

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor, kesklabor
Ametinimetus	arendusspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	-
Asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
Asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Labori analüüside arenguks vajalike meetmete väljatöötamine ja rakendamine vastavalt rahvatervise labori põhimääruse, muude seadusandlike aktidega sätestatud määratud ülesannetele.

II. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori tegevuse arendamine ning aruannete koostamine. Ettepanekute esitamine töösuundade planeerimiseks.	- Planeeritud tegevused ning aruanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
2. Osalemine labori töö eesmärkide saavutamise seotud arendusprojektides.	- Projektidesse on antud sisend ning aidatud kaasa tulemuste saavutamisele.
3. Labori töövaldkonnas riiklikule referentlaborile määratud ülesannete täitmine.	- Planeeritud tegevused ning aruanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4. Labori töö eesmärkidega seotud uute analüüsimeetodite juurutamine.	- Meetodid on kokkulepitud tähtjaks valideeritud, dokumenteeritud ja töösse rakendatud.
5. Juurutatud analüüsimeetodite õpetamine teistele kesklabori valdkonna spetsialistidele.	- Teised valdkonna spetsialistid on juhendatud ning selle järgselt teostatud spetsialisti pädevuse kontroll.
6. Rahvatervise labori kvaliteedikäsiraamatu lisa 4 KL määratletud analüüside läbiviimine.	- Analüüsid on tehtud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele. - Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori ohutus- ja juhtimissüsteemi nõudeid.
7. Oma töövaldkonnas seadmete/reaktiivide/ tarvikute/standardite ja muude tööks vajalike asjade osas ülevaate omamine ja tellimuse sisendi esitamine.	- Oma töövaldkonnas on olemas ülevaade seadmete, reaktiivide, tarvikute, standardite ja muude tööks vajalike asjade osas. - Vajalikud tellimused on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.

<p>8. Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) ja abiprogrammide kasutamine labori analüüsimeetodite, analüüsigruppide, näitajate ja teenuste hindade halduseks, analüüsitulemuste sisestamiseks, katseprotokollide kinnitamiseks, perioodiaruannete ja päringute koostamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analüüsitulemused on korrektselt sisetatud ja katseprotokollid digiallkirjastatud. - Analüüsimeetodite, analüüsigruppide, näitajate ja teenuste hindade haldus on ajakohane. - Töö käigus avastatud infosüsteemi tõrgete korral on teavitatud labori peaspetsialisti või laborijuhatajat ja vajadusel pööratud otse TEHIKu või süsteemihooldaja poole.
<p>9. Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja pisihooldus ning kalibreerimisplaani jälgimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kasutatavad laboriseadmed on kontrollitud, töökorras ja vastavalt kalibreerimisplaanile kalibreeritud. - Seadme rikkest on koheselt informeeritud laborijuhatajat ning vajadusel tellitud hooldus. - Kalibreerimistunnistuse hinnang on teostatud.
<p>10. Kasutavate ruumide regulaarne kontroll ning kõrvalekaldest teavitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ruumide tingimused on kontrollitud vastavalt juhtimissüsteemi ja -ohutusnõuetele. - Kõrvalekaldest on koheselt informeeritud laborijuhatajat. Vajadusel on pööratud otse üldosakonna halduspetsialisti või RKASi klientide poole.
<p>11. Võrdluskatsetes osalemine oma analüüsivaldkondades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Võrdluskatsetes on osaletud, saadud rahuldavad tulemused. - Mitterahuldavate tulemuste korral on vea põhjused analüüsitud ning parandustegevused rakendatud.
<p>12. Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lisaülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Tõmbekapid, laborilauad	Kittel või jakk ja pikad püksid.
Analüüsiseadmete tegemiseks vajalik aparatuur, laboritarvikud ja reaktiivid.	Eest kinnised jalanõud.
Külmikud proovide ja reaktiivide ajutiseks hoidmiseks.	ISIKUKAITSEVAHENDID
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus 4 aastat
Teadmised ja oskused	Analüütilise keemia ja laboritöö alased teadmised ja oskused.
Isikuomadused ja võimed	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.
Keeleoskus	Eesti keel: C-1 tase; inglise keel: kesktase; vene keel: algase
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.