

**AMETIJUHEND
LABOR
JUHTIVSPETSIALIST
(analüüside kvaliteedi tagamise alal)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Labor
Ametinimetus	Labori juhtivspetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Labori juhataja
Alluvad	Puuduvad
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Labori analüüsiprotsessi kvaliteedi tagamine ja analüüsiprotsessi nõuete täitmise kontroll.

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

4. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1. Labori töös ilmnunud mittevastavuste ja tehtud parandusettepanekute täitmise haldamine. Mittevastavuste põhjuste analüüs.	Mittevastavuste põhjused on analüüsitud ja nende kõrvaldamiseks või ennetamiseks tehtavad tegevused on planeeritud.
4.2. Labori seadmete kasutuselevõtu, hoolduse, kalibreerimise ja kontrolli nõuetele vastavuse tagamine ja selle üle arvestuse pidamine (kalibreerimise ja kontrolli kalendri koostamine, kalendris toodud tegevuste täitmise jälgimine).	Seadmed on töökorras ning õigeaegselt hooldatud ning kalibreeritud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele. Andmed on kiiresti leitavad.
4.3. OOS (<i>Out of specification</i>) protseduuri haldamine, osalemine ravimile kehtestatud kvaliteedinõudele mittevastava tulemuse põhjuste analüüsis.	Protseduur on rakendatud ning võimalikud OOS-tulemuse põhjused analüüsitud.
4.4. Labori meetodite haldamine (tagada kaasajastatus koostöös labori spetsialistidega).	Labori meetodite kirjeldused on asjakohased, kaasajastatud ja kättesaadavad siseveebis/dokumendihaldussüsteemis.
4.5. Riikliku järelevalve käigus kontrollproovide võtmine.	Tegevusi teostatakse vastavalt analüüside aastaplaanile. Proovide tellimus on õigeaegselt esitatud.

4.6. Uuringute ettevalmistamine, sh uuringuks vajalike materjalide väljaselgitamine ning uuringute ülevaatamine, analüüsitulemuste õigsuse kontroll.	Uuringud on õigeaegselt ette valmistatud. Analüüsid on läbi viidud ja dokumenteeritud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele.
4.7. Labori tööks vajalike tarvikute tellimine, kui ei ole määratud selle eest vastutavat spetsialisti.	Labori tööks vajalikud tarvikud on vahetu juhiga kooskõlastatud ja tellimus õigeaegselt esitatud.
4.8. Ravimiameti teenistujate nõustamine analüüsi kvaliteedi tagamisega seotud tehnilistes küsimustes.	Oma valdkonnaga seotud info on labori teenistujatele edastatud ja vajadusel nõustatakse teenistujaid täiendavalt.
4.9. Ravimite ja ravimite valmistamiseks kasutatavate ainete analüüsimine ja tulemuste alusel proovi kvaliteedi hindamine	Analüüsid on teostatud ja dokumenteeritud vastavalt labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele.
4.10. Aktsiisiga maksustamata piirituse arvepidamine.	Aktsiisiga maksustamata piirituse arvepidamine toimub vastavalt kinnitatud korrale.
4.11. Oma töövaldkonnaga seotud dokumentide nõuetekohane haldamine	Loodud ja saadud dokumendid on hallatud vastavalt Ravimiameti asjaajamiskorras ja labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuetele. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.12. Teabe vahendamine Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud
4.13. Teabe vahendamine Ravimiametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.14. Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides sätestatud nõuetele.
4.15. Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Ametniku õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon) keemia või farmaatsia erialal.
Töökogemus	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 2 aastat. Laboratoorse analüüsi alal töökogemust 2 aastat
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel* , Inglise keele oskus B1 tasemel** . vene keele oskus B1 tasemel** . Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel. 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 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/isikuomadused	Võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, viia ellu muudatusi. Võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate ülesannetega, otsustusvõime, tasakaalukus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus, ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Labori juhtivspetsialist