

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Põhja talitus
1.2 Ametnimetus	Proovivõtja
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Keskkonnatervise juhtivinspektor
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Juhtivinspektori poolt määratud inspektor/vaneminspektor + autojuht
1.7 Asendab	Autojuhti
1.8 Eritingimused	Vajadusel töötamine väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Joogi-, mineraal-, basseini-, suplusvee-, heitvee ja allikavee proovide võtmine. Toiduproovide võtmine energeetilise väärtuse uuringuteks.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Vastavalt Terviseameti proovivõtuplaanile ja ajakavale proovide võtmine ning laborisse transportimine.	⇒ Põhja talituse tegevus veevaldkonnas on korraldatud ajakava kohaselt. ⇒ Proovid on võetud plaanipäraselt. ⇒ Proovide võtmisel on järgitud õigusaktidega kehtestatud nõudeid.
2. Vastavalt lepinguliste klientide tellimustele proovide võtmine ning laborisse transportimine ning referendile arvete vormistamiseks andmete esitamine.	⇒ Joogi-, allika-, mineraal-, basseini-, suplus- ja heitveeproovid, uhtmeproovid ning toiduproovid (s.h. energeetilise väärtuse uuringuteks) on võetud vastavalt tellimustele ning andmed arvete vormistamiseks on õigeaegselt edastatud referendile. ⇒ Proovide võtmisel on järgitud õigusaktidega kehtestatud nõudeid.
3. Proovide võtmine kaebuste alusel.	⇒ Proovide võtmisel on järgitud õigusaktidega kehtestatud nõudeid.
4. Proovivõtuaktide, kaaskirjade ja katseprotokollide andmete sisestamine elektroonilisse andmebaasi.	⇒ Proovivõtu dokumentatsioon on täidetud korrektselt ning vastavalt kehtestatud korrale. ⇒ Kõik andmed on õigeaegselt ja korrektselt sisestatud andmebaasi.
5. Nädala-, kuu-, kvartali- ja aastaaruandluse koostamine.	⇒ Aruanded on tõesed ning perioodiliselt ja õigeaegselt koostatud.
6. Vastavalt asutuse asjaajamiskorrale töö käigus tekkinud dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.	⇒ Arhiivi säilikud on nõuetekohaselt ette valmistatud ja üle antud arhivaarile.
7. Sõiduauto tehnilise seisukorra eest hoolitsemine.	⇒ Ametiauto on hooldatud, puhas, tökorras ja vastavad liikluseeskirjade nõuetele varustatud. ⇒ Auto on läbinud ülevaatus, õigeaegselt pestud. ⇒ Talituse direktor on informeeritud transpordi-

TERVISEAMET

	<p>vahendite rikestest, remondi ajast ning remonditööde mahust.</p> <p>⇒ Auto on õigeaegselt varustatud kütuse, määrdeainete jm vajalike vahenditega. (tulekustutid, esmaabikarbid jm).</p> <p>⇒ Autode kasutamine on säästlik ja otstarbekohane.</p>
8. Vajadusel talituse personali teenindamine autotranspordiga lähtudes sõidugraafikust.	<p>⇒ Asutuse personali vajalikud autosõidud on õigeaegselt, täpselt ja ohutult teostatud.</p> <p>⇒ Vajalikud majandamist puudutavad sõidud on toetatud vastavalt vajadusele ja direktori korraldusele.</p>
9. Direktori poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.	<p>⇒ Ühekordsed teenistusala ülesanded on täidetud.</p>

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusala ülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt	Laiemalt on õigused käsitletud asutuse töökorralduslikes dokumentides.
2. Peab oma tööala ülesandeid täitma erapooletult.	Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt oma ametikohaga seotud tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare.
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
4. Peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda töötajana või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Teatama esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.
5. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.
6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisel.	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma töökohustuste täitmisel kohtade vähemalt kord aastas (arengu- ja hindamisvestlus).
7. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse võtta asutusele kohustusi.
8. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
1. Ameti transpordivahend	Kummisaapad
2. Proovivõtu vahendid	
3. Ametimobiiltelefon	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE¹

5.1 Haridustasemele	Keskeriharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	B-kategooria autojuhiload.
5.3 Töökogemusele	Soovitavalt eelnev töökogemus autojuhina vähemalt 3 aastat
5.4 Isikuomadustele ja võimetele	Kohuse- ja vastutustunne, korrektsus, tasakaalukus, usaldusväärsus ning hea suhtlemisoskus.
5.5 Keeleoskusele	Eesti keel – C1-tase, vene keel - algtase.

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

¹ Seda osa võib täiendada ametiprofiil