



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori kesklabori Kohtla-Järve labor
Ametinimetus	laborant
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	Ida regiooni laboriteenuste juht
Alluvad	-
Töötaja asendaja(d)	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Töötaja asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	vajadusel töö väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Mikrobioloogiliste analüüside ettevalmistamine ja külvide teostamine.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Proovide vastuvõtmine, kaaskirjade-saatelehtede vormistamine ja registreerimine.	- Proovid on vastu võetud ja registreeritud korrektselt registratsioonivihikutes ja elektrooniliselt labori infosüsteemis. - Proovivõtudukumendid on korrektselt vormistatud.
2. Mikrobioloogiliste analüüside ettevalmistamine, külvide teostamine.	- Analüüside ettevalmistamine ja külvid on teostatud vastavalt labori tööjuhenditele.
3. Mikrobioloogiliste söötmete valmistamine ja säilitamine.	- Söötmed on valmistatud ja säilitatud nõuetekohaselt vastavalt labori tööjuhenditele, valmistamine on registreeritud vastavatel kontroll-lehtedel.
4. Laborinõude steriliseerimine ja bakterioloogiliselt saastunud materjalide kahjutustamine autoklaavis.	- Steriliseerimine ja saastunud materjalide autoklaveerimine on teostatud korrektselt, ohutusnõudeid järgides.
5. Kvaliteedi sisekontrolli teostamine (laboriseadmete ja söötmete kontroll).	- Kontroll on teostatud igapäevaselt.
6. Sularaha vastuvõtmine klientidelt ja sularahaarve koostamine, sularaha pankka üleandmine.	- Sularaha arvestus on korrektne.
7. Teenuste eest klientidele arvete koostamine.	- Arved on korrektselt koostatud.
8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete lisäülesannete täitmine.	- Ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

### 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 igäühe 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 teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele</li></ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li><li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li><li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li><li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li><li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li><li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li><li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li></ol>

### IV. TÖÖVAHENDID JA-RIIDED

<b>TÖÖVAHENDID</b>	<b>TÖÖRIIDED</b>
Laminaarkapid, laborilauad	Jakk ja pikad püksid, eest kinnised jalanõud
Külvide tegemiseks vajalik aparatuur, laboritarvikud ja söötmed	<b>ISIKUKAITSEVAHENDID</b>
Külmikud proovide ja valmissöötmete ajutiseks hoidmiseks	Isikukaitsevahendid vastavalt ameti riskianalüüsile
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvete ja arvutiga, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus, mobiiltelefon	
Lukustatav kapp (sularaha hoidmiseks)	

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kutseharidus
Eriala/õppesuund	Teenistuskoha täitmiseks vajalik eriala.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus.
Teadmised ja oskused	Teenistuskoha täitmiseks vajalikud 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>- Tulemusele orienteeritus.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus</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, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.