



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori kesklabori Kohtla-Järve labor
Ametinimetus	vanemspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	Ida regiooni laboriteenuste juht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Töötaja asendab	-
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Keemia valdkonna kvaliteedijuhtimine ja analüüside teostamine.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Keemiliste analüüside teostamine.	- Analüüsid on teostatud vastavalt tööjuhenditele järgides juhtimissüsteemi nõudeid. - Võrdluskatsetes on saavutatud rahuldavad tulemused.
2. Juhtimissüsteemi dokumentide koostamine, uuendamine, säilitamine, kvaliteedikontrollide teostamine, uute analüüsimeetodite rakendamine.	- Assessorite hinnang juhtimissüsteemi dokumentidele on positiivne.
3. Analüüsitulemuste sisestamine labori infosüsteemi, katseprotokollide koostamine.	- Analüüsitulemused on sisestatud ja katseprotokollid koostatud korrektselt.
4. Keemiliste analüüside teostamiseks vajalike materjalide tellimine, vastuvõtmine, säilitamine.	- Vajalikud materjalid on tellitud nii, et ei ole tekkinud tõrkeid analüüside läbiviimises. - Materjalide säilitamisel on kinni peetud säilitamistähtaegadest.
5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
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 kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
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

<b>TÖÖVAHENDID</b>	<b>TÖÖRIIDED</b>
Tõmbekapp, laborilauad ja -kapid	Jakk ja pikad püksid, eest kinnised jalanõud
Analüüsiseadmete tegemiseks vajalik aparatuur, laboritarvikud ja reaktiivid	<b>ISIKUKAITSEVAHENDID</b>
Külmikud proovide ja reaktiivide ajutiseks hoidmiseks	Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga	

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	vähemalt kutseharidus
Eriala/õppesuund	teenistuskohal töötamiseks sobiv eriala
Töökogemus	vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	teenistuskohal töötamiseks vajalikud teadmised ja oskused
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</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 ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.