

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor, kesklabor, Tallinna labor
Ametinimetus	juhtivspetsialist
Valdkond	keemia
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	valdkonna vanemspetsialistid, laborianalüütikud, laborant ja abitööline
Asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
Asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Labori analüüside ja uuringute teostamine ja uute meetodite valideerimine ningverifitseerimine. Valdkonna grupi töö igapäevane korraldamine.

II. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Terviseohutuslabori kvaliteedikäsiraamatu lisa 4 KL määratletud analüüside läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">- Analüüsid on tehtud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele.- Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori ohutus- ja juhtimissüsteemi nõudeid – korralistes kvaliteediauditites puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.- Grupi töö laabub häreteta.- Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
2. Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) ja abiprogrammide kasutamine labori uuringumeetodite, analüüsigruppide, näitajate ja teenuste hindade halduseks, analüüsitulemuste sisestamiseks, katseprotokollide kinnitamiseks, perioodiaruannete ja päringute koostamiseks.	<ul style="list-style-type: none">- Analüüsituulemused on korrektselt sisetatud ja katseprotokollid digiallkirjastatud.- Analüüsimeetodite, analüüsigruppide, näitajate ja teenuste hindade haldus on ajakohane. Infosüsteemi tõrgete korral teavitatud labori peaspetsialisti või laborijuhatajat ja vajadusel pöördutud otse TEHIKu poole.
3. Valdkonna grupi igapäeva töö korraldamine ja ettepanekute esitamine töösuundade planeerimiseks.	<ul style="list-style-type: none">- Grupi töö laabub häreteta.- Laboris on kasutusel kaasaegsed meetodid ja mõõteseadmed.
4. Oma valdkonnas reaktiivide, tarvikute, standardite ja muude tööks vajalike asjade osas ülevaate omamine ja tellimuse soovi	<ul style="list-style-type: none">- Laboris on kontrollitud ja kehtivad reaktiivid ning standardid jms.- Tellimused on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.

esitamine kvaliteedispetsialistile ja laborijuhatajale.	
5. Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja pisihooldus ning kalibreerimisplaani jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Laboriseadmed on töökorras ja vastavalt kalibreerimisplaanile kalibreeritud. - Seadme rikkest on koheselt informeeritud kvaliteedi- või peaspetsialisti ja laborijuhatajat. - Kalibreerimistunnistuse hinnang on teostatud ja mõõteaparatuuri täpsus vastab kvaliteedinõuetele.
6. Kasutavate ruumide regulaarne kontroll ning kõrvalekaldest teavitamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ruumide tingimused vastavad juhtimissüsteemi ja ohutusnõuetele. - Kõrvalekaldest on koheselt informeeritud kvaliteedi- või peaspetsialisti ja laborijuhatajat. - Vajadusel pööratud otse RKASi klienditoe poole.
7. Labori töö eesmärkidega seotud uute analüüsimeetodite juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Meetod on kokkulepitud tähtajaks valideeritud, dokumenteeritud ja töösse rakendatud.
8. Juurutatud analüüsimeetodi õpetamine teistele grupi töötajatele.	<ul style="list-style-type: none"> - Teised grupi töötajad saavutavad laborisisestes ja laboritevahelistes võrdluskatsetes vähemalt rahuldavad tulemused.
9. Võrdluskatsetes osalemine oma analüüsivaldkonnades.	<ul style="list-style-type: none"> - Võrdluskatsetes on saadud vähemalt rahuldavad tulemused. - Mittevastavuse korral on vea põhjused analüüsitud ning parandustegevused rakendatud.
10. Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lisaülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe 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. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus 2 aastat
Teadmised ja oskused	Analüütilise keemia ja laboritöö alased teadmised ja oskused. B-kategooria juhilubade olemasolu (pole kohustuslik).
Isikuomadused ja võimed	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest. Võime efektiivselt kasutada aega ning stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras. Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
Keeleoskus	Eesti keel: C-1 tase; inglise keel: kesktase; vene keel: algtase
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.