

**AMETIJUHEND
INSPEKTSIOONIOSAKOND
JUHTIVSPETSIALIST
(ERILOAD, NARKOOTILISED- JA PSÜHHOTROOPSED AINED)**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Juhtivspetsialisti teenistuskoha eesmärk on kujundada ja rakendada narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ning eriluba nõudvate kaupade sisse- ja väljaveo alast praktikat, juhtida inspeksiooniosakonna vaneminspektorite tööd (edaspidi juhitavas töövaldkonnas) - planeerides, korraldades ja kontrollides neile 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 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>4.2 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>Ametikohad on komplekteeritud kompetentse personaliga (arenguveestlused on läbi viidud, kokkuvõtted on õigeaegselt esitatud, koolitusvajadus on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, personal teab osakonna eesmärgid ja ülesanded jm).</p> <p>Vajadusel ühekordsed ülesanded ja korraldused personalile on antud ja kontrollitud. Juhitavad ametnikud saavad 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>4.3 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>4.4 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll juhitud töövaldkonnas.</p>	<p>Planeeritud ja erakorralised inspeksioonid on tehtud ja dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt. Ettekirjutused on avaldatud Ravimiameti kodulehel.</p>
<p>4.5 Väärtegude kohtuvälise menetlemise korraldamine juhitud töövaldkonnas töötavate ametnike pädevusse kuulvas valdkonnas.</p>	<p>Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras.</p>
<p>4.6 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 asjaspuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.</p>
<p>4.7 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine välise osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires.</p>	<p>Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjaspuutuvatele 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>
4.8 Ravimite sisse- ja väljaveo, narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ja narkootikumide lähteainete käitlemiseks esitatud taotluste menetlemise korraldamine.	Ravimiameti eriluba nõudvate kaupade sisse- ja väljaveo ning teaduslikul eesmärgil käitlemise ja narkootikumide lähteainete käitlemise (tegevusloa ja käitlemiskoha registreerimise, impordi- ja ekspordiloa) ning ravimite isiklikuks tarbeks postiga saatmise ja kaasavõtmise (sh Schengeni tunnistuse) taotlused on menetletud õigusaktides ja tööjuhendites kehtestatud korras.
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 kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamine ja nõuete rakendamine.	Arendustegevused on planeeritud klientide ja avalikkuse huve arvestades ning tähtaegselt ja eesmärgipäraselt täidetud. Tööprotsesse täiustatakse pidevalt. Juhtivspetsialisti juhitud ametnikud on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
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.

Teenistusalasest aktides reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus meditsiini valdkonnas.
Töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aastat.

<p>Ametialased lisateadmised ja -oskused</p>	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel** ja vene keele oskus B1 tasemel***. 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: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt 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. ***B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, 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. Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega. Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Inspeksiooniosakonna juhtivspetsialist