

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor
Ametinimetus	IT-spetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	peaspetsialist (infosüsteemid)
Töötaja asendab	peaspetsialist (infosüsteemid)
Eritingimused	Vajadusel töö väljaspool tööaega.
Ametikoha eesmärk	Rahvatervise laboris kasutusel olevate abi-programmide ja Terviseameti labori infosüsteemi (TALIS) haldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori haldustööks vajalike abiprogrammide koostamine ja juurutamine labori töötajate hulgas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Programmid on lihtsalt ja arusaadavalt kasutatavad.✓ Labori töötajad on koolitatud ning oskavad olemasolevaid programme efektiivselt kasutada.
2. Laboris kasutatavate abiprogrammide administreerimine ja arhiveerimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kasutajatelt on tagasiside kogutud JIRA keskkonna kaudu.✓ Abiprogrammides on vajadusel muudatused tehtud töö optimeerimiseks, vead on parandatud ja testitud.✓ Abiprogrammide failid on korrastatud ja süsteemselt arhiveeritud.
3. TALISE administreerimine ja testimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kasutajatelt saadud tagasiside TALISE vigade ja arenduste kohta on vormistatud piletitena JIRA keskkonnas ja esitatud arendajale parandamiseks ja arendamiseks.✓ TALISes on muudatuste testimine tehtud koos kasutajatega ja testiraportid on vormistatud WIKI keskkonnas.
4. Labori IT-alase dokumentatsiooni haldamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Süsteemi konfiguratsiooni, kasutusjuhendite ja protseduuride kohta on dokumentatsioon koostatud ning see on ajakohane ja kättesaadav.✓ Dokumendid on käideldud vastavalt laborite kvaliteedijuhtimissüsteemis kehtestatud nõuetele.
5. Operatsioonsüsteemi hooldus ja jõudluse jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Arvutisüsteemide, sealhulgas serverite, võrkude ja operatsioonisüsteemide hooldus on korraldatud koostöös välispartneritega (TEHIK, seadmete tarnijad, hoolduspartnerid jms).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vastutab koos TEHIKuga süsteemi jõudluse (mälu, protsessori ja ketasruumi) jälgimise eest. ✓ Labori seadmetega seotud arvutitest ja neis kasutatavatest operatsioonisüsteemidest on ülevaade olemas ning need on uuendatud vastavalt vajadusele.
6. Turvameetmete rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Turvameetmete väljatöötamise protsessis on osaletud. ✓ Laboriseadmetes on turvameetmed rakendatud ja vajadusel vastavad tööd TEHIKult tellitud.
7. Laborispetsialistidele kasutajatoe pakkumine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Labori protsessidega seotud tehnilised probleemid (nt kleepsuprinterid, seadmete arvutid, analüüsi vastuste failide liikumine jms) on lahendatud või suunatud õigele vastutajale. ✓ Laborile vajalike võrgutööd on tellitud TEHIKult.
8. Labori seadmete ja IT-vara ostu nõustamine ning seadmete ühildamine abiprogrammide ja TALISega.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Labori IT-vara vajadused on kaardistatud. ✓ Seadmete ja IT-vara soetamisel on labor nõustatud ning tehnilised kirjeldused on koostatud. ✓ Labori seadmed ja IT-vara on seadistatud ja ühildumine on tagatud labori abiprogrammide ja/või infosüsteemiga.
9. Labori kvartali- ja aastaaruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi või muu infokandja tähtjaks.
10. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Järgima teenistusülesannete täitmisel juhtimissüsteemi ja kvaliteedikäsiraamatu nõudeid ning täitma labori ohutustehnika ja bioohutuse nõudeid. 3. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 4. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 5. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 6. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 7. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.
--

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Tõmbekapid, laborilauad	Kittel või jakk ja pikad püksid.
Analüüside tegemiseks vajalik aparatuur, laboritarvikud ja reaktiivid.	Eest kinnised jalanõud.
Külmikud proovide ja reaktiivide ajutiseks hoidmiseks.	
Kontoritöötaja töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Laboritega seotud valdkond: bioanalüütika, keemia, mikrobioloogia jne.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus.
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Arvutiprogrammide koostamise kogemus Visual Basic, SQL, Javascript, XML ja HTML keeltes, nende programmide ja andmebaaside Postgre SQL, MySQL, MS Access administreerimise kogemus. - Oskus vormistada kasutajatelt saadud tagasiside vormikohaseks lähteülesandeks. - Ülevaate omamine infosüsteemide arendusmetoodikast. - Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.

	- Meeskonnatööle orienteeritus, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
Keeleoskus	Eesti keel: C-1 tase, inglise keel – kesktase
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses