Kultuuri kajastava materjali säilitamine
	3. Kultuuri kajastava materjali uurimine
	4. Kultuuri kajastava materjali vahendamine
	5. Kasutajate teenindamine
<b>Tugitegevused:</b>	6. Finantside juhtimine
	7. Turundus- ja kommunikatsioonitegevus
	8. Personali arendamine
	9. Haldustegevuste juhtimine
	10. Digitehnoloogiline arendamine

<sup>1</sup> Protsesside süsteemi rakendamine organisatsioonis koos protsesside ja nende vastastikuste mõjude identifitseerimise ja juhtimisega, et saavutada soovitud tulemusi. Allikas: EVS-EN ISO 9001:2008

Juhtimissüsteemi aja- ja asjakohasena hoidmine on tagatud pideva parendamise põhimõtte järgmisega, mis väljendub PDCA (Plan-Do-Check-Act, joonis 2) tsükli rakendamises oma igapäevaste toimingute ja tegevuste juures.

Juhtimissüsteemi kirjelduse ja põhimõtted vaatab ERMi juhatus üle iga aasta IV kvartalis.

Joonis 2. Pideva parendamise põhimõtted



## 2. ASUTUSE JUHTIMISE KORRALDAMINE

### 2.1. Asutuse juhtimistasandid ja organisatsiooni struktuur

ERMi juhtimine toimub 3-tasandilise juhtimisstruktuuri alusel (vt tabel 2).

Esimese juhtimistasandi ehk asutuse üldjuhtimise (sh tegevuste planeerimine, elluviimine, tulemuste saavutamine) eest vastutab asutuse **direktor**, kes juhib, korraldab ja koordineerib asutuse põhitegevuste eest vastutavate asedirektorite (3) ning tugitegevusteenistuste (5) tööd.

Teise juhtimistasandi vastutus on **juhatusel**, mille moodustavad asutuse direktor koos asedirektoritega. Asedirektorid koordineerivad põhitegevusosakondade tööd, planeerivad nende tegevust ning annavad direktorile aru tegevuste/eesmärkide elluviimisest ja saavutamisest. Juhatus ülesandeks on koordineerida tegevust ja lahendada operatiivolukordi.

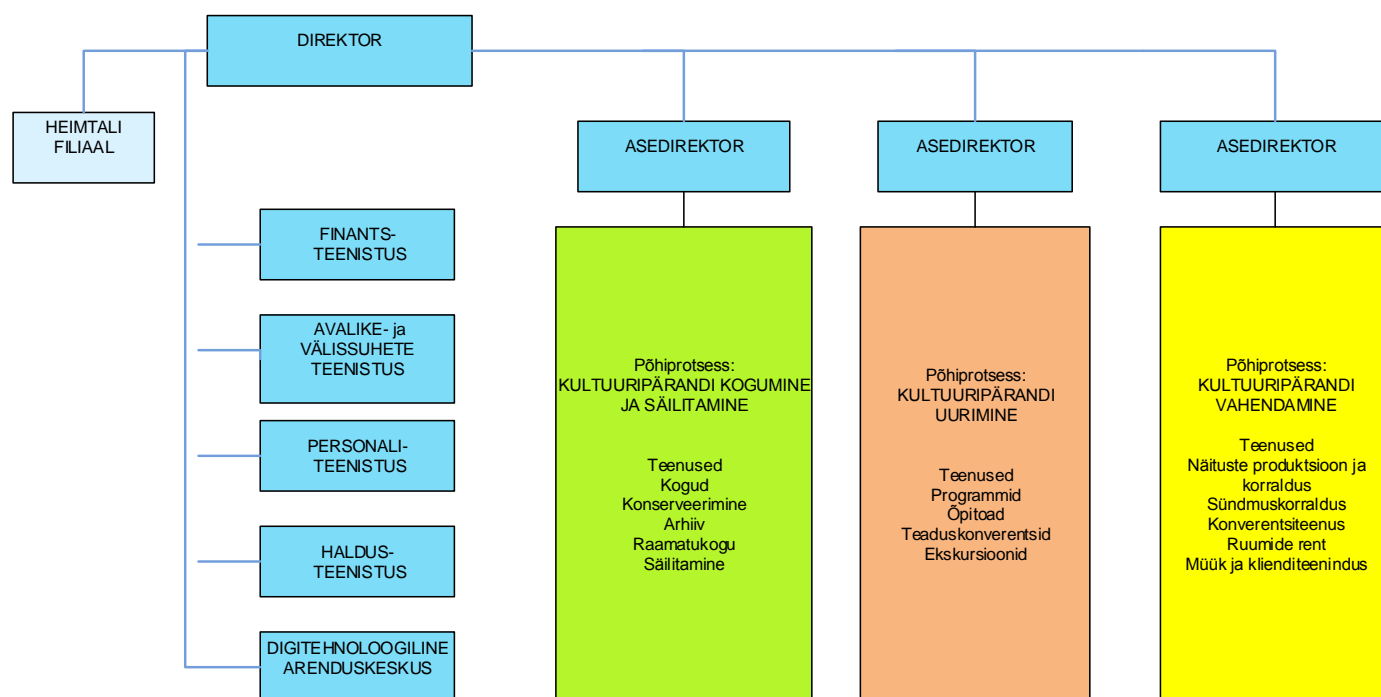
Kolmanda juhtimistasandi moodustab **juhtkond**, kuhu kuuluvad lisaks direktorile ja asedirektoritele osakondade juhatajad ja direktorile vahetult alluvad teenistuste juhid. Juhtkonna ülesandeks on kooskõlastada juhtimisotsused, koostada tegevuskavad ja aruanded.

