

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	laborispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	juhtivspetsialist molekulaaranalüüsi valdkonnas
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	juhtivspetsialist, laborispetsialist, laborijuhataja
Töötaja asendab	juhtivspetsialist, laborispetsialist,
Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega.
Ametikoha eesmärk	Terviseameti rahvatervise labori nakkushaiguste labori molekulaaranalüüsi valdkonnas sekveneerimise metagenoomika analüüsimeetodi arendamine, korraldamine ja haldamine. Epidemioloogilise eriolukorra puhul labori valmisoleku tagamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Molekulaaranalüüsi valdkonnas sekveneerimise metagenoomika analüüsimeetodi juurutamine ning vastavate uuringute korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analüüsimeetodid on rutiinseks analüüsiks valmis kasutamiseks juurutatud.</li><li>- Rutiinsete analüüside ja uuringute läbiviimine toimub häireteta; erakorralistes olukordades on tagatud haigustekitajate esialgne analüüsimine.</li><li>- Eriteadmisi nõudvad laboriuuringud on teostatud: proovid on käideldud ja analüüsid ning uuringud on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.</li><li>- Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.</li></ul>
2. Teemakohane väljaõpe ja/või selle korraldamine labori töötajatele.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ettepanekud uute meetodite, materjalide/reagentide, tarvikute ja seadmete kasutuselevõtuks on esitatud. Tööjuhendid on kaasajastatud ja töötajad on väljaõppe läbinud.</li><li>- Meetodid on kokkulepitud tähtjaks verifitseeritud/valideeritud ja dokumenteeritud.</li><li>- Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta ning andmed on korrektsed ja tähtaegselt esitatud.</li></ul>
3. Võrdluskatsetes osalemise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Võrdluskatsetes on osaletud regulaarselt ja optimaalse sagedusega, tellimused on tehtud plaanile vastavalt.</li><li>- Tulemused on analüüsitud ja vajadusel parandusmeetmed rakendatud.</li></ul>

4. Kvaliteedijuhtimissüsteemi järgmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori kvaliteedisüsteemi nõudeid, puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta.</li> <li>- Esitatud on ettepanekud, mis tagavad töö kvaliteedi paranemise, labori töökorralduse ja/ või kvaliteedijuhtimissüsteemi parandamiseks/ täiustamiseks.</li> </ul>
5. Meetodid on laboris juurutatud akrediteerimisvalmiduse tasemel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboris kasutusel olevad meetodid kuuluvad akrediteerimisulatusse ja/või on valmis akrediteerimiseks.</li> </ul>
6. Epidemioloogilise eriolukorra puhul labori valmisoleku tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infovahetus ja koostöö epidemioloogidega, klientide informeerimine proovide õigel kujul võtmise, säilitamise ja laborisse transportimise teemal on sujuv.</li> <li>- Labori valmisolek analüüside teostamiseks on tagatud.</li> <li>- Analüüsitulemused on õigeaegselt raporteeritud ja vajadusel NAKISesse sisestatud.</li> </ul>
7. Vajadusel Terviseameti ja/või rahvatervise labori nakkushaiguste labori esindamine, EL ja MTO nakkushaiguste spetsiifiliste seirevõrgustike tegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Küsimustikud on tähtaegselt vastatud ja edastatud.</li> <li>- Töökohtumistel on osaletud ja memod on koostatud ning edastatud.</li> <li>- Koostööprojektide kavandid on koostatud ja eelarve on põhjendatud.</li> </ul>
8. Oma tööõigus aruandluse ja arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arvestus on järjepidev ja vigadeta.</li> <li>- Laboriplaan on ajakohaselt täidetud proovide ja uuringute andmetega, eelarve on järgitud.</li> <li>- Labori aruanded on kokkulepitud tähtaja jooksul koostatud.</li> </ul>
9. Ametikoha eesmärgi ja labori tegevusega seotud ühekordsete ja lisaülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ja lisaülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p><b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b></p> <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 igaühe 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. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>
--

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>	
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 õigusega 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	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused, bioloogia
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Molekulaaranalüüs
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>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</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, kõrge eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.