

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Põhja regionaalosakond
Ametinimetus	autojuht-proovivõtja
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	sama pädevusega vaneminspektor või inspektor
Töötaja asendab	puuduvad
Eritingimused	vajadusel töötamine väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Joogi-, mineraal-, basseini-, suplusvee-, heitvee ja allikavee, toiduproovide (energeetilise väärtuse uuringuteks) võtmine, personali transpordialane teenindamine, autopargi korrashoid, laovaru haldamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Vastavalt Terviseameti regionaalosakondade proovivõtuplaanile ja ajakavale proovide võtmine ning laborisse transportimine.	✓ Regionaalosakonna tegevus veevaldkonnas on korraldatud ajakava kohaselt. ✓ Proovid on võetud plaanipäraselt ja proovide võtmisel on järgitud õigusaktidega kehtestatud nõudeid.
2. Proovide võtmine kaebuste alusel.	✓ Proovide võtmisel on järgitud õigusaktidega kehtestatud nõudeid.
3. Proovivõtuaktide, kaaskirjade ja katseprotokollide andmete sisestamine elektroonilisse andmebaasi.	✓ Proovivõtu dokumentatsioon on täidetud korrektselt ning vastavalt kehtestatud korrale. Kõik andmed on õigeaegselt ja korrektselt sisestatud andmebaasi.
4. Regionaalosakonna ametiauto juhtimine. Kolme ametiauto (ühe regionaalosakonna ning kahe ühises kasutuses oleva ametiauto) hooldamine ja tehno seisundi jälgimine.	✓ Ametiautod on läbinud ülevaatuse, hooldatud, töökorras ja vastavad nõuetele varustatud.
5. Vajadusel personali teenindamine autotranspordiga lähtudes töögraafikust ja ametiauto kasutamise tagamine personalile.	✓ Osakonna personali vajalikud autosõidud on õigeaegselt, täpselt ja ohutult vastavalt vajadusele teostatud. ✓ Ametiauto kasutamine on võimaldatud ja kasutamiseks on ametiauto valmisolek olemas.
6. Osakonna laovaru haldamine	✓ Osakonna laovarust on ülevaade nii olemasoleva, välja antud, kui vajaduse vaates tehes koostööd tervishoiu grupiga. ✓ Laovaru kättesaadavus on tagatud.

7. 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>
<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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata 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. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

### IV. TÖÖRIIDED

Tööteenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus. Hooajale vastav jope, püksid, jalanõud (pikad kummikud), libisemiskindlad jalatsid laevadele. Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Keskharidus
Eriala/õppesuund	
Töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus proovivõtjana.
Teadmised ja oskused	B-kategooria juhilubade olemasolu vähemalt 2 aastat.
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.</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>- Väga hea suhtlemisoskus.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.