

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kesklabor
Ametinimetus	Klienditeeninduse juht
Ametipositsioon	Töötaja
Vahetu juht	Keemialabori laborijuhataja
Alluvad	Klienditeenindajad, autojuht-proovivõtja, proovide vastuvõtja
Asendaja	Klienditeenindaja
Asendab	Klienditeenindajat
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Klienditeeninduse töö korraldamine. Proovide ja nendega kaasnevate dokumentide käitlemine kesklabori vastuvõtus.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
Proovivõtu punktide töötajate töö korraldamine.	On loodud tingimused proovide vastuvõtuks vastavalt proovivõtmise juhenditele ja nende nõuetekohaseks säilitamiseks vastuvõtupunktis.
Klienditeenindajate töö korraldamine.	On loodud tingimused, et klienditeenindajad saaksid laboris proove käidelda vastavalt kehtestatud korrale ja need võimalikult operatiivselt laboritesse töösse saata.
Laborisse toodud proovide käitlemise korraldamine.	Laborisse toodud proovid on käideldud vastavalt kehtestatud nõuetele.
Klientide nõustamine, vajadusel konsultatsiooni korraldamine vastava laborispetsialistiga.	Klient on valdavas osas rahul teenindusega, kaebused peaaegu puuduvad.
Laborisse toodud proovide käitlemine.	Laborisse toodud proovid on käideldud vastavalt kehtestatud nõuetele.
Sularaha vastuvõtt klientidelt ja sularahaarvestuse pidamine.	Sularaha vastuvõtu kviitungid on korrektselt vormistatud.
Sularaha arvestuse pidamise korraldamine.	Raha arvestus on korrektne.
Proovivõtunõude, transportsõetmete ja muude proovivõtuvahendite ning saatekirjade blankettide väljastamine.	Kõik vajalikud vahendid on õigeaegselt edastatud.
Telefonikõnede vastuvõtmine, informatsiooni andmine või kõne suunamine pädevale isikule, vajadusel teadete edastamine.	Helistaja saab soovitud teabe teda huvitava probleemi kohta. Puuduvad kaebused selles valdkonnas.
Protokollide ja arvete registreerimise ja postitamise korraldamine.	Posti vormistamine on korrektne ning postitamine operatiivne.
Kotka 2 ja TA peamaja vahelise posti korraldamine.	Kõik saadetised jõuavad õigeaegselt adressaadini.
Proovide käitlemisega seotud dokumentide paberandjal arhiveerimise korraldamine.	Dokumentide arhiveerimine on korrektne, järjepidev. Dokumendid on hoidlast alati kättesaadavad.

TERVISEAMET

Vajadusel autojuht-proovivõtja ametiülesannete täitmine.	Proovid on võetud õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud nõuetele.
Muude Terviseameti keemialabori juhataja antud lisaülesannete, mis on seotud labori tegevuse eesmärkidega, täitmine.	Lisaülesanded on kiiresti ja korrektselt täidetud.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
Täidab oma teenistuskohustusi asjatundlikult, korrektselt ja õigeaegselt vastavalt käesoleva ametijuhendi, labori kvaliteedisüsteemi ja teiste töösisekorda reguleerivate dokumentide nõuetele.	Õigus saada laborijuhatajalt oma tööülesannete täitmiseks vajalikud juhendid, seadmed ja materjalid.
Vastutab tema poolt edastatud andmete õigsuse eest.	Õigus keelduda kooskõlastatult vastava allüksusega proovi vastuvõtust, kui proov ei ole võetud või säilitatud eeskirjade kohaselt või on saatedokumendid ebakorrektselt vormistatud.
Vastutab tema käsutuses oleva vara säästliku kasutamise ja säilimise eest.	Õigus saada tellijatelt vajalikku informatsiooni uuritavate proovide kohta.
Järgib ohutustehnika nõudeid.	Õigus saada abi andmebaasi kasutamisel esinevate vigade kõrvaldamiseks.
Järgib konfidentsiaalsuse nõudeid.	Õigus saada operatiivselt informatsiooni laboriprogrammi ja dokumentatsiooni muutustest.
Teatab keemialabori juhatajale koheselt igast probleemist, mis takistab tema teenistuskohustuste täitmist ja mille kõrvaldamiseks ei ole tal volitusi.	Õigus teha keemialabori juhatajale ettepanekuid kesklabori töö paremaks korraldamiseks.
	Õigus saada eri- ja kutsealast koolitust vastavalt Terviseameti võimalustele.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kirjutuslaud, tool, riulid, laud proovide ajutiseks paigutamiseks; vajalikud kantsleitarbed.	Kittel või jakk ja pikad püksid.
Internetiühendusega arvuti koos vastavate programmidega, printerid, telefon, koopiomasina kasutamise võimalus.	Eest kinnised jalanõud.
Külmikud proovide ja reaktiivide ajutiseks hoidmiseks.	
Lukustatav kapp sularaha hoidmiseks.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridustasemele	Vähemalt keskharidus.
Erialale/õppesuunale	Tööülesannete täitmiseks sobilik erialane ettevalmistus.
Töökogemusele	Eelnev 2-aastane töökogemus.
Teadmistele ja oskustele	B kategooria autojuhiload.
Isikuomadustele ja võimetele	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

TERVISEAMET

	töötada ka pingeolukorras. Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
Keeleoskusele	Eesti keel: C-1 tase, inglise keel – kesktase; vene keel – kesktase
Arvutikasutamise oskusele	A01 - A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vajadusel kas töökorralduse muutmise järel või pärast arenguveestlust.