

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

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

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Keskkonna mikrobioloogiliste analüüside ning uuringute korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Rutiinsete analüüside ja uuringute läbiviimine toimub häireteta.- Erakorralistes olukordades on tagatud haigustekitajate esialgne analüüsimine.
2. Eriteadmisi nõudvate laboriuuringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Eriteadmisi nõudvad laboriuuringud on teostatud: proovid on käideldud ja analüüsid ning uuringud on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.- Analüüsitulemuste õigeaegne raporteerimine ja laboriinfosüsteemi sisestamine.- Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.
3. Vee (heitvesi, reovesi, suplusvesi, joogivesi) mikrobioloogia valdkonna töö kaasajastamine, aruandluse ja arvestuse pidamine. Teemakohane väljaõpe ja/või selle korraldamine labori töötajatele	<ul style="list-style-type: none">- Ettepanekud uute meetodite, materjalide/reagentide, tarvikute ja seadmete kasutuselevõtuks esitamine.- Tööjuhendid on kaasajastatud ja töötajad on väljaõppe läbinud.- Meetodid on kokkulepitud tähtjaks verifitseeritud/valideeritud ja dokumenteeritud.- Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta ning andmed on korrektsed ja tähtaegselt esitatud.
4. Võrdluskatsetes osalemise planeerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Võrdluskatsetes osaletakse regulaarselt ja optimaalse sagedusega, tellimused on tehtud plaanile vastavalt.- Tulemused on analüüsitud ja vajadusel parandusmeetmed rakendatud.

5. Partnerite ja klientide ning koostööpartnerite nõustamine.	- Arstidele ja klientidele ning koostööpartneritele on teave edastatud - nõustamine on asjakohane ja teave on edastatud korrektselt. Puuduvad põhjendatud kaebused.
6. Kvaliteedijuhtimissüsteemi järgmine.	- Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori kvaliteedisüsteemi nõudeid – puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta. - Esitatud on ettepanekud, mis tagavad töö kvaliteedi paranemise, labori töökorralduse ja/või kvaliteedijuhtimissüsteemi parandamiseks/täiustamiseks.
7. Meetodid on laboris juurutatud akrediteerimisvalmiduse tasemel.	- Laboris kasutusel olevad meetodid kuuluvad akrediteerimisulatusse ja/või on valmis akrediteerimiseks.
8. Epidemioloogilise eriolukorra puhul labori valmisoleku tagamine.	- Infovahetus/koostöö epidemioloogidega (Nakkushaiguste osakond), spetsialistidega (Keskkonnatervise osakonna klientide informeerimine proovide õigel kujul võtmise, säilitamise ja laborisse transportimise teemal. - Labori valmisoleku tagamine analüüside teostamiseks. - Analüüsitulemuste õigeaegne raporteerimine ja laboriinfosüsteemi sisestamine.
9. Vajadusel Terviseameti ja/või Terviseameti terviseohutuse nakkushaiguste labori esindamine EL ja MTO nakkushaiguste spetsiifiliste seirevõrgustike tegevuses osalemine.	- Küsimustikud on tähtaegselt vastatud ja edastatud. - Töökohtumistel on osaletud ja memod on koostatud ning edastatud. - Koostööprojektide kavandid on koostatud ja eelarve on põhjendatud.
10. Oma tööloigis aruandluse ja arvestuse pidamine.	- Arvestuse järjepidev ja vigadeta pidamine. - Ajakohane laboriplaani täitmine proovide ja uuringute andmetega ning eelarve järgimine. - Labori aruannete koostamine kokkulepitud tähtaja jooksul.
11. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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 kõrval tegevusega.
8. Töötlemata 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 õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

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	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Bioloogia ja/või loodusteadused.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Mikrobioloogia ja laboritöö alased teadmised ja oskused.
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 ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses

