

AMETIJUHEND
ARENDUS- JA HALDUSOSAKOND
TOOTEOMANIK
(Samtrack II müügilubade ja kliiniliste uuringute moodul)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuskoha nimetus	Tooteomanik
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Arendus- ja haldusosakonna juhataja
Asendaja(d)	Arenduste projektijuht, andmehaldusspetsialist
Keda asendab	Andmehaldusspetsialist, arenduste projektijuht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Infosüsteemi Samtrack II müügilubade ja kliiniliste uuringute mooduli kasutajate toetamine ja infosüsteemi arendamine vastavalt lisanduvatele või muutuvatele vajadustele.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Tooteomanik 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 Infosüsteemi funktsioonide (k.a. liidestused) tundmine.	Oskab vastata infosüsteemi funktsionaalsusi ja liidestusi puudutavatele küsimustele.
4.2 Kasutajate haldus infosüsteemis.	Uute kasutajate lisamine ja kasutajaõiguste muutmine on läbi viidud.
4.3 Kasutajate juhendamine infosüsteemi funktsionaalsuste osas.	Kasutajate juhendamised on läbi viidud.
4.4 Arendus- ja parandusvajadusi puudutavate tööülesannete koostamine.	Arendus- ja parandusvajadused on õigeaegselt koostatud ning täiendavatele küsimustele vastatud.
4.5 Uute funktsionaalsuste ja muudatuste testimine.	Arendused on mõistliku aja jooksul testitud ja dokumenteeritud.
4.6 Andmete kontrollimine uutel tsentraalsetel ravimikaartidel ja enne müügiloa komisjoni.	Kokkulepitud ajal enne müügiloa komisjoni toimumist on andmed kontrollitud.

4.7 Samtrack II -> Samtrack I müügilubade tagasimigratsiooni logi haldamine.	Tagasimigratsioon toimib, ebaõnnestunud kirjed on õigeaegselt lahendatud.
4.8 Samtrack II -> Samtrack I tagasimigratsiooni järgne ravimikaartide korrastus Samtrack I müügilubade moodulis.	Andmed Samtrack I müügilubade moodulis on õigeaegselt korrastatud.
4.9 Teabe vahendamine 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..
4.10 Teabe vahendamine Ravimiametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud, lepingutele vastavas ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Koostöö raames vajalik teave on edastatud. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.11 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.
4.12 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 sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töötaja spetsiifilised õigused on:

- esindada Ravimiametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelises töögrupis.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt meditsiini valdkonnas.
Töökogemus	Eelnev töökogemus vähemalt 2 aastat ametikoha töövaldkonnas.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Arusaamine ravimialasest seadusandlusest ja müügilubade menetlusprotsessidest. Ülevaate omamine ravimitega seotud riigi ja Euroopa Ravimiameti infosüsteemidest. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise/vene keele oskus B2 tasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, <i>spetsiifilised tööks vajalikud programmid</i>) tööks vajalikul tasemel.

	<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 latusalt 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 konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja latusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	<p>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.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Arendus- ja haldusosakonna tooteomanik