Tabel 2. Asutuse juhtimistasandid

Juhtimistasand	Juhtimisorgan (liikmete arv)	Seotud ametikoht
<b>Esimene tasand (kõrgeim)</b>	Direktor (1)	Direktor
<b>Teine tasand</b>	Juhatus (4)	Direktor, asedirektorid
<b>Kolmas tasand</b>	Juhtkond (11)	Direktor, asedirektorid, osakonna juhatajad, direktorile vahetult alluvad teenistuste juhid

ERMi juhtimise korraldamise ja tegevuste ellu viimise toetamiseks moodustatud organisatsiooni struktuuris on kolm (3) põhitegevusvaldkonda - kultuuripärandi kogumine ja säilitamine (kogude osakond ja konserveerimisosakond); kultuuripärandi uurimine (teadusosakond ja hariduskeskus); kultuuripärandi vahendamine (müügi- ja teenindusosakond) - ning viis (5) tugitegevusvaldkonda - finantsteenistus, avalike ja välissuhete teenistus, personaliteenus, haldusteenistus ja digitehnoloogiline arenduskeskus.

Joonis 3. Asutuse struktuur



## 2.2. Asutuse arengukava

ERMi arengukava on organisatsiooniülene 5-aastase vaatega olulisim planeerimisdokument, mis sisaldab asutuse visiooni, missiooni, eesmärke, nende mõõtmiseks kasutatavaid indikaatoreid ja saavutamiseks rakendatavaid tegevusi, sh uusi algatusi. Arengukava koosneb nii valdkondlikest (põhitegevuse) eesmärkidest kui nende täitmiseks vajaminevatest organisatsiooni (tugitegevuse) eesmärkidest, mis peavad tagama, et muuseumi tööpõhimõtted, struktuur, töökeskkond jm toetaksid maksimaalselt põhitegevuse eesmärkide saavutamist.

Arengukava eesmärkide, indikaatorite (sh saavutustasemetete) ja tegevuste aruandlus, üle vaatamine ja vajadusel uuendamine, et tuvastada, kas liigutakse eesmärkide suunas ja reageerida muutunud oludele, toimub iga aasta IV kvartalis.

Arengukava uuendamise ja üle vaatamise protsessi algatamise eest vastutab juhatus.

### 2.3. Asutuse tegevuskava (tööplaan)

ERMi tegevuskava on 1-aastase vaatega rakendusdokument, mis koostatakse arengukava eesmärkide saavutamiseks ja sisaldab kõikide asutuse struktuuriüksuste detailseid tegevusi, nende (vahe)tähtaegasid ja soovitavaid tulemusi aasta lõikes.

