

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	rahvatervise labor, kesklabor
Ametinimetus	peaspetsialist (infosüsteemid)
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	-
Asendaja	-
Asendab	-
Eritingimused	Vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Rahvatervise laboris kasutusel olevate abiprogrammide ja Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) haldamine.

II. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori haldustööks vajalike abiprogrammide koostamine ja nende õpetamine kesklabori töötajatele.	- Programmid on käepärased kasutada. - Töötajad on olemasolevate programmide kasutamiseks juhendatud.
2. Laboris kasutatavate abiprogrammide ja TALIS-e administreerimine.	- Abiprogrammide kasutamisel ei esine tõrkeid. - TALIS-e halduse sakk on ajakohastatud ja vastab labori vajadustele.
3. Kasutajatelt tagasiside saamine TALIS-e ja abiprogrammide vigade kohta ning peakasutajale ja arendajale raporteerimine.	- Kasutajatelt saadud tagasiside TALIS-e ja vigade kohta on vormistatud piletinähtisena (Jira/Wiki) ja esitatud arendajale parandamiseks. - Abiprogrammide vigade parandamine vastavalt kasutajate poolt koostatud Jira/Wiki piletitel.
4. TALIS-s ja abiprogrammides tehtud muudatuste testimise ning arendajale ja kasutajatele tagasiside esitamise korraldamine.	- TALIS-s ja abiprogrammides tehtud muudatused on testitud ja koostatud testiraportid.
5. TALIS-e ja abiprogrammide arendussoovide käsitlemine.	- Arendussoovid on kasutajatega läbi arutatud. - Arendussoovid on arendajaga läbi arutatud. - On koostatud arendussoovide pingerida.
6. TALIS-e ja abiprogrammide koolituste korraldamine ja läbiviimine koostöös TALIS-e peakasutajaga.	- Labori töötajate koolituse vajadused on tagatud.
7. Laboris kasutatavate abiprogrammide failide arhiveerimise korraldamine.	- Kõik abiprogrammide failid on vajaliku sagedusega arhiveeritud.
8. Labori kvartali- ja aastaaruannete koostamine.	- Aruanded on koostatud täpselt ja esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi (DSH) tähtajaks.
9. Laboris kasutatava IT-vara soetamiseks sisendi andmine TEHIKule.	- Labori IT-vara vajadus on kaardistatud. - IT-vara tehnilised kirjeldused edastatud TEHIKule.

10. Labori seadmete ühildumise tagamine labori abiprogrammi või infosüsteemiga.	- Labori seadmete andmefailide transportimine laabud sujuvalt.
11. Labori tegevuse ja ametikoha eesmärkidega seotud täiendavate tööülesannete täitmine.	- Täiendavad tööülesanded 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 igapäevase 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. 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 vastavalt ameti riskianalüüsile.
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Soovitatav eelnev töökogemus infosüsteemide valdkonnas 4 aastat
Teadmised ja oskused	<p>Arvutiprogrammide koostamise kogemus Visual Basic, SQL, Javascript, XML ja HTML keeltes, nende programmide ja andmebaaside Postgre SQL, MySQL, MS Access administreerimise kogemus.</p> <p>Oskus vormistada kasutajatelt saadud tagasiside vormikohaseks lähteülesandeks.</p> <p>Ülevaate omamine infosüsteemide arendusmetoodikast.</p> <p>Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</p>
Isikuomadused ja võimed	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</p> <p>Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.</p> <p>Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</p> <p>Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</p>
Keeleoskus	Eesti keel: C-1 tase; inglise keel: kesktase; vene keel: suhtlustasandil
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.