

**AMETIJUHEND
LABOR
SPETSIALIST
(laboriseadmete haldamise eest vastutaja)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Labor
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Labori juhataja
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimite, ravimisarnaste toodete ja nende valmistamiseks kasutatavate toorainete kvaliteedi kontrollimiseks tehtavate laboratoorsete analüüside ettevalmistamine, teostamine ja ülevaatamine. Labori seadmete ja tarvikute hooldus ja kvalifitseerimine.

3. AMETNIK JUHINDUB
Labori spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) arengustrateegiast, tööplaanist, tööjuhenditest ning koostöövestluse kokkulepetest.

4. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1. Ravimite, ravimisarnaste toodete ja nende valmistamiseks kasutatavate toorainete proovide analüüsimine ja tulemuste alusel proovi kvaliteedi hindamine.	Analüüsid on teostatud ja dokumenteeritud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele.
4.2. Vastutusel olevate labori meetodite ja seadmete kasutusjuhendite haldamine.	Labori meetodid ja seadmete kasutusjuhendid on asjakohased, kaasajastatud ja kättesaadavad siseveebis/dokumendihaldussüsteemis.
4.3. Analüüside ettevalmistamine, sh analüüsiks vajalike materjalide väljaselgitamine ning analüüside ülevaatamine, analüüsitulemuste õigsuse kontroll.	Analüüsid on õigeaegselt ette valmistatud. Analüüsid on läbi viidud ja dokumenteeritud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele.
4.4. Laboris seadmete ja tarvikute hooldus ja kvalifitseerimine vastavalt pädevusele.	Koostab seadmete kalibreerimis- ja hoolduskalendrid ning jälgib nende täitmist vastavalt nõuetele. Seadmed on hooldatud ja kvalifitseeritud lähtudes seadmete dokumentatsioonist ja laboris rakendatud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest.

4.5. Dokumentide nõuetekohane haldamine.	Teenistusülesannetega seotud dokumendid on vastavalt asjaajamiskorrale ja labori kvaliteedi-juhtimissüsteemile hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.6. Labori ülesannetega seotud registrite ja andmekogude nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele. Andmed on kiiresti leitavad.
4.7. Teabe vahendamine asutuses.	Vajalik info ja dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ning vahetule juhile ja asjassepuutuvatele kolleegidele esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.8. Teabe vahendamine Raviametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud, lepingutele vastavas ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Koostöö raames vajalik teave on edastatud. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.9. Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele. Teenuste kvaliteeti ja efektiivsust tõstvad või muud väärtust loovad parendusettepanekud on esitatud.
4.10. Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtjaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Ametniku õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Teenistusalasest aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Loodusteaduslik kõrgharidus, soovitavalt farmaatsia või keemia erialal.
Töökogemus	Soovitavalt laboritöö kogemus analüütikuna üks aasta. Analüüsiaparatuuri hooldamise kogemus vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B1 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) kesktasemel. Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud keeleoskustaset: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. **B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.

Muud nõuded ja isikuomadused	Täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
-------------------------------------	--

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Labori spetsialist