Järgmise aasta tegevuskava koostatakse juhatuse algatusel iga aasta I kvartalis. Peale juhatusest lähteülesande saamist korraldab iga valdkonna juht (asedirektor ja osakonna juhataja) oma valdkonna tegevuskava koostamise ja esitab selle kokkulepitud tähtjaks direktorile.

Valdkonna tegevuskava laieneb iga töötaja isiklikuks tööplaaniks. Tegevuskava aruandlus toimub 1 kord kvartalis juhtkonna koosolekul.

### 2.4. Asutuse eelarve

Asutuse eelarve koostatakse iga kalendriaasta I kvartalis. Eelarve koostamise algatab juhatuse.

Peale juhatusest lähteülesande saamist korraldab iga valdkonna juht (asedirektorid ja osakonna juhatajad, teenistuste juhid) oma valdkonna eelarve koostamise ja esitab selle kokkulepitud tähtjaks direktorile.

Eelarve täitmist jälgivad struktuuriüksuste juhid. Ülevaated antakse juhtkonna koosolekul.

## 3. PROTSESSIDE ARENDAMINE

Protsesside arendamise eesmärgiks on tagada muuseumi arendustegevuste läbiviimine ühtsetel põhimõtetel, tulemuste kõrge kvaliteet ja süsteemi pidev parendamine. Protsesside arendamine toimub läbi muudatuste algatamise, läbiviimise (rakendamise) ja pideva parendamise.

### 3.1. Sisemiste protsesside arendamise etapid

Sisemiste protsesside arendamise etapid on:

- sisendi analüüs ja sobiva lahenduse valik;
- protsessi arendamine ja kinnitamine;
- protsessi tagasiside kogumine ja analüüs ning parendustegevuste elluviimine.

#### 3.1.1. Sisendi analüüs ja sobiva lahenduse valik.

Arendusvajaduse tuvastamiseks saadakse sisend järgmistest allikatest:

- organisatsiooni arengust tulenevad vajadused;
- asutuse töötajate arendusettepanekud arengu- ja tulemusvestlustelt ja/või jooksva töö käigus;
- seadusandlusest tulenevad muudatused;
- klienditagasiside.

Olemasolevate protsesside arendusettepanekuid on õigus esitada igal muuseumi töötajal. Ettepanekud esitatakse protsessi eest vastutavale töötajale (protsessi omanikule). Protsesside eest vastutajad on märgitud käesoleva dokumendi lisa 1.

#### 3.1.2. Protsessi arendamine ja kinnitamine

Protsessi muutmisel kaasab protsessi omanik muudatuste väljatöötamise vajadusel teiste struktuuriüksuste juhte või töötajaid. Protsessi omanik kooskõlastab protsessi arenduse tulemusel tekkinud muudatused asjaomaste struktuuriüksus(t)ega. Peale muudatuste asutusesisest kooskõlastamist esitab protsessi omanik muudetud protsessi kirjelduse (protseduur, juhend, töökord jne) kinnitamiseks direktorile.

Peale protsessi direktori poolset kinnitamist informeerib protsessi omanik selle muutustest (uuest versioonist) asutuse töötajaid siseinfo kanalite vahendusel.

### 3.1.3. Protsessi tagasiside kogumine ja parendustegevuste elluviimine

Protsessi rakendamise ja toimivuse kohta kogutakse tagasisidet jooksvalt arendusettepanekute, mittevastavuste, töötajate ja klientide tagasiside näol jm allikatest. Parendustegevuste elluviimine toimub sarnaselt punktides 3.1.1. ja 3.1.2. kirjeldatule. Jooksvat tagasisidet võivad anda kõik asutuse töötajad ja teha ettepanekuid sisemiste protsesside aga ka asutuse toodete ja teenuste arendamiseks.

## 4. PERSONALI JUHTIMINE JA ARENDUS

ERMi personali juhtimise ja arendamise eesmärgiks on tagada muuseumi strateegiliste (arengukava) eesmärkide saavutamiseks piisav hulk kvalifitseeritud, usaldusväärseid, mitmekülgseid ja motiveeritud töötajaid.

