

**AMETIJUHEND**  
**MÜÜGILUBADE OSAKOND**  
**JUHTIVSPETSIALIST (müügiloa taotluse menetluseelsed protsessid)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Müügilubade osakond</b>
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Juhtivspetsialist
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Müügilubade osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Müügilubade osakonna spetsialistid (müügilubade dokumentatsiooni haldamise alal)
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt asendusskeemile
<b>Teine asendaja</b>	Vastavalt asendusskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt asendusskeemile

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Müügiloa taotluste vastuvõtmise, taotlustele ja täiendavale dokumentatsioonile esmase hinnangu andmise ehk valideerimise korraldamine. Taotluste haldamise ja säilitamise koordineerimine.

<b>3. AMETNIK JUHINDUB</b>
Juhtivspetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja muudest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Müügiloa taotluste vastuvõtmise ja esmase hinnangu andmise ehk valideerimise korraldamine.	Müügiloa taotlused on andmebaasidesse sisestatud korrektselt ja õigeaegselt. Müügiloa taotluste esmase hinnangu andmine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja tööjuhenditele. Teated on väljastatud õigeaegselt.
4.2 Taotluste haldamise koordineerimine.	Müügiloa (e-) taotlused ja täiendav dokumentatsioon on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.3 Teenistusülesannetega seotud dokumentide (saadetud kirjad, vastuskirjad ja otsused) nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.

4.4. Andmete nõuetekohane sisestamine andmekogudesse ning dokumendihaldussüsteemi (SamTrack, EURS, CTS, Postipoiss).	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ja kaasajastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.5. Teabe vahendamine teiste Raviameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja vahetule juhile/osakonna juhatajale esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.6. Teabe vahendamine ametist/osakonnast väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.7. Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.8. Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate (teenistusülesannetega seotud) ühekordsete ülesannete või korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Spetsialisti õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeskirjas.

Spetsialisti spetsiifilised õigused on:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud korralduse alusel rahvusvahelises töögrupis.

Teenistusalasest aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus proviisori erialal.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas 1 aasta.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, dokumendihaldussüsteemide tundmine) 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 ladusalt mõistatavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab

	<p>luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lodusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</p>
<b>Muud nõuded ja isikuomadused</b>	<p>Otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus ja süstemaatilisus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega. Hea suhtlemisoskus ja koostöövõime. Tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Müügilubade osakonna juhtivspetsialist