

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

| | |
|-------------------|---|
| Struktuuriüksus | Terviseohutuslabori nakkushaiguste labor |
| Ametinimetus | bioanalüütik |
| Ametipositsioon | töötaja |
| Vahetu juht | uhtiv bioanalüütik |
| Alluvad | - |
| Töötaja asendaja | Bioanalüütik, laborant |
| Töötaja asendab | Bioanalüütik, laborant |
| Eritingimused | Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega |
| Ametikoha eesmärk | Terviseohutuslabori nakkushaiguste laboris uuringute teostamine |

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

| TEENISTUSÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|---|--|
| 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. 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 vahetut juhti. |
| 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. |
| 4. Tööks vajalike materjalide eest hooldamine. | <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. |

| | |
|--|---|
| 5. Laboriuuringute tehnoloogia ajakohastamine ja seadmete kasutus- ning meetodite tööjuhendite koostamine. | <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. |
| 6. Vahetu juhi või laborijuhataja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine. | – Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja korrektselt. |

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

| |
|---|
| TEENISTUJA KOHUSTUB: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. 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. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoiduma 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. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele |

| |
|---|
| TEENISTUJAL ON ÕIGUS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 õiguseta võtta asutusele kohustusi. |

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

| | |
|-------------------------|---|
| Haridus | kõrgharidus |
| Eriala/õppesuund | bioanalüütiku või bioteaduste eriala |
| Töökogemus | - |
| Teadmised ja oskused | Laboritöö alased eelteadmised tööle asumisel. Töötamise ajal pädevuse ajakohasena hoidmise kohustus. |
| Isikuomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised. |
| Keeleoskus | Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil. |
| Arvutioskus | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses |