

17.09.2024 nr 1.9-23.7/92p-1

EKSPERDI AMETIJUHEND (mõõtekvaliteet)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus Lääne prefektuur
Kellele allub büroo juhile
Alluvad puuduvad
Töötingimuse erisused: puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Mõõteseadusest tulenevate tegevuste koordineerimine, korraldamine ja kontrollimine ning mõõtealase kvaliteedi tagamine prefektuuris.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/Soovitud töötulemus
3.1 Koordineerib ja kontrollib mõõtealast tegevust prefektuuris sh mõõtevahendite (ka. Indikaatorvahendid) metrooloogilisele kontrollimisele ja remonttöödele suunamist.	Prefektuuri mõõtealane tegevus vastab nõuetele ja mõõtevahendid on läbinud metrooloogilise kontrolli ja on töökorras.
3.2 Korraldab ja viib läbi mõõtealaseid koolitusi, valmistab ette õppematerjale.	Vajalikud koolitused on läbi viidud ja õppematerjalid koostatud ning ametnikud on saanud vastava pädevuse.
3.3 Nõustab ametnikke mõõtealastes küsimustes.	Tagatud mõõtealane nõustamine.
3.4 Hoiab mõõtmisega seotud dokumentatsiooni asja- ja ajakohasena.	Mõõtealane dokumentatsioon vastab nõuetele.
3.5 Haldab prefektuuri mõõtevahendite registrit.	Mõõtevahendite register on ajakohane.
3.6 Haldab prefektuuri indikaatorvahendite registrit.	Indikaatorvahendite register on ajakohane.
3.7 Korraldab ja viib läbi mõõtealase tegevuse teenistuslikku järelevalvet prefektuuris.	Teenistuslik järelevalve on läbi viidud.

3.8 Koostab mõõtmisi käsitlevate õigusaktide muutumisel juhendmaterjale.	Juhendmaterjalid on kaasajastatud.
3.9 Korraldab ja viib läbi ettevalmistavad tegevused prefektuuri mõõtealaseks akrediteerimiseks.	Prefektuur vastab akrediteerimise nõuetele.
3.10 Ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendi- ja elektroonilise informatsiooniga.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 kooskõlastatult juhiga teha kaugtööd.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

6.1 Haridus: Keskkharidus

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/