

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor, kesklabor, Tallinna labor
Ametinimetus	laborianalüütik
Valdkond	keemia
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	valdkonna juhtivspetsialist
Alluvad	-
Asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Labori analüüside teostamine.

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Rahvatervise labori kvaliteedikäsiraamatu lisa 4 KL määratletud analüüside läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analüüsid on tehtud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele.</li><li>- Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori ohutus- ja juhtimissüsteemi nõudeid: korralistes kvaliteediauditites puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.</li><li>- Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.</li></ul>
2. Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) ja abiprogrammide kasutamine analüüsitulemuste sisestamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analüüsitulemused on korrektselt sisestatud.</li><li>- Infosüsteemi tõrgete korral teavitatud vahetut juhti.</li></ul>
3. Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seadmed on töökorras.</li><li>- Seadme rikkest on kohe informeeritud vahetut juhti.</li></ul>
4. Kasutatavate ruumide regulaarne kontroll ning kõrvalekaldest teavitamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruumide tingimused vastavad juhtimissüsteemi ja- ohutusnõuetele.</li><li>- Kõrvalekaldest on kohe informeeritud vahetut juhti.</li></ul>
5. Võrdluskatsetes osalemine oma analüüsivaldkondades.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Võrdluskatsetes on saadud vähemalt rahuldavad tulemused.</li></ul>
6. Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lisaülesanded on kiiresti ja korrektselt täidetud.</li></ul>

### 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 igapäevase 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. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID, –RIIDED JA ISIKUKAITSEVAHENDID

<b>TÖÖVAHENDID</b>	<b>TÖÖRIIDED</b>
Tõmbekapid, laborilauad	Kittel või jakk ja pikad püksid.
Analüüsiseadmete tegemiseks vajalik aparatuur, laboritarvikud ja reaktiivid.	Eest kinnised jalanõud.
Külmikud proovide ja reaktiivide ajutiseks hoidmiseks.	<b>ISIKUKAITSEVAHENDID</b>
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	Esimese astme kõrgharidus/kutseharidus
Eriala/õppesuund	Keemia, loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus
Teadmised ja oskused	Analüütilise keemia ja laboritöö alased teadmised ja oskused.

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: B-2 tase, inglise keel: suhtlustasandil.
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.