

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori kesklabori Tallinna labor
Ametinimetus	vanemspetsialist
Valdkond	füüsika
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	valdkonna juhtivspetsialist
Alluvad	-
Asendaja	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Asendab	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	Vajadusel töö väljaspool tööaega, töö on üleriigiline
Ametikoha eesmärk	Füüsikaliste mõõtmiste (müra, vibratsioon, valgustihedus, mikrokliima tegurid, ventilatsiooni-süsteemide parameetrid) ja õhuproovide võtmine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Mõõtevaldkonnas füüsikaliste mõõtmiste ja arvutuste teostamine, aruande koostamine, tulemuste esitamine, ülevaatus, kinnitamine sealhulgas analüüs ja vastavus-avaldused või arvamused ja tõlgendused.	<ul style="list-style-type: none">- Mõõtmised on teostatud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele järgides kvaliteedisüsteemi nõudeid.- Laboritevahelistes võrdlusmõõtmistes on saavutatud rahuldavad tulemused.- Mõõtmiste tegemisel ja mõõteandmete töötlemisel on järgitud labori kvaliteedisüsteemi nõudeid – korralistes kvaliteediauditites puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.- Mõõtmisaruanded on korrektsed, üle vaadatud, kinnitatatud ning väljastatud õigeaegselt.- Mõõteandmed on üle kantud, varundatud, arvutused ja andmete analüüs teostatud, tulemused esitatud, üle vaadatud, kinnitatud, väljastatud vastavalt kvaliteedinõuetele. Tõendusdokumendid vormistatud ja varundatud vastavalt nõuetele.- Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
2. Rahvaterviselabori kvaliteedikäsiraamatu lisa 4 KL määratletud analüüsise proovivõtt.	<ul style="list-style-type: none">- Õhuproovid on võetud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele.- Õhuproovide võtmisel on järgitud kõiki labori ohutus- ja juhtimissüsteemi nõudeid – korralistes kvaliteediauditites puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.- Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
3. Mõõtemetodite väljatöötamine, muutmine, verifitseerimine ja valideerimine.	<ul style="list-style-type: none">- Vastutusvaldkonna mõõtemetodid on verifitseeritud ja valideeritud.

4. Füüsikalabori töös vajalike mõõtmismeetodite rakendamine labori juhtivspetsialistiga kooskõlastatult.	- Meetodid on kokkulepitud tähtjaks rakendatud, dokumenteeritud.
5. Füüsikaliste mõõtmiste valdkonnas klientide nõustamine ja hinnapakumiste koostamine.	- Kliendid on teenindusega rahul, ei esine põhjendatud kaebusi. - Hinnapakumised on koostatud vastavalt hinnakirjale ja tegelikule kulule.
6. Füüsikaliste mõõtmiste aruannete esitamine kinnitamiseks juhtivspetsialistile.	- Aruanded on vormistatud korrektselt, kinnitamisele esitatud.
7. Tööde teostamise ajakava ja tähtaegade jälgimine.	- Tööde ajakava ja töörühmasisene tööde jaotus on jälgitud. - Tööd on teostatud tähtaegselt, võimalikest viivitustest on informeeritud juhtivspetsialisti.
8. Oma valdkonna töödeks vajalike laboritarvete olemasolu ja kvaliteedi eest hoolitsemine.	- Töökohaks vajalike vahendite tellimus on edastatud juhtivspetsialistile.
9. Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja vajadusel pisihooldus.	- Vastutusvaldkonna seadmed on töökorras, hooldatud ja kontrollitud. - Seadme rikkest on informeeritud juhtivspetsialisti või kvaliteedispetsialisti.
10. Ohutusnõuete järgimine.	- Ohutusnõuded on järgitud.
11. Labori juhtkonnale ettepanekute tegemine valdkonna töö paremaks korraldamiseks.	- Vajadusel on esitatud ettepanekud valdkonna sujuvaks tööks.
12. Labori tegevuse eesmärkidega seotud ühekordsete lisaülesannete täitmine.	- 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"> Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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. Töötleva talle 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 juhiga 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
Mõõtmiste tegemiseks vajalikud seadmed ja muud vajalikud vahendid	Kaitseriietus ja vajalikud isikukaitsevahendid; välisriietus: suve- ja talvejope, pikad püksid, T-särk, turvajalanõud
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või täppisteadused/tehnoloogiad
Töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus 2 aastat ametikohaga seotud töövaldkonnas
Teadmised ja oskused	Vajalike tehniliste vahendite kasutamise ja rakendamise oskus
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 keele oskus kõrgtasemel (C1). Muud tööks vajalikud võõrkeeled - suhtlustase
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.