

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Dokumendihalduse spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Järelevalve osakonna spetsialist (dokumendihalduse alal)
Teine asendaja	Üldosakonna sekretär
Keda asendab	Järelevalve osakonna spetsialisti (dokumendihalduse alal, Üldosakonna sekretäri.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti (edaspidi amet) asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine 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 ning ameti ametnike ja töötajate juhendamine.	Vajalike määrangute sisestamine ja muutmine või muud haldamistoimingud DHSis (välja arvatud kasutajakontode loomine ja muutmine) ning dokumentide avalikustamine avalikus dokumendiregistris on teostatud vastavalt õigusaktidele ja tööjuhenditele. Teenistujad saavad asjatundlikku nõu ja abi DHSi 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.	Tähtaegselt täitmata dokumentide osas toimub regulaarne ülevaatus DHSis. Tähtaegselt täitmata dokumentidest on täitjat ja viimase vahetut juhti informeeritud vastavalt asjaajamiskorrale.

4.5 Vajadusel ameti kirjade, käsundus- ja töövõtulepingute ning muude dokumentide kavandite koostamine.	Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrast tulenevatele nõuetele ning spetsialistile esitatud sisendile.
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 ning tehtud ettepanekud juhiste ja muude dokumentide kavanditesse dokumendihaldust puudutavates küsimustes.
4.7 EudraWebmail postkastide kirjavahetuse salvestamine ameti võrguketta kaustadesse.	Spetsialisti ülesandeks määratud postkastidest on kirjavahetuse info salvestatud õigesse kohta ja on sealt lihtsalt leitav.
4.8 Tsentraalsete ravimite tõlgete vastuvõtmine, salvestamine, saatmine hindajale ning kontrollitud tõlgete tagastamine Euroopa Ravimiametile ja müügiloa taotlejale.	Tõlked on salvestatud ameti võrgukettale ja saadetud osapooltele vastavalt ajakavale.
4.9 E-arvekeskuses arvete administreerimine, sh nende edastamine ja menetlusse suunamine.	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 Koosolekute ja nõupidamiste protokollimine.	Protokollid sisaldavad asjakohast informatsiooni ja on koostatud hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast koosoleku või nõupidamise toimumist.
4.13 Asjaajamisest väljunud dokumentide haldamine.	Arhiivi ülevaade on koostatud nõuetekohaselt ning dokumentide hoidmine, säilitamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine toimub vastavalt õigusaktidele.
4.14 Ameti varustamine majandustarvetega.	Varustamine toimub vastavalt vajadustele mõistliku aja jooksul. Rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt.
4.15 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.
4.16 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.
4.17 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.
4.18 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.19 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, lisaks eriharidus dokumendihalduse alal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas vähemalt kaks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Head teadmised dokumendihaldusest ja dokumentide vormistamisest.</p> <p>Dokumendihaldussüsteemiga töötamise ja/või administreerimise kogemus.</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 raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</small></p> <p><small>*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.</small></p> <p><small>**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 digitaalselt)

Üldosakonna dokumendihalduse spetsialist