

**AMETIJUHEND**  
**JÄRELEVALVEOSAKOND**  
**SISSE- JA VÄLJAVEO JÄRELEVALVE BÜROO**  
**SPETSIALIST**  
**(müügiloata ravimite kasutamise lubade alal)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Järelevalveosakond sisse- ja väljaveo järelevalve büroo
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Spetsialist
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalveosakonna sisse- ja väljaveo järelevalve büroo juhataja
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt osakonna asendusskeemile
<b>Teine asendaja</b>	Vastavalt osakonna asendusskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt osakonna asendusskeemile

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Müügiloata ravimite kasutamiseks esitatud taotluste menetlemine (sh meditsiinilise põhjenduse hindamine) ja 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 Müügiloata humaanravimite taotluste menetlemine.	Müügiloata humaanravimite kasutamise taotlused on menetletud õigusaktides ja tööjuhendis „Load müügiloata ravimi kasutamiseks, sisseveoks ja turustamiseks“ kehtestatud korras. Otsused on järjepidevad ja meditsiiniliselt põhjendatud.

4.2 Tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.3 Teabe vahendamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.4 Teabe vahendamine ja koostöö väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires.	Andmevahetus Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev. Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud. Valdkonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.
4.5 Osalemine õigusloomes oma töövaldkonna vastutusala piires.	Valdkonda puudutavate õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud büroo juhatajale edastatud ja täiustamise protsessis osaletud.
4.6 Ravimiameti kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamine ja nõuete rakendamine.	Arendustegevused on planeeritud klientide ja avalikkuse huve arvestades ning tähtaegselt ja eesmärgipäraselt täidetud. Tööprotsesse täiustatakse pidevalt.
4.7 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 Ravimiametit oma pädevuse piires ja peadirektori korraldusel rahvusvahelises töögrupis.

Teenistusalastes aktides reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

<b>6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED</b>	
<b>Haridus</b>	Kõrgharidus arstiteaduse erialal.
<b>Töökogemus</b>	Soovitavalt eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aastat.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</p> <p>Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</p> <p>Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*</p> <p>Inglise keele oskus C1 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>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetakse 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>**B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p>
<b>Muud nõuded ja isikuomadused</b>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärge ning vastutada nende eest.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</p> <p>Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</p> <p>Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Järelevalveosakonna sisse- ja väljaveo järelevalve büroo spetsialist