

**AMETIJUHEND
INSPEKTSIOONIOSAKOND
JUHTIVSPETSIALIST
(MÜÜGILOATA RAVIMID)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Inspeksiooniosakond
Teenistuskoha nimetus	Juhtivspetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu
Vahetu juht	Inspeksiooniosakonna juhataja
Alluvad	Inspeksiooniosakonna spetsialist
Esimene asendaja	Vastavalt osakonna asendusskeemile
Teine asendaja	Vastavalt osakonna asendusskeemile
Keda asendab	Vastavalt osakonna asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Juhtivspetsialisti teenistuskoha eesmärk on menetleda müügiiloata ravimite kasutamiseks esitatud taotlusi ja kujundada selle alast praktikat, juhtida inspeksiooniosakonna müügiiloata ravimite taotlusi menetleva spetsialisti tööd (edaspidi juhitavas töövaldkonnas) - planeerides, korraldades ja kontrollides talle osakonna ja ameti põhimäärustega pandud ülesannete täitmist.

3. AMETNIK JUHINDUB
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 Müügiiloata ravimite kasutamiseks esitatud taotluste lahendamine ja menetlemise korraldamine.	Müügiiloata humaan- ja veterinaarravimite kasutamise taotlused on menetletud õiguaktides ja tööjuhendites kehtestatud korras.
4.2 Juhitavas töövaldkonnas tegevuste planeerimine inspeksiooniosakonna ülesannete täitmiseks.	Tegevuse planeerimist kajastavad dokumendid (iga-aastase tegevuskava ettepanekud ülesannete lõikes, personalivajadus, koolitusplaani ettepanekud tegevuste lõikes) on tähtaegselt ette valmistatud ja osakonnajuhatajale esitatud.

<p>4.3 Juhitavas töövaldkonnas nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.</p>	<p>Töö on korraldatud Ravimiameti arengustrateegiast ja tegevuskavast lähtudes ning vastab õigusaktides sh käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. Tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Iga kvartali lõpus on vastutavas töövaldkonnas töötulemused kajastatud tegevuskava täitmisel. Tulemusi on analüüsitud ja nende põhjal on planeeritud edasised tegevused.</p> <p>Ametikoht on komplekteeritud kompetentse spetsialistiga (arenguveestlus on läbi viidud, kokkuvõtte on õigeaegselt esitatud, koolitusvajadus on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, juhitud spetsialist teab osakonna eesmärgid ja ülesanded jm).</p> <p>Vajadusel ühekordsed ülesanded ja korraldused spetsialistile on antud ja kontrollitud. Juhitud ametnik saab tagasisidet tehtud töö kohta.</p> <p>Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtsajooksul.</p> <p>Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud osakonnajuhatajale.</p>
<p>4.4 Juhitavas töövaldkonnas ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.</p>	<p>Töövaldkonda reguleerivad dokumendid (tööjuhendid jm dokumendid) on kaasajastatud ja kättesaadavad. Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.</p>
<p>4.5 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll juhitud töövaldkonnas.</p>	<p>Inspektsioonid on tehtud ja dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt. Ettekirjutused on avaldatud Ravimiameti kodulehel.</p>
<p>4.6 Väärtegude kohtuvälise menetlemise korraldamine juhitud töövaldkonnas töötavate ametnike pädevusse kuulavas valdkonnas.</p>	<p>Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras.</p>
<p>4.7 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.</p>	<p>Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste osakondadega on identifitseeritud ja tööjuhendites kirjeldatud. Vajadusel on moodustatud tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks töörühmi või kutsutud kokku nõupidamisi.</p> <p>Teiste osakondade tööks vajalik teave ja dokumendid (hinnangud, aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.</p> <p>Koolitusel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.</p>
<p>4.8 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires.</p>	<p>Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud.</p> <p>Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning tööjuhendites kirjeldatud ja lepingutes kajastatud.</p>

	<p>Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud. Valdkonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.</p> <p>Valdkonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.</p> <p>Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras.</p>
4.9 Osalemine õigusloomes oma töövaldkonna vastutusala piires.	Valdkonda puudutavate õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud osakonnajuhatajale edastatud ja täiustamise protsessis osaletud.
4.10 Ravimiameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi arendamine ja nõuete rakendamine.	<p>Arendustegevused on planeeritud klientide ja avalikkuse huve arvestades ning tähtaegselt ja eesmärgipäraselt täidetud. Tööprotsesse täiustatakse pidevalt.</p> <p>Juhtivspetsialisti juhitud ametnik on teadlik kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidab neid.</p> <p>Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.</p>
4.11 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Juhtivspetsialisti õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas. Juhtivspetsialisti spetsiifilised õigused on:

- esindada Ravimiametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelises töögrupis.

Teenistusalastes aktides reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus arstiteaduse erialal.
Töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</p> <p>Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</p> <p>Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</p> <p>Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B2 tasemel** ja vene keele oskus B1 tasemel***.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.</p>

	<p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keeleteadaja 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.</p> <p>**B1-tasemel keeleteadaja 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.</p> <p>***B2-tasemel keeleteadaja 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>
<p>Muud nõuded ja isikuomadused</p>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</p> <p>Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</p> <p>Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Inspeksiooniosakonna juhtivspetsialist