

TERVISEAMET

KINNITATUD
15. juuli 2014. a.

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kohtla-Järve labor
1.2 Ametinimetus	Laborijuhataja
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Peadirektori asetäitja (tervisekaitse)
1.5 Alluvad	Kõik Kohtla-Järve labori töötajad
1.6 Asendaja	Peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja
1.7 Asendab	Kohtla-Järve labori vanemspetsialistid
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Tagada Kohtla-Järve labori töövaldkonda jäävate Terviseameti põhimääruse ja muude seadusandlike aktidega sätestatud ülesannete täitmine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1. Labori töö planeerimine ja juhtimine	Labor täidab põhimäärusega ettenähtud ülesanded kvaliteetselt ja õigeaegselt
2.2. Labori kvaliteedijuhtimissüsteemi toimimise korraldamine ja kontrollimine	Assessorite hinnang kvaliteedijuhtimissüsteemi toimimisele laboris on positiivne
2.3. Laborieelarve ja tööplaani täitmise jälgimine ja aruandluse korraldamine	Terviseameti laboriplaan on täidetud Aruanded on korrektsed ja õigeaegselt esitatud
2.4. Tasuliste laboriteenuste osutamise korraldamine, hinnapakumiste tegemine, vajadusel klientide nõustamine	Kliendid on rahul labori poolt pakutava teenusega Katseprotokollid on korrektsed ja esitatud õigeaegselt
2.5. Labori personali juhendamine ja nende teenistusülesannete täitmise kontrollimine	Labori personal täidab oma teenistusülesandeid korrektselt ja vastutustundlikult
2.6. Ettepanekute tegemine labori töökorralduse ja koosseisu muutmise, töötajate palkade, ergutuste või distsiplinaar karistuste määramise kohta	Ettepanekute rakendamine tagab labori töö efektiivsuse tõusu
2.7. Labori komplekteerimine töövahenditega ja riigivara sihipärase kasutamise korraldamine	Labor on komplekteeritud tööks vajalike vahenditega Riigivara kasutamine on otstarbekohane
2.8. Praktikantide juhendamine	Praktikantide juhendamine toimub vastavuses nende praktikaõppe eesmärkidega
2.9. Peadirektori või tema asetäitja antud lisaülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
Täidab teenistuskohustusi vastavalt käesolevale ametijuhendile, labori kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetele ja teiste töösisekorda reguleerivate	Õigus esindada Kohtla-Järve laborit oma vastutusalasse kuuluvates küsimustes

TERVISEAMET

dokumentidega sätestatud tingimustele	
Täidab teenistuskohustusi asjatundlikult, korrektset ja õigeaegselt	Õigus allkirjastada volituste piires dokumente
Järgib konfidentsiaalsuse nõudeid	Õigus saada ametiabi ning tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente Terviseameti ja selle allasutuste töötajatelt
Vastutab tema käsutuses oleva vara säästliku kasutamise ja säilimise eest	Õigus kasutada Kohtla-Järve labori käsutuses olevat vara ja vahendeid; põhjendatud vajadusel nõuda täiendavate vahendite eraldamist varade täiendamiseks
Vastutab tema poolt edastatud andmete õigsuse eest	Õigus keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nende saamisel teavitada vahetut juhti
Täidab ohutustehnika nõudeid	Õigus saada ametialast koolitust vastavalt Terviseameti võimalustele
Teatab Terviseameti peadirektori asetäitjale koheselt igast probleemist, mis takistab tema teenistuskohuste täitmist ja mille kõrvaldamiseks ei ole tal volitusi	Õigus teha Terviseameti peadirektori asetäitjale ettepanekuid Kohtla-Järve labori töö paremaks korraldamiseks

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoritöökoht lauaarvuti ja -telefoniga, kantsleitarbed	Labori kaitseriietus ja jalanõud

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 4-aastane töökogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	Laboritöö alased teadmised ja oskused
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohusetunne, otsustus- ja vastustusvõime Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega Koostöövõime, lojaalsus, korrektsus, nõudlikkus
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel - C1 Vene keel - kesktase Inglise keel - kesktase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.