

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kesklabor
Ametinimetus	Peaspetsialist
Ametipositsioon	Töötaja
Vahetu juht	Keemialabori juhataja
Alluvad	-
Asendaja	-
Asendab	-
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Kesklaboris, keemialaboris ja nakkushaiguste laboris kasutatavate spetsiifiliste programmide administreerimine. Laborite IT riistvara hooldus.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Laboris kasutatavate mittestandardsete programmide koostamine.	Programmid on käepärased kasutada.
2. Laboris kasutatavate mittestandardsete programmide kasutamise õpetamine laborite töötajatele.	Töötajad oskavad olemasolevaid programme efektiivselt kasutada.
3. Laboris kasutatavate mittestandardsete programmide administreerimine.	Programmide kasutamisel ei esine tõrkeid.
4. Laboris kasutatavate andmebaaside ja failide elektroonilise arhiveerimise korraldamine.	Kõik andmebaasid ja failid on vajaliku sagedusega arhiveeritud.
5. Laboris kasutatavate standardsete ja mittestandardsete arvutiprogrammide kasutamisel tekkivate häirete kõrvaldamine.	Arvutiprogrammide töös tekkinud häiretest tingitud töökatkestused on lühiajalised.
6. Arvutite riistvara korraline hooldus ja täiendamine kooskõlastatult Sotsiaalministeeriumi vastava spetsialistiga.	Riistvara täiendused ja hooldused on tehtud operatiivselt.
7. Laboritelt nõutavate kvartali- ja aastaaruannete koostamine.	Aruanded on koostatud täpselt ja esitatud tähtajaks.
8. 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 vastavalt käesoleva ametijuhendile, laborite kvaliteedisüsteemide	Õigus saada laborite juhatajatelt ja teistelt laborite töötajatelt vajalikku informatsiooni ja

TERVISEAMET

nõuetele ja teiste töösisekorda reguleerivate dokumentidega sätestatud tingimustele.	vahendeid arvutiprogrammide koostamiseks ja täiendamiseks.
Täidab teenistuskohustusi asjatundlikult, korrektselt ja õigeaegselt.	Õigus saada abi andmebaaside kasutamisel esinevate vigade kõrvaldamiseks.
Vastutab tema poolt edastatud andmete õigsuse eest.	Õigus saada operatiivselt informatsiooni laborite dokumentatsiooni muutustest.
Vastutab tema käsutuses oleva vara säästliku kasutamise ja säilimise eest.	Õigus saada eri- ja kutsealast koolitust vastavalt Terviseameti võimalustele.
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.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kirjutuslaud, tool; vajalikud kantseleitarbed.	Kittel või jakk ja pikad püksid.
Internetiühendusega arvuti koos vastavate programmidega, printer, telefon, koopiomasina kasutamise võimalus.	Eest kinnised jalanõud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus.
Erialale/õppesuunale	IT-alane.
Töökogemusele	Vähemalt 3-aastast valdkondlik töökogemus.
Teadmistele ja oskustele	Arvutiprogrammide koostamise kogemus PHP, Visual Basic, SQL, Javascript, XML ja HTML keeltes, nende programmide ja andmebaaside Postgre SQL, MySQL, MS Access administreerimise kogemus.
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 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.
--