

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	rahvatervise labori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	bioinformaatik
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	juhtivspetsialist, laborispetsialist
Töötaja asendab	juhtivspetsialist, spetsialist ja kvaliteedispetsialist
Eritingimused	Peab erakorraliste asjaolude ilmnemisel tulema tööle ka tööajavälisel ajal.
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) rahvatervise labori nakkushaiguste labori andmeanalüüsi, IT-süsteemide arendamine, korraldamine ja haldamine. Terviseameti labori infosüsteemi laboripoolne haldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori analüüsiandmete haldamine ja integreerimine labori IT-süsteemist lähtuvalt.	- Labori analüüsimeetodite tulemuste analüüs on korraldatud kiirelt, standardiseeritult ja automatiseerituna, sealjuures kaotamata täpsuses.
2. Viiruste genoomide järjestuste arvutuslik analüüs virulentsuse hindamine genoomi järjestuse alusel. 3. Bakterigenoomide järjestuste arvutuslik analüüs, bakteritüvede virulentsuse analüüs ja antibiootikumi resistentsuse ennustamine genoomi järjestuse alusel.	- Matemaatilised ja statistilised meetodid on rakendatud selliselt, et on mõistetav geneetiliste uuringute käigus leitud epidemioloogilised ja eksperimentaalsed andmed ning koostatud on mudel/-id. - Matemaatilised, statistilised ja autuslikud meetodid on välja töötatud koos rakendustega geenide kaardistamiseks, riskide ennustamiseks ja epidemioloogiliste hüpoteeside testimiseks.
4. Bioinformaatilise analüüs valdkonna töö kaasajastamine, aruandluse ja arvestuse pidamine. 5. Teemakohane väljaõpe ja/või selle korraldamine labori töötajatele.	- Ettepanekud uute meetodite kasutuselevõtmiseks esitamine. Tööjuhendid on kaasajastatud ja laboritöötajad läbinud vajaliku väljaõppe. - Meetodid on kokkulepitud tähtjaks verifitseeritud/valideeritud ja dokumenteeritud. - Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta ning andmed on korrektsed ja tähtaegselt esitatud.
6. Kvaliteedijuhtimissüsteemi järgmine. 7. Meetodite juurutamine laboris akrediteerimisvalmiduse tasemel.	- Andmeanalüüsides tegemisel on järgitud kõiki labori juhtimissüsteemi nõudeid. - Puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta. - Esitatud on ettepanekud, mis tagavad töö

	<p>kvaliteedi paranemise, labori töökorralduse ja/või kvaliteedi parandamiseks/täiustamiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboris kasutusel olevad meetodid kuuluvad akrediteerimisulatusse ja/või on valmis akrediteerimiseks.
8. Epidemioloogilise eriolukorra puhul labori valmisoleku tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Toimub infovahetus ja koostöö epidemioloogidega, klientide informeerimine proovide õigel kujul võtmise, säilitamise ja laborisse transportimise teemal. - Labori valmisolek analüüside teostamiseks on tagatud. - Analüüsitulemused on õigeaegselt raporteeritud ja vajadusel NAKIS-esse sisestatud.
9. Ameti labori infosüsteemi laboripoolne haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Arendustegevused on planeeritud, ettepanekud peakasutajale edastatud ja vigadest raporteeritud. - Vajalikud lisategevused (testimine jms) on teostatud või korraldatud. - Vajalik info labori töötajate, peakasutaja, TEHIKu ja arendaja vahel on vahendatud.
10. Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lisaülesanded on kiiresti ja korrektselt täidetud.
11. Vajadusel ameti ja ameti rahvatervise labori nakkushaiguste labori esindamine ja osalemine EL, MTO ja/või nakkushaiguste spetsiifiliste seirevõrgustike tegevuses.	<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.
12. Oma tööloigis aruandluse ja arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Arvestuse pidamine on järjepidevalt ja vigadeta. - Laboriplaan on ajakohaselt täidetud proovide ja uuringute andmetega ning eelarve on järgitud. - Labori aruanded on koostatud kokkulepitud tähtaja jooksul.
13. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väarikalt 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. Töötleva 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. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus: kittel või jakk ja pikad püksid ning eest kinnised jalanõud. Isikukaitsevahendid.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või tehnikateadus
Töökogemus	Eelnev 2-aastane laboritöö kogemus
Teadmised ja oskused	Molekulaarbioloogia, seroloogia ja laboritöö alased teadmised ja oskused.
Isikuomadused ja võimed	- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest. - Võime efektiivselt kasutada aega ning stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras. - Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – kesktase, vene keel – kesktase.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.