

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Tartu labor
1.2 Ametnimetus	Klienditeenindaja
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Laborijuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Määratakse vajadusel
1.7 Asendab	-
1.8 Eritingimused	
1.9 Ametikoha eesmärk	Proovide vastuvõtt ja registreerimine, analüüsitulemuste vahendamine klientideni

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Proovide vastuvõtt, nende seisukorra kontroll, proovide registreerimine ja kodeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vastuvõetud proovide seisukord vastab nõuetele. ⇒ Kaaskirjad on vormistatud korrektselt. ⇒ Vajadusel on küsitud kliendilt täiendavat informatsiooni saabunud proovide kohta. ⇒ Proovid on õigesti kodeeritud. ⇒ Puuduvad klientide põhjendatud pretensioonid.
2.2 Klientide nõustamine, vajadusel konsultatsiooni võimaldamine spetsialistidega.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Klient saab vajalikku informatsiooni proovivõtu ja analüüsiga seotud küsimustes klienditeenindaja kompetentsuse piires. ⇒ Klient on teenindusega rahul, põhjendatud pretensioonid puuduvad.
2.3 Sularaha vastuvõtmine kliendilt	⇒ Sularaha arvestus on korrektne.
2.4 Proovide edasitoimetamine analüüsipaika, vajadusel proovide säilitamine ettenähtud temperatuuril.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proovide õigeaegne jõudmine laboritöötajate kätte. ⇒ Proovid on säilitatud õigel temperatuuril
2.5 Proovivõtunõude väljastamine klientidele.	⇒ Klientidele on väljastatud proovide võtmiseks sobivad nõud.
2.6 Teistesse laboritesse saadetavate proovide saatmise korraldamine.	⇒ Proovid on korralikult pakendatud ja õigeaegselt saadetud teistesse laboritesse.
2.7 Katseprotokollide ja arvete kompleksuse kontroll.	⇒ Laborist väljaminevad katseprotokollid ja arved on õigesti komplekteeritud.
2.8 Kirjavahetuse registreerimine ja kirjade postitamiseks ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Kirjavahetus on korrektselt registreeritud. ⇒ Väljaminevad kirjad on postitatud õigeaegselt. ⇒ Sissetulnud kirjad on toimetatud adressaadini.
2.9 Klientide soovil katseprotokollide saatmine e-posti teel.	⇒ Katseprotokollid jõuavad õigeaegselt kliendini.
3.0 Kantseleikaupade tellimine.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Labor on pidevalt varustatud vajalike kantseleikaupadega. ⇒ Kaupade ostmisel on jälgitud optimaalset

TERVISEAMET

	hinna ja kvaliteedi suhet.
3.1 Labori juhtkonnale ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks.	⇒ Töö sujub häireteta.
3.2 Laborijuhataja poolt antud ühekordsete lisaülesannete täitmine.	⇒ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
Täidab teenistuskohustusi asjatundlikult, korrektselt, ausalt ja õigeaegselt.	Õigus saada tellijatelt vajalikku informatsiooni laborisse toodud proovide kohta.
Esitab juhtkonnale adekvaatset ja õiget informatsiooni oma töövaldkonnas.	Õigus keelduda proovi vastuvõtust, kui proovi kogus on ebapiisav, proov ei ole võetud või säilitatud eeskirjade kohaselt või on saatedokumendid ebakorrektselt vormistatud.
Täidab labori kvaliteedijuhtimissüsteemi nõudeid, s.h. konfidentsiaalsusnõudeid.	Õigus saada labori juhtkonnalt vajalikku informatsiooni ja vahendeid igapäevase töö tegemiseks.
Kasutab oma käsutusse antud vara asjatundlikult ning säästlikult.	Õigus saada ametialast koolitust vastavalt Terviseameti võimalustele.
Vastutab sularaha arvestuse õigsuse eest.	Õigus teha labori juhtkonnale ettepanekuid labori töö paremaks korraldamiseks.
Aitab oma teenistussuhte raames kaasa asutuse ülesannete täitmisele.	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoritöökoht lauavarvutiga, kantseleitarbed, lukustatav kapp sularaha hoidmiseks.	Labori kaitseriietus ja jalanõud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Keskharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	-
5.3 Töökogemusele	-
5.4 Teadmistele ja oskustele	Hea personaalarvuti kasutamise oskus-
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Väga hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus. Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi eest. Analüüsivõime, koostöövõime, lojaalsus.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – (C1) Inglise ja vene keel - kesktase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A05

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.