

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labor, kesklabor, kliendihaldus
Ametinimetus	klienditeenindaja
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kliendihaldusjuht
Alluvad	-
Asendaja	-
Asendab	-
Eritingimused	B-kategooria juhiloa, isikliku sõiduauto kasutamise võimalus
Ametikoha eesmärk	Rahvatervise labori klientide teenindamine ja proovide käitlemine.

II. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Klientide teenindamine	<ul style="list-style-type: none">- Klientid on teenindatud ja positiivne kontakt loodud, soovid on vastu võetud, täpsustatud ja sobivad lahendused leitud, vajadusel koostöös laborispetsialistiga.- Puuduvad klientide ja teiste töötajate põhjendatud kaebused.
2. Proovide, nende kohta käiva dokumentide ja tarvikute käitlemine	<ul style="list-style-type: none">- Proovide nõuetele vastavus on kontrollitud ja vajadusel laborispetsialistiga konsulteeritud.- Proovide kohta käivad dokumendid on käideldud vastavalt laborite kvaliteedijuhtimissüsteemis kehtestatud nõuetele.- Proovivõtuvahendeid on vastuvõtus piisavas koguses, vastavad visuaalselt nõuetele ja on väljastatud korrektselt.
3. Proovide transportimine	<ul style="list-style-type: none">- Proovide transportimisel ei ole tehtud vigu, mis mõjutaks analüüsitulemuste õigsust.- Isikliku sõiduauto ja ühistranspordi kasutamisel lähtub ametis kehtestatud korrast.
4. Kasutatavate ruumide ja aparatuuri regulaarne kontroll ning kõrvalkaldest teavitamine	<ul style="list-style-type: none">- Ruumide tingimused vastavad juhtimissüsteemi ja ohutusnõuetele.- Kõrvalkalletest on koheselt informeeritud vahetut juhti.- Seadmed on kontrollitud ja töökorras.- Seadmete riketest on koheselt informeeritud vahetut juhti.
5. Muude labori tegevuse eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:

1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igapäevase 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. 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.
7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.
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 tulemusvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuja riietus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.
ISIKUKAITSEVAHENDID	
Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Keskharidus
Eriala/õppesuund	-
Töökogemus	Soovitavalt eelnev meeskonnatöö kogemus
Teadmised ja oskused	Planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete, B-kategooria juhiload.
Isikuomadused ja võimed	Avatus, koostöövalmidus ja väga hea suhtlemisoskus; viisakas käitumine ja abivalmidus; võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
Keeleoskus	Eesti keel: C-1 tase, vene keel suhtlustasandil.
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.