

**AMETIJUHEND  
LABOR  
SPETSIALIST  
(labori dokumendihalduse alal)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Labor
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Spetsialist
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Labori juhataja
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt asendusskeemile
<b>Teine asendaja</b>	Vastavalt asendusskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt asendusskeemile

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Ravimite, ravimisarnaste toodete ja nende valmistamiseks kasutatavate toorainete kvaliteedi kontrollimiseks tehtavate laboratoorsete analüüside ettevalmistamine, teostamine ja ülevaatamine. Labori dokumendihalduse korraldamine.

<b>3. AMETNIK JUHINDUB</b>
Labori spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
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 haldamine.	Labori meetodid 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. Apteekidele väljastatavate töölahuste valmistamine ja väljastamine.	Töölahused on valmistatud vastavalt farmakopöades kirjeldatud eeskirjadele tähtajaks ja väljastatud kokkulepitud tähtajaks.
4.5. Analüüsieeskirjade kättesaadavuse tagamine.	Analüüsieeskirjad on õigeaegselt kättesaadavad ning müügiloa dokumendid pärast uuringu lõpetamist hoidlasse paigutatud.

4.6. Dokumentide nõuetekohane haldamine.	Teenistusülesannetega seotud dokumendid on vastavalt asjaajamiskorrale ja labori kvaliteedi-juhtimissüsteemile hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad. Asjaajamisest väljunud dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks ette valmistatud.
4.7. Labori ülesannetega seotud registrite ja andmekogude nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele. Andmed on kiiresti leitavad.
4.8. Teabe vahendamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjasepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.10. Osalemine Euroopa Farmakopöa Komisjoni töös, vajadusel delegatsiooni juhi asendajana. Teabe vahendamine Ravimiametist väljapoole.	Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.11. Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.12. Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks 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

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus soovitavalt farmaatsia, keemia või bioloogia erialal.
<b>Töökogemus</b>	Soovitavalt laboritöö kogemus üks aasta.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.  Inglise keele oskus B2 tasemel**.  Vene keele oskus B1 tasemel***.  Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) kesktasemel.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:  *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lüüdlaselt 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.</p>

	<p><b>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</b></p> <p><b>***B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</b></p>
<b>Muud nõuded ja isikuomadused</b>	<p>Täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, usaldusvärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Labori spetsialist