

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Kesklabori keemialabor
1.2 Ametinimetus	Veegrupi vanemspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Veegrupi juhtivspetsialist
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Teine veegrupi vanemspetsialist
1.7 Asendab	Veegrupi juhtivspetsialisti, veegrupi laboranti või teist veegrupi vanemspetsialisti
1.8 Eritingimused	Peab erakorraliste asjaolude ilmnemisel tulema tööle ka tööajavälisel ajal.
1.9 Ametikoha eesmärk	Heit-, basseini- ja joogivee kvaliteedi kontroll.

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Heit-, basseini- ja joogiveest, vajadusel ka muudest proovidest keemiliste analüüside tegemine.	Analüüsid on tehtud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele. Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori kvaliteedisüsteemi nõudeid – korralistes kvaliteediauditites puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta. Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
2.2 Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja pisihooldus.	Seadmed on töokorras. Seadme rikkest on koheselt informeeritud labori juhtkonda.
2.3 Labori töö eesmärkidega seotud uute uurimismeetodite juurutamine.	Meetod on kokkulepitud tähtjaks valideeritud, dokumenteeritud ja töösse rakendatud.
2.4 Juurutatud meetodi õpetamine teistele grupi töötajatele.	Teised grupi töötajad saavutavad laborisisestes võrdluskatsetes ja laboritevahelistes ringtestides vähemalt rahuldavad tulemused.
2.5 Vajadusel klientide nõustamine.	Klient saab teda huvitava probleemi kohta ammendava info.
2.6 Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.	Lisaülesanded on kiiresti ja korrektselt täidetud.

**III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED**

KOHUSTUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
3.4 Peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
3.7 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.

3.9	Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
3.10	Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

#### **ÕIGUSED**

3.11	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.12	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.13	Teha ettepanekuid enda ja labori töö paremaks korraldamiseks.
3.14	Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.15	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.17	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.18	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### **IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED**

<b>TÖÖVAHENDID</b>	<b>TÖÖRIIDED</b>
4.1 Tõmbekapid, laborilauad	Kittel või jakk ja pikad püksid.
4.2 Analüüside tegemiseks vajalik aparaat, laboritarvikud ja reaktiivid.	Eest kinnised jalanõud.
4.3 Külmikud proovide ja reaktiivide ajutiseks hoidmiseks.	
4.4 Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	

#### **V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

5.1 Haridustasemele	Vähemalt esimese astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Keemia või keemiatehnoloogia.
5.3 Töökogemusele	Soovitav eelnev laboritöö kogemus
5.4 Teadmiste ja oskustele	Analüütilise keemia ja laboritöö alased teadmised ja oskused.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest. Võime efektiivselt kasutada aega ning stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras. Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel: C-1 tase, inglise keel – kesktase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01 - A07