

**AMETIJUHEND
INSPEKTSIOONIOSAKOND
JURIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Inspeksiooniosakond
Teenistuskoha nimetus	Jurist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Inspeksiooniosakonna juhataja
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Inspeksiooniosakonnas järelevalve- ja loamenetluste läbiviimine ning inspeksiooniosakonna kolleegide nõustamine nende töövaldkonna õiguslastes küsimustes.

3. AMETNIK JUHINDUB
Jurist 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 Inspeksiooniosakonna ametnike nõustamine ravimite, narkootiliste ja psühhotroopsete ainete, uute psühhoaktiivsete ainete ning narkootikumide lähteainete käitlemise järelevalve küsimustes, sealhulgas päringutele vastamises. Osalemine asjaomaste dokumentide koostamises ja ülevaatuses.	Õiguslikult pädevate dokumentide ja õiguspäraste menetlus ja otsuste tegemiseks on inspeksiooniosakonna ametnikud nõustatud. Menetlusvigadest tingitud ebasoodsate kohtulahendite puudumine.
4.2 Ravimiameti nõustamine tegevuslubade küsimustes. Osalemine asjaomaste dokumentide koostamises ja ülevaatuses.	Õiguslikult päevad dokumendid ja õiguspärased menetlused ja otsused. Menetlusvigadest tingitud ebasoodsate kohtulahendite puudumine.
4.3 Haldus- ja väärteomenetluste läbiviimine ning inspeksiooniosakonna menetlejate nõustamine. Asjaomaste dokumentide koostamine.	Haldus- ja väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras. Õiguslikult pädevate dokumentide ja õiguspäraste menetluste ning otsuste tegemiseks on inspeksiooniosakonna ametnikud nõustatud. Menetlusvigadest tingitud ebasoodsate kohtulahendite puudumine.

4.4 Osalemine inspeksiooniosakonna töövaldkonda puudutavate õigusnormide ja seisukohtade väljatöötamisel.	Ravimiameti kaasamisel on osaletud vajalikel koosolekutel, esitatud on pädevad seisukohad ning oluline teave on edastatud asjaomastele osapooltele.
4.5 Inspeksiooniosakonna tegevuse osas õiguslastele küsimustele vastamine.	Küsimustele on kirjalikult vastatud vastavalt asjaajamiskorrale 5 või 30 tööpäeva jooksul.
4.6 Inspeksiooniosakonna jaoks olulistest õigusaktidest ja nende muutustest teavitamine ning vajadusel osakonna töötajate koolitamine.	Riigi Teatajas ja eelnõude infosüsteemis avalikustatud teave on jälgitud. Inspeksiooniosakonna kolleege ja Ravimiameti kliente, keda muudatused puudutavad, on õigeaegselt õigusaktide muudatustest teavitatud. Vajadusel on inspeksiooniosakonna töötajad muudatuste osas koolitatud.
4.7 Ravimiameti esindamine kohtus järelevalve, haldus- ja väärteomenetluse juhtumites.	Ravimiameti esindamine kohtus on tagatud, vajadusel on kaasatud välisabi ja korraldatud teabevahetus.
4.8 Osakonna tööd reguleerivate juhendite analüüs ja ajakohastamine ning protsesside õiguspärasuse ja tulemuslikkuse tagamine.	Ettepanekud on õiguspärased ja rakendatavad.
4.9 Teabe vahendamine teiste Ravimiameti osakondadega 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 ning nõutavad aruanded esitatud.
4.10 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.
4.11 Kvaliteedijuhtimissüsteeminõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.12 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate (teenistusülesannetega seotud) 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 sisekorraeskirjas.

Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Kõrgharidus õigusteaduse erialal.
Töökogemus	Soovitav töökogemus õigusloome alal ning haldusõiguse ja Euroopa õiguse vallas. Kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Väga head teadmised haldus- ja vääртеomenetlusest, Eesti õiguskorrast ja Euroopa Liidu õigusest ravimite käitlemise valdkonnas. Head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest. Teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest. 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) kesktasemel. <small>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *C1-tasemel keeleteadaja 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 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.</small>
Muud nõuded ja isikuomadused	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. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras. Oskus efektiivselt kasutada aega. Hea meeskonnatöö oskus. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Inspeksiooniosakonna jurist