

**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	B-kategooria juhilubade olemasolu vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Füüsiliste mõõtmiste teostamine, proovide võtmine ja transport laborisse.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Tasuliste proovide võtmine kliendi poolt tellitud kohtades ja laborisse transportimine, proovivõtudokumentide (kaaskirjade-saatelehtede) vormistamine. Vajadusel proovide saatmine Terviseameti kesklaborisse Tallinnas.	<ul style="list-style-type: none">- Proovide võtmine ja laborisse transportimine toimub vastavalt labori tööjuhenditele, veeproovide võtmine on atesteeritud.- Proovivõtudokumendid on täidetud korrektselt.- Kliendid on rahul proovivõtuteenusega.
2. Füüsiliste mõõtmiste (müratugevus, õhutemperatuur ja -niiskus, valgustatus, ventilatsioon ja õhu liikumise kiirus) teostamine ja vastavate katseprotokollide koostamine, füüsiliste mõõtmistega seotud juhtimissüsteemi dokumentatsiooni koostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Mõõtmised on teostatud vastavalt labori tööjuhenditele kõiki juhtimissüsteemi nõudeid järgides.- Laborite vahelistes võrdluskatsetes on saavutatud rahuldavad tulemused.- Katseprotokollid on korrektselt koostatud.- Assessorite hinnang füüsiliste mõõtmistega seotud dokumentatsioonile on positiivne.
3. Ametiauto heaperemehelik kasutamine ja selle regulaarse hoolduse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Auto kasutamine lähtuvalt kehtestatud korrast.- On kinni peetud auto tehnilise hoolduse tähtaegadest.- Kütusekulu aruanded ja teekonnalehed on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- 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
Ametiauto	Kittel, eest kinnised jalanõud Välisriietus: talvejope, pikad püksid, turvajalanõud
Füüsikaliste mõõtmiste tegemiseks vajalik aparatuur	ISIKUKAITSEVAHENDID
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantsleitarvete ja arvutiga, mobiiltelefon	Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	vähemalt keskharidus
Eriala/õppesuund	teenistuskoha täitmiseks vajalik eriala
Töökogemus	vähemalt 2-aastane erialane 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 pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus.- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.