ERMi personalipoliitika aluspõhimõteteks on:

- läbipaistvus;
- avatus;
- võrdsed võimalused.

ERMi personalipoliitika peamised eesmärgid on:

- töötajate järjepidev arendamine ehk töötajate kompetentsuse tagamine ja tõus;
- olemasolevate töötajate väärtustamine/motiveerimine ehk töötajate rahulolu tagamine ja tõus.

### 4.1. Tulemus- ja arenguveestlused

Tulemus- ja arenguveestluste eesmärgiks on aidata kaasa asutuse strateegia elluviimisele ja määratleda, milliste eesmärkide saavutamisele saab töötaja kaasa aidata, millise kvaliteediga töötulemusi temalt oodatakse ja kuidas saab juht toetada töötajat tema tööeesmärkide ja tööks vajalike kompetentside saavutamisel.

Aastase tegevuskava täitmise kokkuvõtte on aluseks töötajatega soovituslikult 1 kord aastas peetavatele tulemus- ja arenguveestlustele. Arenguveestluse käigus arutatakse töötajaga läbi toimunud areng, saadakse tagasiside ning lepitakse kokku järgmise perioodi tööeesmärgid ja nendega seonduvad arendusvajadused.

Tulemus- ja arenguveestluse läbiviimise vajaduse konkreetse töötajaga otsustab vahetu juht, kuid vähemalt 1 kord kahe aasta jooksul viiakse läbi vestlus iga töötajaga.

Iga struktuuriüksuse juht teeb kokkuvõtte oma valdkonnas peetud arenguveestlustest juhtkonnapoolse ülevaatus käigus 1 kord aastas. Samuti vastutab iga struktuuriüksuse juht, et vestluse läbinud töötajaga kokku lepitud olulisemad ja töömahukamad eesmärgid kajastuksid valdkonna järgmise aasta tööplaanis.

Juhtkonnaga viib tulemus- ja arenguveestluse läbi direktor iga aasta detsembris. Arenguveestluse käigus arutatakse juhiga läbi toimunud areng, saadakse tagasiside ning lepitakse kokku järgmise perioodi tööeesmärgid ja nendega seonduvad arendusvajadused.

### 4.2. Personali arendamine, sh koolituspõhimõtted

ERMi personali arendus- ja koolitustegevuse eesmärgiks on töötajate kvalifikatsiooni ja kompetentside säilitamine ja tõstmine ning töötulemuste parendamine asutuse arengukavas väljatoodud eesmärkide saavutamiseks.

Töötaja koolitusplaan moodustub nelja sisendi alusel:

- Arengukava - organisatsiooniülene strateegiline suund ehk töötajate arenguvajadused, et saavutada muuseumi arengukava eesmärgid;
- Aastane tegevuskava – töötajate täiendavad arenguvajadused aasta lõikes;
- Ametijuhendid - töötaja ametijuhendist tulenevad nõuded tema kompetentsile;
- Töötajate tagasiside – arenguestlustelt, tagasisideküsitlusest ja/või jooksvalt saadud informatsioon töötajate arenguvajaduste kohta.

Järgmise aasta koolitusplaani projekti koostab eelmainitud sisendite (sh struktuuriüksuste juhtidelt saadud tagasiside) alusel personalijuht ja koolitusplaani lepitakse kokku I kvartalis toimuva juhtkonnapoolse ülevaatus käigus koos järgmise aasta tegevuskava kinnitamisega. Koolitusplaani kommunikeeritakse kõikidele töötajatele.

Koolitusplaani täitmist vaadatakse personalijuhi algatusel üle 1 kord aastas IV kvartalis juhtkonnapoolse ülevaatus käigus.

#### **4.3. Töötajate tagasisideküsitlus ja tagasiside andmine**

Üks kord aastas (IV kvartalis) toimub personalijuhi eestvedamisel töötajate tagasisideküsitlus, mis on samuti sisendiks järgmise aasta tegevuskavasse. Tagasisideküsitluse teemad ja vormi kinnitab personalijuhi ettepanekul juhatus.

Küsitluse tulemuste kokkuvõte ja selle alusel tehtavad parendustegevused tehakse kättesaadavaks ja kommunikeeritakse, lisaks juhtidele, ka kõikidele ülejäänud töötajatele.

