

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kohtla-Järve labor
1.2 Ametnimetus	Laborant
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	TA Kohtla-Järve labori juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	-
1.7 Asendab	-
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Mikrobioloogiliste analüüside ettevalmistamine ja külvide teostamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1. Proovide vastuvõtmine, kaaskirjade vormistamine ja registreerimine.	⇒ Proovid on vastu võetud vastavate kvaliteedijuhendite alusel ja registreeritud korrektselt registratsioonivihikutes ja elektrooniliselt VTI-s. ⇒ Kaaskirjad on korrektselt vormistatud. ⇒ Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
2.2. Mikrobioloogiliste analüüside ettevalmistamine, külvide teostamine.	⇒ Analüüside ettevalmistamine ja külvid on teostatud vastavalt laboris kinnitatud kvaliteedijuhenditele.
2.3. Mikrobioloogiliste söötmete valmistamine ja säilitamine.	⇒ Söötmed on valmistatud ja säilitatud nõuetekohaselt, valmistamine on registreeritud vastavatel kontroll-lehtedel.
2.4. Laborinõude steriliseerimine ja bakterioloogiliselt saastunud materjalide kahjutustamine autoklaavis.	⇒ Steriliseerimine ja saastunud materjalide autoklaveerimine on teostatud korrektselt, ohutusnõudeid järgides. ⇒ Autoklaveerimine on registreeritud vastavatel kontroll-lehtedel.
2.5. Kvaliteedi sisekontrolli teostamine (laboriseadmete kontroll).	⇒ Kontroll on teostatud igapäevaselt ja õigeaegselt.
2.6. Sularaha vastuvõtmine klientidelt ja sularahaarve koostamine, sularaha pankka üleandmine.	⇒ Sularaha arvestus on korrektne.
2.7. Teenuste eest klientidele arvete koostamine, arvete ja katseprotokollide posti teel või elektrooniliselt välja saatmine.	⇒ Arved on korrektselt koostatud. ⇒ Katseprotokollid jõuavad õigeaegselt kliendini.
2.8. Klientide informeerimine labori võimalustest ja laboriteenuse pakkumise.	⇒ Klientide hulk on stabiilne või kasvab.
2.9. Kantseleikaupade tellimine.	⇒ Labor on pidevalt varustatud vajalike kantseleikaupadega.
3.0. Laborijuhataja poolt antud	⇒ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

TERVISEAMET

ühekordsete lisäülesannete täitmine.	
--------------------------------------	--

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
Täidab teenistuskohustusi korrektselt ja õigeaegselt	Õigus saada labori juhtkonnalt tööks vajalikku informatsiooni ja vahendeid igapäevase töö tegemiseks
Esitab juhtkonnale õiget informatsiooni oma töövaldkonnas	Õigus teha ettepanekuid labori juhtkonnale töö paremaks korraldamiseks
Täidab labori kvaliteedijuhtimissüsteemi nõudeid, s.h. konfidentsiaalsusnõudeid	Õigus saada ametialast koolitust vastavalt Terviseameti võimalustele
Kasutab oma käsutusse antud vara asjatundlikult ning säästlikult	Õigus keelduda analüüsi tegemisest, kui pole võimalik analüüsimetoodika järgimine ja kvaliteedi tagamine või kui analüüsi tegemine on seotud ohutusnõuete rikkumisega
Järgib ohutustehnika nõudeid	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Analüüside teostamiseks vajalikud vahendid ja seadmed	Kaitseriietus ja jalanõud
Kontoritöökoht lauarvutiga, kantsleitarbed	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Keskeriharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala
5.3 Töökogemusele	-
5.4 Teadmistele ja oskustele	Laboritöö alased eelteadmised
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Suhtlemis- ja meeskonnatööoskus Võime efektiivselt kasutada aega ning kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime Korrektsus, lojaalsus
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – kesktase Vene keel - kesktase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.