

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor, kesklabor
Ametinimetus	kvaliteedispetsialist
Valdkond	keemia
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	-
Asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Terviseameti labori kvaliteedisüsteemi standardi EVS-EN/ISO 17025 nõuetele vastavuse pidev kontroll ja haldamine, laboritarvikute ja reaktiivide tellimine. Labori analüüside läbiviimine.

II. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori juhtimissüsteemi toimimise regulaarne kontroll – korraliste auditite läbiviimine.	- Anaüüside tegemisel on jälgitud kõiki labori juhtimissüsteemi nõudeid korralistes kvaliteediauditites puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.
2. Rahvatervise labori kvaliteedikäsiraamatu ja lisade pidev tegeliku olukorraga vastavuses hoidmine, muudatuste sisseviimine.	- Auditite, juhtkonnapoolsete ülevaatuste ja välishindamisvisiitide käigus ei tuvastata väga olulisi kõrvalekaldeid ega puudusi.
3. Ettepanekute tegemine labori töökorralduse või juhtimissüsteemi muutmiseks.	- Ettepanekud labori töökorralduse või juhtimissüsteemi muutmiseks on tehtud. - Ettepanekute rakendamine tagab töö kvaliteedi paranemise.
4. Võrdluskatsetes osalemise korraldamine.	- Võrdluskatsetes osaletakse regulaarselt ja optimaalse sagedusega. - Tulemused on analüüsitud ja vajadusel rakendatud parandusmeetmed.
5. Labori töötajate juhendamine juhtimissüsteemi rakendamisel.	- Labori töötajad järgivad täpselt juhtimissüsteemis kirjeldatud nõudeid.
6. Mõõteaparatuuri kalibreerimise jälgimine, mõõtmisteks viimise korraldamine ja dokumenteerimine.	- Mõõteaparatuuri kalibreerimine toimub vastavalt plaanile. - Kalibreerimistunnistuse hinnang on teostatud ja mõõteaparatuuri täpsus vastab kvaliteedinõuetele.
7. Labori tegevuseks vajalike materjalide, vahendite ja tarvikute tellimuste vormistamine ja	- Tellimused on esitatud korrektselt, raamlepingute puhul on neist kinni peetud. - Arvete õigust on kontrollitud. Tarnijate nimekiri

vastuvõtmine. Tarnijatega suhtlemine ja arvete haldamine.	on ajakohane.
8. Rahvatervise labori kvaliteedikäsiraamatu lisa 4 KL määratletud keemiliste analüüside läbiviimine ja aruannete koostamine.	- Analüüsid on teostatud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele järgides kõiki kvaliteedijuhtimise süsteemi nõudeid. - Võrdluskatsetes on saavutatud vähemalt rahuldavad tulemused. - Aruanded esitatud korrektselt ja tähtaegselt
9. Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) ja abiprogrammide kasutamine analüüsitulemuste sisestamiseks, katseprotokollide kinnitamiseks, perioodiaruannete ja päringute koostamiseks.	- Analüüsitulemused on korrektselt sisestatud ja katseprotokollid digiallkirjastatud.
10. Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.	- Lisaülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 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.
Analüüside 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	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Soovitatav eelnev töökogemus 2 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 pingeolukorras. Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
Keeleoskus	Eesti keel: C-1 tase; inglise keel: kesktase; vene keel: algtase
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.