

**AMETIJUHEND
ARENDUS- JA HALDUSOSAKOND
ANDMEHALDUSSPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	
Teenistuskoha nimetus	Andmehaldusspetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Arendus- ja haldusosakonna juhataja
Esimene asendaja	<i>Vastavalt asendusskeemile</i>
Teine asendaja	<i>Vastavalt asendusskeemile</i>
Keda asendab	<i>Vastavalt asendusskeemile</i>

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
SAMTRACK loendite haldamine. Rahvusvahelise SPOR andmebaasi haldamine ja sünkroonimine SAMTRACKi loenditega. Ravimiameti andmehalduse protsesside väljatöötamine.	

3. TÖÖTAJA JUHINDUB	
Spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) arengustrateegiast, tööplaanist, tööjuhenditest ning koostöövestluse kokkulepetest.	

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ravimiameti (edaspidi amet) andmebaasides olevate loendite korrastamine, uute kirjade lisamine.	Loendites esinevad kirjed on korrektsed ja õiged vastavalt SPOR loenditele ning Ravimiameti tööjuhenditele.
4.2 Terminite ja nende eestikeelsete tõlgete ühtlustamine rahvusvahelistes andmebaasides SPOR ning SAMTRACKi vahel.	Terminid on ühtlustatud ning eestikeelsed tõlked lisatud.
4.3 Ravimiameti andmete kirjeldamine.	Ravimiameti andmed on vastavalt riiklikele nõuetele kirjeldatud.
4.4 Osaleb Ravimiameti andmehalduse protsessi väljatöötamisel.	Koostöös arendus- ja haldusosakonna juhatajaga on andmehalduse protsess välja töötatud.
4.5 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.

4.6 Teabe vahendamine osakonnas ametis.	Vajalik info ja dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ning vahetule juhile ja asjassepuutuvatele kolleegidele esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.7 Teabe vahendamine ametist 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.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele. Teenuste kvaliteeti ja efektiivsust tõstvad või muud väärtust loovad parendusettepanekud on esitatud.
4.9 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeskirjas ja töötaja töölepingus. Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus meditsiini valdkonnas
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas 6 kuud.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 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: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lüüdlaselt mõistatavaks 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 konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lüüdlaselt vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	Otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate ülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus jne.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Arendus- ja haldusosakonna andmehaldusspetsialist