

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Tartu labor
1.2 Ametnimetus	Laborant
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	TA Tartu labori vanemspetsialist (mikrobiolooga valdkond)
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asenduskeemile
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Mikrobioloogiliste analüüside läbiviimine

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

<b>TÖÖÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
2.1 Juhtimissüsteemi dokumentides määratletud analüüside ja muude laboritoimingute teostamine.	Analüüsid on teostatud vastavalt laboris kasutatavatele tööjuhenditele järgides kõiki juhtimissüsteemi nõudeid. Siseauditite käigus ei ole avastatud olulisi puudusi. Katseprotokollid on korrektsed ning väljastatud õigeaegselt. Muud laboritoimingud on teostatud vastavalt labori juhtimissüsteemi dokumentides kirjeldatud nõuetele. Puuduvad klientide põhjendatud kaebused.
2.2 Tööde teostamise ajakava ja tähtaegade jälgimine.	Tööd on teostatud tähtaegselt. Mikrobioloogiaosakonna siseselt on tööde jaotus optimaalne.
2.3 Oma valdkonna töödeks vajalike sötmete, reaktiivide ja laboritarvete olemasolu ning kvaliteedi eest hoolitsemine.	Tööks vajalike materjalide ja vahendite tellimus on edastatud vahetule juhile vähemalt kuu aega enne nende otsalõppemist. Sötmed on valmistatud vastavalt tööjuhenditele.
2.4 Kasutatava aparatuuri regulaarne kontroll ja pisihooldus.	Seadmed on töökorras. Seadme rikkest on kohe informeeritud vahetut juhti.
2.5 Vahetu juhi või laborijuhataja poolt antud ühekordsete lisaülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

**III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED**

<b>KOHUSTUSED</b>
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealjuures valima igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
3.4 Peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
3.7 Peab asuma kohe, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis



- takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
- 3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.
- 3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
- 3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

- ÕIGUSED**
- 3.11 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
- 3.12 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
- 3.13 Teha ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks.
- 3.14 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
- 3.15 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
- 3.16 Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
- 3.17 Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Analüüside teostamiseks vajalikud vahendid ja seadmed	Labori kaitseriietus (kittel või jakk ja pikad püksid) ja eest kinnised jalanõud.
4.2 Kontoritöökoht lauarvutiga, kantseleitarbed	

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Keskeriharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tööülesannete täitmiseks sobilik erialane ettevalmistus
5.3 Töökogemusele	Soovitav eelnev laboritöö kogemus
5.4 Teadmiste ja oskustele	Laboritöö alased elteadmised
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	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.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – kõrgtase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO01-AO05