

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
SPETSIALIST
(dokumendihalduse alal)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Inspeksiooniosakonna sekretär-asjaajaja
Teine asendaja	Üldosakonna sekretär-asjaajaja (klienditeeninduse alal)
Keda asendab	Üldosakonna sekretär-asjaajajat (klienditeeninduse alal)

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiametile (edaspidi amet) asjaajamis- ja sekretäriteenuse tagamine, dokumentide nõuetekohane käitlemine, dokumentide arhiveerimise korraldamine ja dokumendihalduse arendamine ning dokumendihaldussüsteemi administreerimine.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ameti dokumendiringluse tagamine, sealhulgas asutuse üldise e-postkasti haldamine.	Ametisse saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad jms) on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud. Dokumendiringlus toimib vastavalt asjaajamiskorrale. Juurdepääsupiirangud on seatud vastavalt õigusaktidele.
4.2 Dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) administreerimine ja ameti ametnike ja töötajate juhendamine.	Vajalike määrangute sisestamine ja muutmine või muud haldamistoimingud (välja arvatud kasutajakontode loomine ja muutmine) ning dokumentide avalikustamine avalikus dokumendiregistris on teostatud vastavalt õigusaktidele ja tööjuhenditele. Teenistujad saavad asjatundlikku nõu ja abi dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas. DHS seadistamine lähtuvalt ameti vajadustest ning DHS administraatori rolli võimalustest.
4.3 Dokumendihaldussüsteemi arendamises osalemine.	Ettepanekud DHSi arendamiseks on edastatud õigeaegselt. Vajalikud DHSi arendused on testitud ja kasutamiseks valmis.

4.4 Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise tagamine.	Spetsialist dokumendihalduse alal jälgib regulaarselt tähtaegselt täitmata dokumente DHSis. Tähtaegselt täitmata dokumentidest on täitjat ja viimase vahetus juhti informeeritud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.5 Vajadusel ameti kirjade, käsundus- ja töövõtulepingute ning muude dokumentide kavandite koostamine.	Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrast tulenevatele nõuetele.
4.6 Ameti ametnike ja töötajate juhendamine ja nõustamine asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas, sh dokumentide vormistamisel.	Teenistujad saavad asjatundlikku nõu ja abi asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas. Vajadusel on esitatud ettepanekud käskkirjade, kirjade ja muude dokumentide vormistamisel. Juhiste ja muude dokumentide kavanditesse dokumendihaldust puudutavates küsimustes.
4.7 Tsentraalsete ravimite alase kirjavahetuse registreerimine DHSis ning tsentraalsete ravimite müügilubade (e)taotluste ja täiendava dokumentatsiooni säilitamise korraldamine.	Kirjavahetus ja dokumentatsioon on vastavalt nõuetele registreeritud ning need on lihtsalt leitavad.
4.8 EudraWebmail postkasti kirjavahetuse salvestamine võrgukettal tsentraalsete ravimite kaustadesse.	Kirjavahetuse info on salvestatud õigesse kohta ja on sealt lihtsalt leitav.
4.9 E-arvekeskuses arvete administreerimine, sh nende sisestamine ja edastamine.	Kõik ametile esitatud arved on võimalikult kiiresti e-arvekeskusesse edastatud. Arved on suunatud õigeaegselt ja korrektselt menetlusse.
4.10 Ameti pitsatite ja templite tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.	Vajalikud pitsatid ja templid on tellitud ja need vastavad õigusaktides kehtestatud nõuetele. Arvestus on täpne ja kajastab hetkeseisu.
4.11 Ajakirjanduse, erialase kirjanduse jms tellimine ning selle üle arvestuse pidamine.	Vajalikud väljaanded on tellitud ja kättesaadavad kõikidele ametis töötavatele isikutele.
4.12 Ameti jaoks olulistest teemakäsitlustest pressikausta koostamine.	Artiklite koopiad on pressikaustas tööpäeva jooksul.
4.13 Koosolekute ja nõupidamiste protokollimine.	Protokollid sisaldavad asjakohast informatsiooni ja on koostatud hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast koosoleku või nõupidamise toimumist.
4.14 Asjaajamisest väljunud dokumentide haldamine.	Arhiivi ülevaade on koostatud nõuetekohaselt ning dokumentide hoidmine, säilitamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine toimub vastavalt õigusaktidele.
4.15 Ameti varustamine majandustarvetega.	Varustamine toimub vastavalt vajadustele ja mõistliku aja jooksul. Rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt.
4.16 Ülesannete täitmisega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale.

4.17 Teabe vahendamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.18 Teabe vahendamine ametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö sujuv.
4.19 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.20 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Keskharidus.
Töökogemus	Eelnev töökogemus sekretäritöö või dokumendihalduse valdkonnas vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Head teadmised dokumendihaldusest ja dokumentide vormistamisest.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B1 tasemel**.</p> <p>Vene keele oskus B1 tasemel**.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.</p> <p><small>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 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.</small></p>
Muud nõuded ja isikuomadused	Otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus ja usaldusväärsus, koostöövalmidus ja hea suhtlemisoskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalsel)

Üldosakonna spetsialist