

AMETIJUHEND
RAVIMIOHUTUSE OSAKOND
STATISTIKA BÜROO
SPETSIALIST
(ravimikoodide ja terminoloogia alal)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Ravimiohutuse osakond statistika büroo
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Koodikeskuse pidamine ja arendamine, ravimikoodide väljastamine, ravimikoodide kasutamise tagamine Eestis. Ühtse eestikeelse farmaasiaterminoloogia olemasolu ja kättesaadavus.

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 Koodikeskuse pidamine. Teistest Ravimiameti (edaspidi RA) andmebaasidest Koodikeskusesse kantavate andmete kontrollimine. Koodikeskuses esitatavate andmete õigsuse tagamine.	Koodikeskuses esinevatest vigadest on viivitamatult Koodikeskuse hooldajat teavitatud. Vigased andmed on parandatud üldjuhul ühe tööpäeva, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.
4.2 Koodikeskuse tarkvara arendamine koostöös teiste osapooltega.	Kasutatav tarkvara töötab funktsionaalselt. Koodikeskus vastab koodide kasutajate nõudmistele.
4.3 Ravimikoodi taotluste vastuvõtmine, hindamine, säilitamine ja arhiveerimine. Ravimikoodide õigeaegne väljastamine.	Taotlused on menetletud 10 tööpäeva jooksul. Ravimikoodid on tõrgeteta väljastatud ja edastatud taotlejatel vastavalt tööjuhendile „Ravimikoodi taotluste läbi vaatamine, uute koodide väljastamine“.
4.4 Koodikeskuse ja ravimikoodi süsteemi tutvustamine, koostöös erinevate osapooltega.	Ravimikoode kasutatakse korrektselt. Ravimikoodide kasutamist puudutavad küsimused on kiirelt ning ammendavalt vastatud.

4.5 RA farmaatsiaterminoloogia ekspertgrupi koosolekute materjalide ette valmistamine.	Materjalid on ette valmistatud tähtaegselt ning peale koosolekut on muudatuste otsused vastavalt täide viidud.
4.6 RA andmebaasides olevate loendite (toimeained, abiained, manustamisviisid, ravimvormid, ühikud ja ATC klassifikatsioon) korrastamine, uute kirjade lisamine.	Ühtne eestikeelne farmaatsiaterminoloogia on olemas ja kättesaadav. Loendites esinevad kirjed on korrektsed ja õiged vastavalt tööjuhenditele „Ravimvormide, manustamisviiside ja ühikute loendite haldamine“ ja „ATC klassifikatsiooni kasutamine Ravimiametis“.
4.7 Tsentraalselt registreeritud ravimite info sisestamine andmebaasi SamTrack.	Ravimite info on lisatud andmebaasi SamTrack vähemalt 1 kord kuus pärast muutuste kinnitamist, müügiloa andmist või uuendamist.
4.8 Esmakordselt maaletoomise loaga imporditavatele ravimitele ravimikaartide tegemine RA andmebaasi sisse- ja väljaveo ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete büroo ametniku ettepanekul.	Ravimikaardid on õigeaegselt ning korrektselt sisestatud.
4.9 Koodikeskuse alase teabe edastamine vastuseks järelepärimistele (kooskõlastatult osakonna juhatajaga).	Andmevahetus toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras.
4.10 Teabe vahendamine teiste Ravimiameti 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.
4.11 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.
4.12 Büroo 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.
4.13 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.14 Vahetu 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 sisekorraeeskirjas.

Ametniku spetsiifilised õigused on:

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

Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus proviisori erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kuus kuud.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) vähemalt kesktasemel. <small>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-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsete 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</small>
Muud nõuded ja isikuomadused	Täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, analüüsioskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ravimiohutuse osakond statistika büroo spetsialist