



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Nakkushaiguste labor
Ametinimetus	klienditeenindaja
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	laborijuhataja
Alluvad	-
Asendaja	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Asendab	vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega
Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste laborisse saadetud proovide registreerimine, klientide teenindamine ja haldamine

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Proovide, nende kohta käiva dokumentide ja tarvikute käitlemine	<ul style="list-style-type: none">– Proovide nõuetele vastavus on kontrollitud ja vajadusel laborispetsialistiga konsulteeritud.– Proovid on korrektselt laboriprogrammi registreeritud ja operatiivselt laborisse edastatud.– Proovide kohta käivad dokumendid on käideldud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele.– Paberdokumentide säilitamine, säilike moodustamine, märgistamine, hävitamine on registreeritud.– Tulemuste protokollid on väljastatud kliendi poolt tellitud viisil, posti vormistamine on korrektne ning postitamine operatiivne.– Proovivõtuvahendeid on vastuvõtus piisavas koguses, vastavad visuaalselt nõuetele ja on väljastatud korrektselt.– Puuduvad klientide ja teiste töötajate põhjendatud kaebused.
2. Klientide teenindamine ja haldamine, töövaldkonda puudutavatele teabenõuetele ja päringutele tähtaegselt vastamine.	<ul style="list-style-type: none">– Kliendid on teenindatud ja positiivne kontakt loodud.– Kliendi soovid on vastu võetud, täpsustatud ja sobivad lahendused leitud, vajadusel koostöös laborispetsialistiga.– Kliendi andmed on korrektselt sisestatud andmebaasi, andmed kontrollitud ning uuendatud, lepinguliste ning püsiklientide erisustest kinni peetud.

	<ul style="list-style-type: none"> – Teabenõuetele ja päringutele on tähtaegselt vastatud või vastavale laborispetsialistile edastatud. – Puuduvad klientide ja teiste töötajate põhjendatud kaebused.
3. Allhanke uuringute korral proovide transpordi korraldamine ja dokumenteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> – Proovide nõuetele vastavus on kontrollitud ja vajadusel laborispetsialistiga konsulteeritud. – Proovid on korrektselt laboriprogrammi registreeritud ja operatiivselt kulleriga vastavasse allhanke laborisse edastatud. – Uuringute vormistamine on korrektne ning operatiivne.
4. 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.
5. Tööks vajalike materjalide eest hoolitsemine.	<ul style="list-style-type: none"> – Analüüside 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.
6. Laboriteenuse müügiarvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> – Arved on korrektselt vormistatud ja võimalikult kiiresti väljastatud. – Laekumised on igakuiselt kontrollitud, võlgnike märgistus labori programmides on ajakohane. – Pikalt (üle kahe kuu) maksetähtaja ületanud arvete summa võimalusel alla 4000 €.
7. Labori tööks vajalike kantseleitarvete ja abimaterjalide hankimine.	<ul style="list-style-type: none"> – On olemas vajalike kantseleitarvete ja abimaterjalide pidev varu.
8. Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> – Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtjaks ja korrektselt.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p> <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 väarikalt 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. Hoiduma 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 kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata 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 õigusetu võtta asutusele kohustusi

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud eririituse nõue: jakk ja püksid või kittel, jalanõud ja isikukaitsevahendid.

Teenistuja riitus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridustase	Erialane kutseharidus või kõrgharidus
Eriala/õppesuund	-
Töökogemus	-
Teadmised ja oskused	Laboritöö alased eelteadmised tööle asumisel. Töötamise ajal pädevuse ajakohasena hoidmise kohustus.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> – Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. – Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. – Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime. – Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. – Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. – Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. – Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none"> – Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1). – Inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara

	valdamisega.
Arvutikasutamise oskus	Teenistuskohad vajaminevate oskuste ulatuses