Töötajatele esitatakse tagasiside kokkuvõtte üldkoosolekul.

### **5. TAGASISIDE KOGUMINE**

Tagasiside kogumise eesmärgiks on saada infot asutuse pakutavate toodete ja teenuste kvaliteeditaseme kohta, fikseerida klientide kaebused, kiitused ja ettepanekud ning saada infot vajalike parendustegevuste rakendamiseks klienditeeninduse ja uute/muudetud toodete ja teenuste osas.

### **6. JUHTIMISSÜSTEEMI (MUUTUSTE) KOMMUNIKATSIOON**

Juhtimissüsteemi muutuste (nt uued tooted/teenused ja protsessid, muutunud töökorrad ja eesmärgid jne) kommunikatsiooni eesmärgiks on tagada asutuse töötajate teadlikkus ja valmisolek muudatuste elluviimiseks. Muuseumi juhtkonnal on kohustus jagada käsitletud teemasid ja teavet edasi oma alluvatele.

ERMi kommunikatsioon tagatakse sise- ja väliskommunikatsiooni tulemusena.

#### **6.1. Sisekommunikatsiooni korraldus**

ERMi sisekommunikatsiooni toimivuse peamiseks eelduseks on, et asutuse sisevõrgus ja/või muudes infokanalites töötajatele kättesaadavaks tehtud informatsiooni tarbimise eest kannab hoolt töötaja ise.

Infot annab alati otseallikas ehk see, kelle juures info esmasena tekib või kes seda esmasena saab.

Sisekommunikatsiooni infokanalid on:

- intranet;
- infostendid;
- e-mail;
- sisevõrgu kettad;
- koosolekud ja siseüritused (suuline info).



Sisekommunikatsiooni toimimise kvaliteeti ja kättesaadavuse piisavust hindavad asutuse töötajad iga-aastases personali tagasisideuuringus. Sisekommunikatsiooni toimimise eest vastutab avalike ja välissuhete teenistuse juhataja.

## 6.2. Väliskommunikatsiooni korraldus

ERM on teadmuse koguja ja teadmiste edastaja ehk ekspertorganisatsioon. Muuseumi töötajad on oma ala tippasjatundjad ning see põhimõte laieneb ka suhtlemisele avalikkusega. Töötajate mõistmine ekspertidena tekitab avalikkuses positiivset kuvandit avatud ja asjatundlikust organisatsioonist (kes julgevad teha, julgevad rääkida). Samuti loob see soodsa pinnase partnerite ja meedia positiivseks suhtumiseks ka põhjusel, et vastamine toimub kiiremini ja vähemate põhjendamatute edasisuunamisteta, mis on tundlik eriti meedia puhul.

Asutuse kõneisikuteks on direktor ning avalike ja välissuhete teenistuse juhataja. Kõneisik **vastab** küsimusele **iseseisvalt**, kui ta on kindel, et oskab sellele õigesti ja ammendavalt vastata (nt küsitakse mõne programmi tingimusi).

Info meediapäringust koondub avalike- ja välissuhete juhile.

## 7. JUHTIMISSÜSTEEMI JUHTKONNAPPOOLNE ÜLEVAATUS

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste läbiviimise eesmärgiks on tagada asutuse juhtimissüsteemi aja- ja asjakohasuse regulaarne kontroll, st veendumine süsteemi järjepidevas toimimises, selle vastavuses asutuse eesmärkidele ning vajadusel tuvastada korrigeerimist vajavad valdkonnad ning määrata parandustegevused.

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste läbiviimise eest vastutab juhatus. Juhatus tagab ülevaatuskoosolekute (ja –toimingute) toimimise, koosolekute protokollide koostamise ning säilitamise. Koostatud protokollid on ERM töötajatele kättesaadavad siseinfo kanalite vahendusel.

Juhtimissüsteemi ülevaatuskoosolekud ja –toimingud on:

- juhatuse ja juhtkonna nädalakoosolekud;
- üldkoosolekud;
- jooksva aasta tegevuskava ja eelarve täitmise ülevaatused;
- järgmise aasta tegevuskava ja eelarve koostamine;
- juhtimissüsteemi (sh protsesside) seire tulemuste ülevaatused;
- arengukavas määratud tegevuste ülevaatus.

