

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	rahvatervise labori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	laborispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kvaliteedispetsialist
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	kvaliteedispetsialist, 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 mikrobioloogilise analüüsi valdkonna analüüside ja uuringute kvaliteedikontrolli korraldamine, valdkonna töö organiseerimine, laboritöö kvaliteedi tagamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Mikrobioloogilisteks uuringuteks kasutatavate söötmete (reaktiivide) kvaliteedikontrolli teostus ja hindamine vastavalt kehtivale kvaliteedisüsteemile. 2. Teemakohane väljaõpe ja/või selle korraldamine labori töötajatele.	<ul style="list-style-type: none">- Mikrobioloogilisteks analüüsideks kasutatavate söötmete ja reagentide kvaliteet on kontrollitud – analüüsides ja uuringute läbiviimine toimub häireteta, erakorralistes olukordades on tagatud haigustekitajate esialgne häireteta analüüsimine.- Analüüsides ning uuringute teostamine on tagatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt.- Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi.
3. Kontroll-kultuuride värskendamine, vajalike ümberkõlvide teostamine. 4. Uuringuteks kasutatavate söötmete kvaliteedikontrolli teostus ja hindamine.	<ul style="list-style-type: none">- Kontroll-kultuuride värskendamine on teostatud vajaliku ettenähtud regulaarsusega, kultuuride kogu on invertteeritud ning ettepanekud uuenduste vajaduste, meetodite, materjalide/reagentide, tarvikute ja seadmete kasutuselevõtuks on esitatud.- Vajalikud tööjuhendid on kaasajastatud ja tagatud on töötajate väljaõpe.- Meetodid on kokkulepitud tähtjaks verifitseeritud/valideeritud ja dokumenteeritud.- Arvestuse pidamine on järjepidev ja vigadeta ning andmed on korrektsed ning tähtaegselt esitatud.
5. Võrdlusmaterjali ja kontrolltivede kollektsiooni korrastamine ja täiendamine.	<ul style="list-style-type: none">- Võrdlusmaterjalide ja kontrolltivede kollektsiooni on korrastatud vastavalt ettenähtud sagedusele, toimingud on dokumenteeritud.

	<ul style="list-style-type: none"> - Pidevalt on seiratud kollektsiooni täiendamise vajadus, esitatud on vajadused täiendamise osas ning ettepanekud on esitatud õigeaegselt.
6. Kultuuride väljastamine teistele laboritele (kvaliteedikontrolliks, pädevustestideks, verifitseerimiseks või tüpiseerimiseks).	<ul style="list-style-type: none"> - Võrdluskatsetes on regulaarselt ja optimaalse sagedusega osaletud, tellimused on tehtud plaanile vastavalt. - Tulemused on analüüsitud ja vajadusel parandusmeetmed rakendatud.
7. Kvaliteedijuhendite koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Analüüside tegemisel on järgitud kõiki labori kvaliteedisüsteemi nõudeid – puuduvad märkused töö puuduliku kvaliteedi kohta. - Esitatud on ettepanekud, mis tagavad töö kvaliteedi paranemise, labori töökorralduse ja/või kvaliteedijuhtimissüsteemi parandamiseks/täiustamiseks. - 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 nakkushaiguste epidemioloogia osakonna ja keskkonnatervise osakonnaga klientide informeerimise, proovide õigel kujul võtmise, säilitamise ja laborisse transportimise teemal. - Labori valmisolek analüüside teostamiseks on tagatud. - Analüüsitulemused on õigeaegselt raporteeritud ja laboriinfosüsteemi sisestatud.
9. Labori tegevuse eesmärkidega seotud lisaülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lisaülesanded on kiiresti ja korrektselt täidetud.
10. Vajadusel ameti ja 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.
11. Oma tööloigis aruandluse ja arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Arvestus on peetud järjepidevalt ja vigadeta. - Laboriplaani täitmine proovide ja uuringute andmetega on ajakohane ning eelarve on järgitud. - Labori aruanded on kokkulepitud tähtaja jooksul koostatud.
12. 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

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 igatüüpi 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. TÖÖRIIDED

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

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodus- või tehnikateadus
Töökogemus	Eelnev 2-aastane laboritöö kogemus
Teadmised ja oskused	Molekulaarbioloogia, mikrobioloogia 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.