

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| Struktuuriüksus | Rahvatervise labor, kesklabor, Tallinna labor |
| Ametinimetus | vanemspetsialist |
| 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. 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.- Puuduvad klientide põhjendatud kaebused. |
| 2. Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) ja abiprogrammide kasutamine analüüsitulemuste sisestamiseks, protokollide ning päringute koostamiseks. | <ul style="list-style-type: none">- Analüüsitulemused on korrektselt sisestatud, protokollid vormistatud, perioodiaruanded ja päringud koostatud.- Infosüsteemi tõrgete korral teavitatud labori peaspetsialisti või laborijuhatajat. |
| 3. Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja pisihooldus. | <ul style="list-style-type: none">- Seadmed on töökorras.- Seadme rikkest on koheselt informeeritud vahetut juhti või peaspetsialisti ja laborijuhatajat. |
| 4. Kasutatavate ruumide regulaarne kontroll ning kõrvalekaldest teavitamine. | <ul style="list-style-type: none">- Ruumide tingimused vastavad juhtimissüsteemi ja ohutusnõuetele.- Kõrvalekaldest on koheselt informeeritud vahetut juhti. |
| 5. Võrdluskatsetes osalemine oma analüüsivaldkondades. | <ul style="list-style-type: none">- Võrdluskatsetes on saadud vähemalt rahuldavad tulemused.- Mittevastavuse korral on vea põhjused analüüsitud ning parandustegevused rakendatud. |
| 6. Labori töö eesmärkidega seotud uute analüüsimeetodite juurutamisel osalemine. | <ul style="list-style-type: none">- Meetod on kokkulepitud tähtjaks valideeritud, dokumenteeritud ja töösse rakendatud. |
| 7. Töövaldkonda puudutavatele teabenõuetele ja päringutele vastamine. | <ul style="list-style-type: none">- Päringu esitaja saab teda huvitava probleemi kohta ammendava info tähtaegselt. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Labori tegevuse eesmärkidega seotud 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"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäühe 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 õigusetu võtta asutusele kohustusi. |

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

| TÖÖVAHENDID | TÖÖRIIDED |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Tõmbekapid, laborilauad | Kittel või jakk ja pikad püksid. |
| Analüüside tegemiseks vajalik aparaat, 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 | Vähemalt esimese 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. |
| 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; vene keel: algtase |
| Arvutikasutamise oskus | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses. |