

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Terviseohutuslabori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	laborispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	juhtivspetsialist, laborispetsialist, labori juhataja
Töötaja asendab	juhtivspetsialist, laborispetsialist
Eritingimused	Vajalik valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega
Ametikoha eesmärk	Terviseohutuslabori nakkushaiguste labori molekulaaranalüüsi valdkonna arendamine, korraldamine ja haldamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Molekulaaranalüüsi valdkonna analüüside ning uuringute korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rutiinsete analüüside ja uuringute läbiviimine toimub häireteta.</li><li>• Erakorralistes olukordades on tagatud haigustekitajate esialgne analüüsimine.</li></ul>
2. Eriteadmisi nõudvate laboriuuringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eriteadmisi nõudvad laboriuuringud on teostatud: proovid on käideldud ja analüüsid ning uuringud on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.</li><li>• Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.</li></ul>
3. Molekulaaranalüüsi valdkonna töö kaasajastamine, aruandluse ja arvestuse pidamine. Teemakohane väljaõpe ja/või selle korraldamine labori töötajatele.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ettepanekud uute meetodite, materjalide/reagentide, tarvikute ja seadmete kasutuselevõtuks on esitatud.</li><li>• Tööjuhendid on kaasajastatud ja töötajad on väljaõppe läbinud.</li><li>• Meetodid on kokkulepitud tähtjaks verifitseeritud/valideeritud ja dokumenteeritud.</li><li>• Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta ning andmed on korrektsed ja tähtaegselt esitatud.</li></ul>
4. Võrdluskatsetes osalemise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Võrdluskatsetes osaletakse regulaarselt ja optimaalse sagedusega, tellimused on tehtud plaanile vastavalt.</li><li>• Tulemused on analüüsitud ja vajadusel parandusmeetmed rakendatud.</li></ul>
5. Arstide ja klientide ning koostööpartnerite nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arstidele ja klientidele ning koostööpartneritele on teave edastatud - nõustamine on asjakohane ja teave on edastatud korrektselt. Puuduvad põhjendatud kaebused.</li></ul>

6. Kvaliteedijuhtimissüsteemi järgmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori kvaliteedisüsteemi nõudeid – puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.</li> <li>• Ettepanekud, mis tagavad töö kvaliteedi paranemise, labori töökorralduse ja/või kvaliteedijuhtimissüsteemi parandamiseks/täiustamiseks on esitatud.</li> </ul>
7. Meetodid on laboris juurutatud akrediteerimisvalmiduse tasemel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboris kasutusel olevad meetodid kuuluvad akrediteerimisulatusse ja/või on valmis akrediteerimiseks</li> </ul>
8. Epidemioloogilise eriolukorra puhul labori valmisoleku tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimub infovahetus ja koostöö epidemioloogidega, klientide informeerimine proovide õigel kujul võtmise, säilitamise ja laborisse transportimise teemal.</li> <li>• Labori valmisolek analüüside teostamiseks on tagatud.</li> <li>• Analüüsitulemused on õigeaegselt raporteeritud, vajadusel NAKIS-esse sisestatud.</li> </ul>
9. Vajadusel Terviseameti ja/või Terviseameti terviseohutuse nakkushaiguste labori esindamine EL ja MTO nakkushaiguste spetsiifiliste seirevõrgustike tegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Küsimustikud on tähtaegselt vastatud ja edastatud.</li> <li>• Töökohtumistel on osaletud ja memod on koostatud ning edastatud.</li> <li>• Koostööprojektide kavandid on koostatud ja eelarve on põhjendatud.</li> </ul>
10. Oma töölõigus aruandluse ja arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta.</li> <li>• Laboriplaani täitmine proovide ja uuringute andmetega on ajakohane ning eelarve on järgitud.</li> <li>• Labori aruanded on koostatud kokkulepitud tähtaja jooksul.</li> </ul>
11. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

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

**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. TÕÕRIIDED**

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus: kittel või jakk ja pikad püksid, eest kinnised jalanõud. Isikukaitsevahendid.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

**V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või tehnikateadus
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Molekulaarbioloogia ja laboritöö alased teadmised ja oskused.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses