

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Kesklabori nakkushaiguste labor
1.2 Ametinimetus	Laborispetsialist
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Nakkushaiguste labori juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Laborijuhataja
1.7 Asendab	Laborijuhatajat, vanemspetsialisti
1.8 Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega.
1.9 Ametikoha eesmärk	1) Keskkonnamikrobioloogia analüüside ja uuringute korraldamine ning haldamine (70%). 2) Labori kvaliteedisüsteemi juhtimine (30%).

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Keskkonnamikrobioloogia vee- ja eriproovide analüüside ning uuringute korraldamine. 2.2 Eriteadmisi nõudvate laboriuuringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none">• Rutiinsete analüüside ja uuringute läbiviimine toimub häireteta; erakorralistes situatsioonides on haigustekitajate esialgne analüüsimine tagatud.• Eriteadmisi nõudvad laboriuuringud on teostatud.• Proovid on käideldud ja analüüsid ning uuringud on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.• Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.• Klientide nõustamine on asjakohane ja soovitud teave on tähtaegselt edastatud.• Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.• Tööks vajalike materjalide ja vahendite tellimus on vanemlaborandile piisava ajavaruga esitatud.
2.3 Keskkonnamikrobioloogia vee- ja eriproovide analüüsi- ja uuringutulemuste esmane hindamine. 2.4 Keskkonnamikrobioloogia vee- ja eriproovide analüüsi- ja uuringutulemuste kinnitamine ning tõlgendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Analüüsi- ja uuringutulemused on hinnatud ja kinnitatud tööjuhendites kirjeldatud meetodika kohaselt.• Analüüsi- ja uuringutulemused on hinnatud ja kinnitatud tähtaegselt.• Esmahinnatud analüüsi- ja uuringutulemused on kontrollitud ja kinnitatud kvaliteedi-juhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.• Analüüsi- ja uuringutulemused on vastavalt vajadusele asjakohaselt tõlgendatud.
2.5 Keskkonnamikrobioloogia valdkonna planeerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Valdcondlike arengusuundade ettepanekud on koostatud.• Arendusprojektid on planeeritud ja teostatud.• Meetodite ja tööprotsesside otstarbekus ning

	<p>ajakohasus on hinnatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uued meetodid on juurutatud ja valideeritud. • Teised töötajad on juhendatud ja koolitatud. • Kliendid on muudatustest ja uutest võimalustest teavitatud ning nõustatud. • Tagasiside on positiivne ja põhjendatud kaebused puuduvad.
2.6 Keskkonna mikrobioloogia vee- ja eriproovide analüüside ja uuringute kvaliteedikontrolli korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Labori kvaliteedipoliitika kujundamiseks ja määratlemiseks on ettepanekud esitatud. • Laboriseadmed ja töövahendid on hooldatud ja tööks ette valmistatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt. • Võrdluskatsetes osalemine, sealhulgas järeltegevus on planeeritud ja tulemuslik.
2.7 Vajadusel labori, EL ja MTO nakkushaiguste spetsiifiliste seirevõrgustike tegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Küsimustikud on tähtaegselt vastatud ja edastatud. • Töökohtumistel on osaletud ja memod on koostatud ning edastatud. • Koostööprojektide kavandid on koostatud ja eelarve on põhjendatud.
2.8 Oma töölõigus aruandluse ja arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta. • Laboriplaani täitmise andmed proovide ja uuringute ning eelarve järgimise osas on ajakohased. • Labori aastaaruanne on koostatud kokkulepitud tähtajaks.
2.9 Nakkushaiguste labori kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamine ja planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratooriumi kvaliteedipoliitika eesmärgid on määratletud. • Töötajad on kursis labori kvaliteedipoliitika eesmärkidega ja on kaasatud kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamisse. • Kvaliteedijuhtimissüsteem on kvaliteedikäsiraamatuna dokumenteeritud, töötajatele edastatud, mõistetav ja kättesaadav ning nende poolt rakendatud. • EAK on väljastanud laborile akrediteerimistunnistuse.
2.10 Kvaliteedisüsteemi toimimise regulaarne kontroll.	<ul style="list-style-type: none"> • Kvaliteedisüsteemi ülevaatused ja auditid on regulaarsed. • Auditite, juhtkonnapoolsete ülevaatuste ja Eesti Akrediteerimiskeskuse (EAK) visiitide käigus ei tuvastata olulisi puudusi. • Puuduvad teiste töötajate, klientide ja koostööpartnerite põhjendatud kaebused.
2.11 Kvaliteedialane nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töötajad on kvaliteedialastes küsimustes juhendatud ja nõustatud. • Vajadusel on töötajate koolitus korraldatud. • Puuduvad töötajate põhjendatud kaebused.
2.12 Muude nakkushaiguste labori juhataja lisäülesannete, mis on seotud labori tegevuse eesmärkidega, täitmine.	<p>Lisäülesanded on kiiresti ja korrektselt täidetud.</p>

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

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

ÕIGUSED
3.11 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.12 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.13 Teha ettepanekuid enda ja labori töö paremaks korraldamiseks.
3.14 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.15 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16 Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.17 Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.18 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; kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Kittel või jakk ja pikad püksid. Eest kinnised jalanõud. Isikukaitsevahendid.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tööülesannete täitmiseks sobilik valdkond
5.3 Töökogemusele	Eelnev 2-aastane laboritöö kogemus

5.4 Teadmistele ja oskustele	Laboritöö alased teadmised ja oskused.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none"> * algatusvõime * oskus planeerida tööprotsessi, kasutada efektiivselt tööaega * väga hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus * kohusetunne ja vastutusvõime * analüüsivõime * korrektsus, täpsus.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel: C-1 tase, inglise keel – kesktase; vene keel – kesktase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01 - A07