

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Füüsikalabor
1.2 Ametnimetus	Vanemspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Laborijuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt labori sisesele asenduskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt labori sisesele asenduskeemile
1.8 Eritingimused	Vajadusel töö väljaspool tööaega, töö on üleriigiline
1.9 Ametikoha eesmärk	Füüsikaliste mõõtmiste läbiviimine (müra, vibratsioon, mitteioniseeriv elektromagnetkiirgus, valgustustihedus, mikrokliima parameetrid)

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Füüsikaliste mõõtmiste ja arvutuste teostamine, aruande koostamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Mõõtmised on teostatud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele järgides kõiki kvaliteedisüsteemi nõudeid.✓ Laboritevahelistes võrdlusmõõtmistes on saavutatud vähemalt rahuldavad tulemused.✓ Kvaliteedi kontrolli auditite käigus ei ole avastatud olulisi puudusi.✓ Mõõtmisaruanded on korrektsed ning väljastatud õigeaegselt.✓ Mõõtmiste dokumentatsioon on vormistatud korrektselt ja kaasajastatud.✓ Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
2.2 Füüsikaliste mõõtmiste valdkonnas klientide nõustamine ja hinnapakkumiste koostamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kliendid on teenindusega rahul, ei esine põhjendatud kaebusi.✓ Hinnapakkumised on koostatud vastavalt hinnakirjale ja tegelikule kulule.
2.3 Füüsikaliste mõõtmiste aruannete esitamine laborijuhatajale.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aruanded on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt.
2.4 Tööde teostamise ajakava ja tähtaegade jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Tööde ajakava ja tööühmasisene tööde jaotus on optimaalne.✓ Tööd on teostatud tähtaegselt, võimalikest viivitustest on informeeritud labori juhtkonda.
2.5 Oma valdkonna töödeks vajalike laboritarvete olemasolu ja kvaliteedi eest hoolitsemine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Tööks vajalike vahendite tellimus on edastatud kvaliteedijuhile vähemalt kuu aega enne vajalike tarvikute otsalõppemist.
2.6 Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja pisihooldus.	<ul style="list-style-type: none">✓ Seadmed on töökorras.✓ Seadme rikkest on koheselt informeeritud labori juhtkonda.

2.7 Uute labori töös vajalike mõõtmismeetodite rakendamine labori juhtkonnaga kooskõlastatult.	✓ Meetodid on kokkulepitud tähtjaks rakendatud, valideeritud ja dokumenteeritud.
2.8 Ohutusnõuete järgimine.	✓ Ei esine ohutusnõuete rikkumisi ega tööõnnetusi.
2.9 Labori juhtkonnale ettepanekute tegemine valdkonna töö paremaks korraldamiseks.	✓ Valdkonna töö sujub häireteta, suudetakse õigeaegselt täita ettenähtud ülesanded.
2.10 Laborijuhataja poolt antud ühekordsete lisaülesannete täitmine.	✓ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
3.4 Peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
3.7 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.
3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

ÕIGUSED
3.11 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistajatelt.
3.12 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.13 Teha ettepanekuid labori töö paremaks korraldamiseks.
3.14 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.15 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16 Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.17 Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.18 Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.19 Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Mõõtmiste tegemiseks vajalikud seadmed ja muud vajalikud vahendid.	Kaitseriietus ja teised vajalikud isikukaitsevahendid
4.2 Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Esimese või teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tööülesannete täitmiseks sobilik erialane ettevalmistus (võimalikud erialad) - tervisekaitse, mehhaanika, elektri, elektroonika, mehhatroonika, masinaehituse või füüsika valdkonnas.
5.3 Töökogemusele	Soovitavalt ametikoha töövaldkonnaga seotud eelnev 2-aastane kogemus.
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none">✓ Vajalike tehniliste vahendite kasutamise ja rakendamise oskust.✓ B-kategooria juhilubade olemasolu.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none">✓ Võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivselt.✓ Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.✓ Suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.✓ Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
5.6 Keeleoskusele	<ul style="list-style-type: none">✓ Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).✓ Inglise keel, vene keel – kesktase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01- A07 (MS Excel, MS Word, spetsiaalne tarkvara)