

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor, kesklabor
Ametinimetus	laborijuhataja
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	vastava valdkonna peadirektori asetäitja
Alluvad	kesklabori teenistujad
Töötaja asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Töötaja asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Tagada kesklabori töövaldkonda jäävate rahvatervise labori põhimääruse ja muude seadusandlike aktidega sätestatud ülesannete täitmine ja juhtimine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori tegevuse planeerimine (sh töö- ja nakkusohutuse nõuetest kinnipidamise jälgimine) ja tegevuse üle arvestuse pidamine, aruannete ja ettekannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Labori põhimääruses sätestatud ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja õigeaegselt.</li><li>✓ Labori eelarvekava projekt on koostatud vastavalt juhtkonna poolt esitatud kontrollnumbritele ja tähtaegadele.</li><li>✓ Arvestuse pidamine on järjepidev, tööaruanded on korrektsed ja õigeaegselt esitatud, valdkond on esindatud.</li></ul>
2. Labori juhtimissüsteemi toimimise korraldamine, akrediteerituse säilitamine ja uute meetodite edasiarendamise kindlustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Laboril on kehtiv EN ISO/IEC 17025 akrediteerimistunnistus.</li><li>✓ Auditite, juhtkonnapoolsete kvaliteedisüsteemi ülevaatuste ja EAK järelevalvevisiitide käigus ei sedastata mittekõrvaldatavaid puudusi.</li><li>✓ Meetodit on uuendatud ja vajalikud seadmed hangitud.</li><li>✓ Kasutusele on võetud kaasaegsed analüüsimeetodid.</li></ul>
3. Labori eelarve, hanke- ja tööplaani koostamine ja täitmise jälgimine. Labori kasutuses oleva vara ja ruumide sihipärase kasutamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Labori ettepanekud eelarve koostamiseks ning sisend hanke- ja tööplaanidesse on õigeaegselt esitatud.</li><li>✓ Arvestuse pidamine on järjepidev, laboriplaani täitmise kohta on esitatud õigeaegsed aruanded.</li><li>✓ Laborile ettenähtud eelarvevahendeid ning vara kasutatakse otstarbekalt.</li><li>✓ Avariide korral on halduse või RKASiga või vajadusel alltöövõtjate esindajatega ühendust</li></ul>

	võetud.
4. Kosmeetika ja joogivee valdkonnas riikliku referenttegevuse täitmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riiklik tellimus uuringute osas on täidetud.</li> <li>✓ Koostöös Euroopa Liidu vastavate organisatsioonidega juurutatakse uusi analüüsimeetodeid.</li> </ul>
5. Labori töö eesmärkide saavutamise seotud projektides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Projektide eesmärgid on saavutatud.</li> <li>✓ Projekti tegevusse on kaasatud vastava valdkonna asjatundjad.</li> </ul>
6. Tasuliste laboriteenuste osutamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analüüsivastused on korrektsed ning esitatud õigeaegselt.</li> <li>✓ Analüüsitulemustest on teavitatud vastavalt kehtivale korrale.</li> <li>✓ Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.</li> <li>✓ Omatulu laekumise jälgimine on pidev ja puuduvad suured võlglased.</li> <li>✓ Omatulu säilitamiseks vajalike muudatustega tegelemine on kavandatud.</li> </ul>
7. Struktuuriüksuse töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teenistujate töö eesmärgid ja tööjaotus teenistujate vahel on selge ning teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>✓ Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> <li>✓ Struktuuriüksuse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>✓ Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>✓ Teenistujate ülesannete täitmine on jooksvalt hinnatud.</li> <li>✓ Vajalik infovahetus juhtkonna ning teenistujate vahel on tagatud (sh juhtimisinfo on viidud teenistujateni, juhtimisotsused on selgitatud ning juhtkond vajadusel tagasisidestatud).</li> </ul>
8. Struktuuriüksuse personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Struktuuriüksuse personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud.</li> <li>✓ Värbamisprotsessis on osaletud.</li> </ul>
9. Struktuuriüksuse tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Struktuuriüksuse tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud.</li> <li>✓ Struktuuriüksuse eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud.</li> <li>✓ Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
10. Struktuuriüksuse teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>✓ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>✓ Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.</li> <li>✓ Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.</li> </ul>

11. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine	✓ Muud ametikoha eesmärgiga seotud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
--	---

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoiduma 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.</li> <li>7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esindada struktuuriüksust ja asutust valdkonna ülesannete täitmisel</li> <li>2. Kooskõlastada ja allkirjastada osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ameti teabehalduse korrale.</li> <li>3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning asutuse teenistujatelt.</li> <li>4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>5. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>6. Teha ettepanekuid vahetule juhile enda, struktuuriüksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>7. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>8. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>9. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> </ol>

### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus ning 3-aastane töökogemus laboritöö valdkonnas
Teadmised ja oskused	Analüütilise keemia ja laboritöö alased teadmised ja oskused
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid struktuuriüksuse pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse, struktuuriüksuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li><li>- Oskus juhtida meeskonda ning korraldada meeskonnatööd.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.