

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Nakkushaiguste labor
1.2 Ametnimetus	Bioanalüütik
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahtu juht	Juhtiv bioanalüütik
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste laboris uuringute teostamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Proovimaterjalide vastuvõtt ja analüüsiks ettevalmistamine ning analüüside teostamine.	<ul style="list-style-type: none">– Proovid on käideldud ja analüüsid on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.– Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.– Puuduvad klientide ja teiste laboritöötajate põhjendatud kaebused.– Töö on teostatud tähtaegselt.
2.2 Töö seadmete ja töövahenditega.	<ul style="list-style-type: none">– Seadmed ja töövahendid on hooldatud ja tööks ette valmistatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.– Seadme rikkest on koheselt teavitatud vahetu juhti.
2.3 Analüüsitulemuste hindamine ja sisestamine (vajadusel kinnitamine).	<ul style="list-style-type: none">– Analüüsitulemused on arvatud või hinnatud tööjuhendites kirjeldatud meetodika kohaselt.– Analüüsitulemused on kantud labori dokumentidesse ja asjakohastesse andmebaasidesse.– Analüüsitulemused on esitatud kinnitamiseks tähtaegselt.
2.4 Tööks vajalike materjalide eest hoolitsemine.	<ul style="list-style-type: none">– Analüüside teostamiseks valitud tarvikud, laborinõud, reaktiivid, diagnostikumid jm töölahused on valitud, valmistatud ja kontrollitud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.– Tööks vajalike materjalide tellimus on juhtivale bioanalüütikule edastatud korrektse ajavaruga.

<p>2.5 Laboriuuringute tehnoloogia ajakohastamine ja seadmete kasutus- ning meetodite tööjuhendite koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Hoiab ennast kursis valdkondlike arengusuundadega. – Uute seadmete ja tehnoloogiate otstarbekohasus on hinnatud. – Ettepanekud seadmete ja tehnoloogiate asendamiseks on esitatud. – Seadmete kasutusjuhendid on koostatud ja ajakohased. – Meetodite tööjuhendid on koostatud ja ajakohased.
<p>2.6 Vahetu juhi või laborijuhataja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja korrektselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>KOHUSTUSED</p>
<p>3.1 Teenistusülesannete täitmisel lähtub asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</p> <p>3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt ja hoolikalt.</p> <p>3.3 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</p> <p>3.4 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.</p> <p>3.5 Peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.</p> <p>3.6 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</p> <p>3.7 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.</p> <p>3.8 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.</p> <p>3.9 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.</p> <p>3.10 Peab hoidma tööalasel teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.</p> <p>3.11 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).</p>

<p>ÕIGUSED</p>
<p>3.12 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.</p> <p>3.13 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.</p> <p>3.14 Teha ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks.</p> <p>3.15 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.</p> <p>3.16 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</p> <p>3.17 Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.</p> <p>3.18 Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.</p> <p>3.19 Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).</p>

3.20 Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Analüüside teostamiseks vajalikud seadmed ja vahendid.	Jakk ja püksid või kittel, jalanõud ja isikukaitsevahendid.
4.2 „Kontoriametniku“ töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Erialane kutseharidus või kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Bioanalüütiku eriala või mõni muu sobiv eriala
5.3 Töökogemusele	-
5.4 Teadmistele ja oskustele	Laboritöö alased eelteadmised tööle asumisel. Töötamise ajal pädevuse ajakohasena hoidmise kohustus.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<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. – Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime. – 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 – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	<ul style="list-style-type: none"> – Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1). – Inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01- A07