

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	juhtiv bioanalüütik
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	bioanalüütikud, laborandid, prekliinika assistent, abitöötajad
Töötaja asendaja	laborijuhataja, kvaliteedispetsialist
Töötaja asendab	bioanalüütik, laborant, prekliinika assistent
Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega.
Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste laboris teostatavate analüüsides ja uuringute teostamiseks vajalike tegevuste korraldamine vastavalt ametijuhendiga antud tööülesannetele ja/või pädevuste piires.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Bioanalüütikute, laborantide, klienditeenindaja ja abitöölise töö ning vajaliku täiendõppe korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Tööülesanded on jaotatud optimaalselt.- Proovid on käideldud ja analüüsid on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.- Erakorralistes situatsioonides on personal kursis oma ülesannete ja töövõtetelega.- Jooksvad probleemid on lahendatud.- Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.- Täiendõppe on regulaarne ja eesmärgipärane ning koolitusetpanekud on esitatud.
2. Labori tegevuseks vajalike materjalide, vahendite ja tarvikute tellimuste vormistamine ja vastuvõtmine. Tarnijatega suhtlemine ja arvete haldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Tellimused on esitatud korrektselt, raamlepingute puhul on neist kinni peetud.- Arved on sisestatud arvete haldamiseks ettenähtud andmebaasi tähtaegselt.- Tarnijate nimekiri on ajakohane.
3. Seadmete regulaarse hoolduse ning vajadusel remondi, asenduse või ostu korraldamine. Seadmete ja muu inventari vastu- ja arvelevõtmine, arvestus, mahakandmine ning mahakantud inventari laborist äraviimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Seadmete kasutuselevõtu, hooldamise ja remondi käigus on järgitud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõudeid.- Ettepanekud seadmete ja tarvikute uuendamiseks on piisava ajavaruga esitatud.

	- Inventariga seotud tegevus ja arvepidamine on järjepidev.
4. Mõõteaparatuuri kalibreerimise jälgimine, mõõtmisteks viimise korraldamine ja dokumenteerimine.	- Mõõteaparatuuri kalibreerimine on teostatud õigeaegselt ja kalibreerimiste plaan koostatud. - Kalibreerimisega seotud kulude prognoos on labori eelarve koostamiseks tähtaegselt esitatud.
5. Remonttöödeks laboris RKAS-i klienditoele tellimuste edastamine ja tööde juhiste andmine.	- Tellimused on kooskõlastatud laborijuhatajaga, esitatud korrekselt ja õigeaegselt. - Asjakohased tegevused on korraldatud.
6. Labori üldise puhtuse tagamine, vajadusel suurpuhastuse korraldamine.	- Asjakohased tegevused on korraldatud. - Labori ruumid on puhtad.
7. Materiaalse vastutuse kandmine aktsiisivaba piirituse arvestuse eest, tööloigus arvestuse ja aruandluse pidamine.	- Aktsiisivaba piirituse käitlemine toimub asjakohase korra kohaselt. - Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta. - Kuluaruanded on esitatud tähtaegselt.
8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrekselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<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 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 kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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 õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused, bioloogia
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Analüüsimeetodid kliinilises diagnostikas
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärke ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.