Juhtkonnapoolse ülevaatus käigus käsitletakse mh järgmiseid teemasid:

1. **ERMi aastaste kokkulepitud tegevuste/eesmärkide täitmine ja vastavus arengukava eesmärkidele** – ülevaatus toimub juhtkonna koosolekute (nädal, kuu, kvartal) ning 1 kord aastas toimuva jooksva aasta tegevuskava kokkuvõtte ja järgmise aasta tegevuskava koostamise/kinnitamise käigus. Ülevaatusel seiratakse tegevuste elluviimise edukust (staatused) ning vajadusel määratakse tegevuste elluviimise edukuse suurendamiseks/kiirendamiseks vajalikud korrigeerivad ja/või parendustegevused.
2. **ERMi struktuuri sobivus kokkulepitud tegevuste/eesmärkide (sh arengukava eesmärkide) elluviimiseks** - ülevaatus toimub 1 kord aastas juhtkonna koosolekul järgmise aasta tegevuskava koostamise/kinnitamise käigus, kus vastava vajaduse ilmnedes nähakse ette struktuurimuudatus (töökohtade loomine/koondamine, värbamistegevused vms).

3. **ERMi personaliressurss ja selle kvaliteet** - personaliressursi piisavust hinnatakse 1 kord kuus toimuvatel juhtkonna koosolekutel. Koolitusplaani täitmist ja koolituste efektiivsust hinnatakse 2 korda aastas juhtkonna koosolekutel. Lisaks teeb iga struktuuriüksuse juht 1 kord aastas juhtkonnale kokkuvõtte oma valdkonnas peetud arenguveestlustest.
4. **ERMi tegevuse kohta kogutud tagasiside** – ülevaatus tehakse külastajate (kliendid) ja partnerite poolt antud tagasiside, ERMi töötajatelt laekunud tagasiside ning muul moel ERMile teatavaks saanud tagasiside lõikes. Ülevaatus ning vajadusel korrigeerivate tegevuste määramine toimub juhtkonna igapäevalastel koosolekutel kohe pärast tagasiside tulemuste teadasaamist.
5. **ERMi ressursside piisavus kokkulepitud tegevuste/eesmärkide tõhusaks elluviimiseks** – ülevaatus toimub 1 kord kvartalis toimuva valdkondlike tööplaanide elluviimise ülevaatuste käigus juhtkonna koosolekul. Vajadusel tuuakse teemad (probleemid, muudatustepanekud) esile ning määratakse neile korrigeerivad tegevused igakuiste eelarve täitmise jälgimise koosolekutel.
6. **Asutuse juhtimissüsteemi toimivus ning protsesside aja- ja asjakohasus** - ülevaatus toimub vähemalt 1 kord aastas. Ülevaatusel hinnatakse juhtimissüsteemi toimivust (sobivust) ning vajadusel määratakse vajalikud korrigeerivad ja/või parendustegevused. Kokkuvõtte tehakse vähemalt 1 kord aastas juhtkonna koosolekul.

Juhtimissüsteemi juhtkonnapoolsete ülevaatusete teemad ja ülevaatusete sagedus ning vastutajad on esitatud lisa 2 (juhtkonnapoolse ülevaatusete maatriks).

