

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori kesklabori Kohtla-Järve labor
Ametinimetus	Ida regiooni laboriteenuste juht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kesklabori juhataja
Alluvad	kõik Kohtla-Järve labori töötajad
Töötaja asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Töötaja asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Tagada Kohtla-Järve labori töövaldkonda jäävate põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori töö planeerimine ja juhtimine.	- Labor täidab põhimäärusega ettenähtud ülesanded kvaliteetselt.
2. Labori juhtimissüsteemi toimimise korraldamine ja kontrollimine.	- Assessorite hinnang juhtimissüsteemi toimimisele on positiivne.
3. Laboriplaani täitmise jälgimine ja aruandluse korraldamine.	- Aruanded on korrektsed ja õigeaegselt esitatud.
4. Tasuliste laboriteenuste osutamise korraldamine, hinnapakkumiste tegemine, vajadusel klientide nõustamine. Arvete ja katseprotokollide väljastamine elektrooniliselt.	- Kliendid on rahul labori poolt pakutava teenusega. - Arved ja katseprotokollid jõuavad kliendini kontrollitult ja võimalikult kiirelt.
5. Labori personali juhendamine ja nende teenistusülesannete täitmise kontrollimine.	- Labori personal täidab oma teenistusülesandeid korrektselt ja vastutustundlikult.
6. Labori personali planeerimine, teenistujate arendamine.	- Labori personalivajadus on analüüsitud, ettepanekud värbamiseks tehtud. - Tulemusvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja tähtaegselt läbi viidud. - Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. - Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu töökeskkonnas tagatud.
7. Labori komplekteerimine töövahenditega.	- Labor on komplekteeritud tööks vajalike vahenditega.
8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:

1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe 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. Töötlemata 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. TÖÖVAHENDID JA-RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus, mobiiltelefon	Jakk ja pikad püksid, eest kinnised jalanõud
ISIKUKAITSEVAHENDID	
Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	teenistuskoha täitmiseks vajalik eriala
Töökogemus	vähemalt 2-aastane töökogemus
Teadmised ja oskused	teenistuskoha täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingevaldkorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C2, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.