

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori kvaliteedi valdkond
Ametinimetus	kvaliteedispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kvaliteedijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	kvaliteedispetsialist, kvaliteedijuht
Töötaja asendab	kvaliteedispetsialist
Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavapärast tööaega.
Ametikoha eesmärk	Labori kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamine ja asjakohasena hoidmine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Labori kvaliteedijuhtimissüsteemi juurutamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">– Kvaliteedijuhtimissüsteemid toimivad vastavalt kehtestatud reeglitele, toimub seire ning on koostatud vajalikud raportid.– Ettepanekud kvaliteedi parandamiseks ja parendamiseks on esitatud.– Kvaliteedialased dokumendid, juhendid, vormid jm on loodud ning on asja- ja ajakohased.– Kvaliteedijuhtimissüsteemi hindamised on ettevalmistatud ja dokumenteeritud.
2. Kvaliteedijuhtimissüsteemist lähtudes pidev olukorra kaardistamine ja vastavuses hoidmine nõutele.	<ul style="list-style-type: none">– Auditid on planeeritud, korraldatud ja dokumenteeritud.– Kvaliteedijuhtimissüsteemi mittevastavused on registreeritud ja kõrvaldatud ning järeldused ja parendustegevused on tehtud.– On olemas ülevaade ja statistika mittevastavustest.– Sisemised kvaliteedikontrollid on teostatud ja hinnatud.– Laboris kasutusel olevate seadmete, tarvikute ja materjalide toimivus on hinnatud.
3. Standardite rakendamine ja üleval hoidmine.	<ul style="list-style-type: none">– Laboris kehtivad standardid on nõuete kohaselt rakendatud.– Vastavushindamised on korraldatud koos vajaliku dokumentatsiooniga.– Uute standardite akrediteerimine ja sertifitseerimine on ettevalmistatud koos vajaliku dokumentatsiooniga.
4. Labori sisutööks vajalike lubade hankimine ning asja- ja ajakohastena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none">– Labori sisutööks vajalikud load on olemas ja kehtivad.

5. Võrdluskatsetes osalemise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> – Võrdluskatsetes osaletakse regulaarselt ja optimaalse sagedusega. – Võrdluskatsete tulemused on analüüsitud, kokkuvõtted tehtud ja vajadusel rakendatud parandusmeetmed.
6. Laboripersonali juhendamine kvaliteedialaste teemade rakendamisel ja personali pädevuse seiramine.	<ul style="list-style-type: none"> – Vajalikud koolitused on planeeritud ja nende läbiviimine korraldatud. – Laboripersonal järgib täpselt kvaliteedijuhtimissüsteemis kehtestatud nõudeid. – Laboripersonal on oma tööülesannetes pädev.
7. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> – Lisaülesanded on vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi korraldusel 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. Järgib töös juhtimissüsteemi- ja kvaliteedikäsiraamatu nõudeid. Täidab labori ohutustehnika ja bioohutuse nõudeid. 3. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 4. 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. 5. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 6. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 7. 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. 8. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 9. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele. 	

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Laboris viibides on nõutud eririietus - kittel või jakk ja pikad püksid ning eest kinnised jalanõud. Isikukaitsevahendid.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	tervishoid, bioloogia, keemia, laborimediitsiini või kvaliteedivaldkond
Töökogemus	eelnev kvaliteedialane ja/või laboritöö kogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised kvaliteedijuhtimise printsiipidest ja auditite korraldamisest. Laboritöö alased teadmised ja oskused.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">– Oskus oma tööd planeerida ja olla tugev eestvedaja.– Tahe panustada valdkonna arengusse.– Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.– Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muutusi.– Oskus näha suurt pilti, eristada olulist ebaolulisest, analüüsivõime.– Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.– Orienteeritus meeskonnatööle, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.– Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	eesti keel – C1, inglise keel – B1
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.