



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori kesklabori Kohtla-Järve labor
Ametinimetus	abitööline
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	Ida regiooni laboriteenuste juht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Töötaja asendab	-
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Laborinõude pesemine ja ruumide korrashoidmine.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Desinfitseerimislahuste valmistamine saastunud töövahendite kahjutustamiseks.	- Desinfitseerimislahused on valmistatud vastavaid tööjuhendeid järgides.
2. Laborinõude pesemine.	- Laboris on puhaste laborinõude varu.
3. Laborinõude kuivatuskapis steriliseerimiseks ettevalmistamine ja steriliseerimine.	- Laborinõud on steriliseeritud vastavalt labori tööjuhendile.
4. Laboriruumide koristamine ja pesemine.	- Laboriruumid on igapäevaselt märgkoristatud.
5. Reaktiivide lahuste valmistamine, keemiliste analüüside ettevalmistamine ja läbiviimine, analüüsiandmete kandmine töövihikutesse.	- Reaktiivide lahused on valmistatud ja analüüsid teostatud vastavalt labori tööjuhenditele kõiki juhtimissüsteemi nõudeid järgides. - Analüüsiandmed on kantud töövihikutesse korrektselt.
6. Deioniseeritud vee valmistamine.	- Laboris on deioniseeritud vee varu.
7. Käterätikute pesemine.	- Laboris on puhaste käterätikute varu.
8. Laboris tekkinud prügi väljaviimine prügikonteinerisse.	- Prügi on sorteeritud ja viidud prügikonteinerisse.
9. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt 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 igäühe 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 kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata 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. TÖÖVAHENDID JA -RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Koristusvahendid	Jakk ja pikad püksid, eest kinnised jalanõud
Pesumasin	<b>ISIKUKAITSEVAHENDID</b>
Veepuhastusseade	Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	keskharidus
Eriala/õppesuund	-
Töökogemus	-
Teadmised ja oskused	Teenistuskohal töötamiseks sobivad teadmised ja oskused
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, vastutusvõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel –A2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Töökohal vajaminevate oskuste ulatuses.