## Lisa 1. Juhtimissüsteemi dokumentide peanimékiri

PÕHITEGEVUST REGULEERIVAD PROTSESSID		TUGITEGEVUSI REGULEERIVAD PROTSESSID	
Põhitegevusvaldkonna nimetus	Protsessi haldur/omanik	Tugitegevusvaldkonna nimetus	Protsessi haldur/omanik
<b>KULTUURIPÄRANDI KOGUMINE ja SÄILITAMINE</b>	peavarahoidja	<b>FINANTSID</b>	Finantsjuht
ERM kogude poliitika	peavarahoidja	Eelarve koostamise ja täitmise jälgimise eeskiri	Finantsjuht
Kogude kasutamise korrad	vanemkoguhoidja	Palgajuhend	Pearaamatupidaja koostöös personalijuhiga
		<b>TURUNDUS ja KOMMUNIKATSIOON</b>	
<b>KULTUURIPÄRANDI UURIMINE</b>	teadusdirektor	Turundusstrateegia	juhtiv turundusspetsialist/müügijuht
<b>KULTUURIPÄRANDI VAHENDAMINE</b>	müügi- ja teenindusosakonna juhataja	<b>PERSONALI ARENDUS</b>	
Näituste korraldamise juhend		Töökorralduse reeglid	Personalijuht
		Osakondade ametikirjeldused	Personalijuht
		Ametijuhendid	Personalijuht koostöös struktuuriüksuse juhtidega
		Töölähetuseeskiri	Sekretär-juhiabi
		<b>HALDUS</b>	Haldusjuht
		Hankekord	Haldusjuht



Euroopa Liit  
Euroopa  
Regionaalarengu Fond



Eesti  
tuleviku heaks

## Lisa 2. Juhtkonnapoolse ülevaatus e elluviimine

Ülevaatusetegevus	Vastutaja	Koht	KALENDER											
			JAAN	VEEB	MÄR	APR	MAI	JUUN	JUUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DETS
<b>IGA NÄDAL</b>														
Eelmisele koosseisule kokkulepitud tegevuste/otsuste staatuse ja olulisemate sündmuste ülevaatus	juhtkond	Juhtkonna koosseis	Kord nädalas											
Järgmise nädala oluliste tegevuste/otsuste teavitamine														

Ülevaatusetegevus	Vastutaja	Koht	KALENDER											
			JAAN	VEEB	MÄR	APR	MAI	JUUN	JUUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DETS
<b>IGA KUU</b>														
Muuseumieelarve täiendamine ülevaatus. Finantsinfo järelevalve ülevaatus (nt kassa, piletimüük jne)	finantsjuht	Juhtkonna koosseis	Kord kuus											
Külastajate tagasiside ülevaatus (kiitused, kaebused)	muuseumi- ja teenindusosakonna juhataja													
Personaalialia (vabamised, vakantsid, uued ametikohad)	personalijuht													
Hangete, projektitaotluste seisund/staatused	haldusjuht													

Ülevaatusetegevus	Vastutaja	Koht	KALENDER											
			JAAN	VEEB	MÄR	APR	MAI	JUUN	JUUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DETS
<b>IGA KVARTAL</b>														
Valkondade (osakondade) tööplaanide elluviimise ülevaatus	juhtkond	Juhtkonna koosseis	Kord kvartalis											
Ressursside (inimised, eelarve) piisavuse hindamine ülevaatus														

Ülevaatusgevus	Vastutaja	Koht	KALENDER											
			JAAN	VEEB	MÄR	APR	MAI	JUUN	JUUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DETS
<b>KORD POOLAASTAS</b>														
Möödunud poolaasta tulemuste ja järgmise poolaasta olulisimate tegevuste teavitus	juhtkond	Juhtkonna koosolek	<b>Kord poolaastas</b>						<b>Kord poolaastas</b>					
Vahetu tagasiside/rahulolu töötajalt														
Külaliste tagasiside kokkuvõtete teavitamine	müügi- ja teenindusosakonna juhataja													
Koolitusplaani täitmine ülevaatus	personalijuht													

Ülevaatusgevus	Vastutaja	Koht	KALENDER											
			JAAN	VEEB	MÄR	APR	MAI	JUUN	JUUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DETS
<b>KORD AASTAS</b>														
Jooksva aasta tegevuskava (sh tööplaanid) täitmine ülevaatus/aruanne	juhtkond	Juhtkonna koosolek											X	
Järgmise aasta tegevuskava (sh tööplaanid) koostamine									X					
Juhtimissüsteemi (sh protsessid) ülevaatus	direktor												X	
Koolitusplaani täitmine kokkuvõtte, koolituste efektiivsus	personalijuht												X	
Arsutuse struktuuri vastavus vajadustele	juhtkond												X	
Arsutuskavas määratud tegevuste ülevaatus													X	



Euroopa Liit  
Euroopa  
Regionaalarengu Fond



Eesti  
tuleviku heaks