

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	rahvatervise labori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	laborant
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	juhtiv bioanalüütik
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	laborandid, bioanalüütikud
Töötaja asendab	laborandid, bioanalüütikud, abitöötajad
Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega.
Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste laboris teostatavate analüüsides ja uuringute teostamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Proovimaterjalide vastuvõtt ja analüüsiks ettevalmistamine ning analüüsides teostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Proovid on käideldud ja analüüsides on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.- Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.- Puuduvad klientide ja teiste laboritöötajate põhjendatud kaebused.- Töö on teostatud tähtaegselt.
2. Töö seadmete ja töövahenditega.	<ul style="list-style-type: none">- Seadmed ja töövahendid on hooldatud ja tööks ette valmistatud labori kvaliteedi juhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.- Seadme rikkest on koheselt teavitatud vahetut juhti
3. Tööks vajalike materjalide eest hoolitsemine.	<ul style="list-style-type: none">- Analüüsides teostamiseks valitud tarvikud, laborinõud, reaktiivid, diagnostikumid jm töölahused on valitud, valmistatud ja kontrollitud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.- Tööks vajalike materjalide tellimus on juhtivale bioanalüütikule edastatud korrektse ajavaruga.
4. Labori üldise puhtuse tagamine, vajadusel suurpuhastuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Asjakohased tegevused on korraldatud.- Labori ruumid on puhtad.
5. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal 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 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. 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 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.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Esimese astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused, bioloogia
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Laboritöö alased eelteadmised tööle asumisel. Töötamise ajal pädevuse ajakohasena hoidmise kohustus.
Isikuomadused ja võimed	- 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. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. - Orienteeritus meeskonnatöös, 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, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.