

KINNITATUD  
Raviameti peadirektori  
1.detsembri 2020  
käskkirjaga nr 40

**AMETIJUHEND**  
**JÄRELEVALVEOSAKOND**  
**SPETSIALIST**  
(toodete määratlemise alal)

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Järelevalveosakond</b>
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Spetsialist
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalveosakonna juhataja
<b>Esimene asendaja</b>	
<b>Teine asendaja</b>	
<b>Keda asendab</b>	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Toodete määratlemise taotluste menetlemine ja sellega seotud küsimustele vastamine, isiklikuks kasutuseks mõeldud ravimite postiga saatmiseks lubade andmine.

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

<b>4. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Toodete või ainete määratlemise taotluste menetlemine.	Toodete määratlemine on tähtaegselt läbiviidud vastavalt õigusaktides ja tööjuhendis „Aine või toote määratlemine“ kirjeldatule.
4.2 Taimede klassifitseerimine.	Taimede klassifitseerimine on teostatud vastavalt tööjuhendis kirjeldatule.
4.3 Ravimite isiklikuks otstarbeks saatmiseks taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.	Väljastatud lubade õiguspärasus vastavalt tööjuhendile „Isiklikuks tarbimiseks mõeldud ravimite taotluste menetlemine ja lubade väljastamine“.
4.4 Teenistusülesannetega seotud dokumentide (saadetud kirjad, vastuskirjad ja otsused) nõuetekohane haldamine.	Saadetud ja saabunud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad
4.5 Andmete nõuetekohane sisestamine andmekogudesse	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ja kaasajastatud. Andmed on kiiresti leitavad.

(toodete määratlemise ja taimede klassifitseerimise andmebaas) ja dokumendihaldussüsteemi.	
4.6 Teabe vahendamine teiste Raviameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja osakonna juhatajale esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.7 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.
4.8 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.9 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

Spetsialisti õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Spetsialisti spetsiifilised õigused on:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud korralduse alusel rahvusvahelises töögrupis.

Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus proviisori erialal
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aasta.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) kesktasemel.  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 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.
<b>Muud nõuded ja</b>	Otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada

<b>isikuomadused</b>	iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus ja väga hea suhtlemisoskus.
----------------------	---

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Järelevalveosakonna spetsialist