

**AMETIJUHEND
INSPEKTSIOONIOSAKOND
VANEMINSPEKTOR**

(narkootilised ja psühhotroopsed ained ning isiklikus tarbimiseks mõeldud ravimite load)

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete käitlemise (sisse- ja väljaveo, aruandluse) järelevalve korraldamine, ravimite isiklikuks tarbimiseks kaasavõtmise ja postiga saatmise taotluste menetlemine ja rahvusvaheline aruandlus.

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

4. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete impordi- ja ekspordilubade väljaandmine, riigilõivu laekumise kontrollimine.	Taotluste menetlemine ja lubade väljastamine 5 tööpäeva jooksul vastavalt tööjuhendile „Narkootilistele ja psühhotroopsetele ainetele sisse- ja väljaveolubade andmine“. Riigilõivud on kontrollitud õigeaegselt.
4.2 Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete aruannete töötlemine. Kvartali- ja aastaaruannete koostamine ja edastamine INCB-le (Vormid A, A/P, C, P). Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete kvootide ja vajaduse hinnangute koostamine ja	Õigeaegselt saadetud aruanded Rahvusvahelise Narkootikumide Kontrolli Nõukogu (INCB) vormidele vastavalt tööjuhendile „Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete aruannete menetlemine ning INCB-le esitatavate vormide A, A/P, B, B/P, C ja P koostamine, ekspordisertifikaatide kinnituste saatmine“.

edastamine INCB-le (Vormid B, B/P).	
4.3 Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete teadusuuringul või muul teaduslikul eesmärgil kasutamiseks esitatavate taotluste menetlemine ja Ravimiameti otsuste ettevalmistamine.	Taotlused on menetletud õigeaegselt vastavalt tööjuhendile „ Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete teadusuuringul või muul teaduslikul eesmärgil kasutamiseks loa andmine ”.
4.4 Narkootilisi ja psühhotroopseid aineid käitlevate ettevõtete inspekteerimine (teadusuuringul või muul teaduslikul eesmärgil kasutamise, sisse- ja väljaveo ning aruandlusega seonduvalt).	Inspektsioonid on läbi viidud nõuetekohaselt, inspektsioonidokumendid on koostatud korrektselt, asjatundlikult ja õigeaegselt. Ettekirjutused on koostatud nõuetekohaselt ja nende täitmine kontrollitud tähtaegselt.
4.5 Ravimite isiklikuks otstarbeks kaasavõtmiseks ja saatmiseks taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.	Väljastatud lubade õiguspärasus vastavalt tööjuhendile „Isiklikuks tarbimiseks mõeldud ravimite taotluste menetlemine ja lubade väljastamine“.
4.6 Ametniku ülesannetega seotud dokumentide (load, aktid, aruanded, kirjad) nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.7 Väärtegude kohtuväline menetlemine.	Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras. Rikkumise tuvastamisel on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud väärteomenetlus.
4.8 Andmekogude (SamTrack, maale toomislubade andmebaas) nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ja kaasajastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.9 Teabe vahendamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, tööruhmade 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 vahetamine 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 Rahvusvaheline suhtlus pädeva asutuse ametnikuna (narkootiliste ja psühhotroopsete ainete alal), päringutele vastamine.	Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev. Vaneminspektori tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on kooskõlastatult vahetu juhiga vastatud õigusaktides ettenähtud korras ning vaneminspektori tööd puudutavas osas on vahetule juhile

	tehtud ettepanekud Ravimiameti veebilehel oleva info uuendamiseks.
4.12 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.13 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.

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 arstiteaduse või proviisori erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas 6 kuud.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Ravimite ja narkootiliste ning psühhotroopsete ainete käitlemist reguleerivate õigusnormide põhjalik tundmine.</p> <p>Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete alaste rahvusvaheliste konventsioonide ja juhiste põhjalik tundmine. Üldised teadmised uimastipoliitikast.</p> <p>Ravimite, narkootiliste ja psühhotroopsete ainete sisse- ja väljaveosüsteemi põhjalik tundmine.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B2 tasemel**.</p> <p>Vene keele oskus A2 tasemel***.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajaliku tasemel.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt 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.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lodusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</p> <p>***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	Ausus, erapooletus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, täpsus, kohusetundlikkus, otsustusvõime, võime töötada iseseisvalt ja hea suhtlemisoskus.
-------------------------------------	---

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Inspektsiooniosakonna vaneminspektor