

**AMETIJUHEND
INSPEKTSIOONIOSAKOND
SPETSIALIST
(müügiloata ravimite sisseveolubade ja turustamislubade alal)**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Müügiloata ravimite sisseveoloa taotluste menetlemine, sisseveolubade väljastamine ja sellega seonduvate andmestike pidamine ning säilitamine. Vajadusel ravimite isiklikuks otstarbeks kaasavõtmiseks taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.

3. AMETNIK JUHINDUB
Spetsialist 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 Müügiloata ravimite sisseveoloa taotluste menetlemine.	Taotlustele vastamine 5 tööpäeva jooksul vastavalt tööjuhendile „Load müügiloata ravimi kasutamiseks, sisseveoks ja turustamiseks“ ning „Sisse- ja väljaveoloa väljastamine“.
4.2 Müügiloata ravimite sisseveolubade väljastamine.	Sisseveoload on väljastatud õigeaegselt ja õiguspäraselt vastavalt tööjuhenditele „Load müügiloata ravimi kasutamiseks, sisseveoks ja turustamiseks“ ning „Sisse- ja väljaveoloa väljastamine“.
4.3 Müügiloata ravimite sisseveolubade väljastamisega seotud dokumentide andmestike (sh SamTrack maaletoomislubade andmebaas) nõuetekohane pidamine.	Andmete terviklikkus ja ajakohasus. Kõik sisseveoga seotud andmed on programmi sisestatud ning kaasajastatud. Otsingute tegemise lihtsus ning andmete üheselt mõistetavus.

4.4 Müügi- ja ravimite sisse-veoandmetike ja vastavate hulgi müügi kvartaliaruannete võrdlemine ja võrdlusandmete säilitamine.	Võrdlustulemused on fikseeritud ning vajadusel kolleegidele edastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.5 Eestis kasutatavate müügi- ja ravimite pakendi infolehtede või muul kujul info hankimine ja andmebaasi pidamine.	Sisseveetud müügi- ja ravimite pakendi infolehed (või muu vajalik info) on olemas, need on süsteemselt säilitatud ning kergesti leitavad.
4.6 Vajadusel ravimite isiklikuks otstarbeks kaasavõtmiseks taotluste menetlemine ja lubade väljastamine	Väljastatud lubade õiguspärasus vastavalt tööjuhendile „Isiklikuks tarbimiseks mõeldud ravimite taotluste menetlemine ja lubade väljastamine“.
4.7 Ametniku ülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.8 Teabe vahendamine teiste Raviameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, 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.
4.19 Teabe vahendamine Raviametist 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.
4.10 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
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

Ametniku õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeskirjas. Teenistusala-aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus meditsiini valdkonnas.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas 6 kuud.

Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Vene keele oskus A2 tasemel***. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) kesktasemel.</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. **B2-tasemele keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga. Oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. ***A2-tasemel keelekasutaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega, nagu info enda ja pere kohta, kodukoht ning töö. Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	<p>Ausus, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus ja võime töötada iseseisvalt.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Inspektsiooniosakonna spetsialist