

AMETIJUHEND
BIOLOOGILISTE PREPARAATIDE OSAKOND
SPETSIALIST
(vere, verekomponentide, rakkude, kudede ja elundite alal)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Bioloogiliste preparaatide osakond
Ametinimetus	Spetsialist (vere, verekomponentide, rakkude, kudede ja elundite alal)
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Osakonnajuhataja
Esimene asendaja	Vastavalt asendusskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	Vastavalt asendusskeemile

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Bioloogiliste preparaatide (vere, verekomponentide, rakkude, kudede ja elundite) alase järelevalve ja ekspertiisi tagamine.

3. TEENISTUJA JUHINDUB
Spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Bioloogiliste preparaatide käitlemisluba taotlevate ettevõtete dokumentatsiooni vastuvõtt ja hindamine.	Vastuvõetud taotluste dokumentatsioon on täielik. Dokumentatsioon vastab õigusaktis kehtestatud nõuetele ja on õigeaegselt menetletud.
4.2 Bioloogilisi preparaate käitlevate või vastavat luba taotlevate ettevõtete inspekteerimise ettevalmistamine ja inspekteerimine.	Inspeksioon on ette valmistatud ja läbi viidud õigusaktides ja tööjuhendites kehtestatud nõuete kohaselt, inspeksiooniaruanne on koostatud asjatundlikult ja õigeaegselt. Haldussunni kohaldamine on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud, sunnivahend on efektiivne ja tagab õiguspärase olukorra kehtestamise.
4.3 Bioloogilisi preparaate käitlevate ettevõtete kohta andmete pidamine.	Andmete ajakohasus ja kerge kättesaadavus.
4.4 Ohujuhtumite registreerimine ja hindamine.	Ohujuhtumite registreerimise ja esmase hindamise süsteemi, põhimõtete ja juhendite tundmine.

4.5 Teenistuskoha ülesannetega seotud dokumentide (kirjad, taotlused, kodanike pöördumised jm) nõuetekohane haldamine.	Koostatud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale või teave edastatud vastava pädevusega isikule. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.6 Andmekogude (DHS) nõuetekohane pidamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ja kaasajastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.7 Osavõtt bioloogiliste preparaatide alaseadusloomest.	Ettevalmistamiseks antud õigusakti või õigusakti lõigu projekti õigeaegne esitamine ja vastavus Euroopa Liidu nõuetele.
4.8 Bioloogiliste preparaatide sisse ja väljaveo jälgimine.	Info on edastatud järelevalveosakonnale ja vahetule juhile.
4.9 Väärtegude kohtuväline menetlemine.	Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras. Rikkumise tuvastamisel on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud väärteomenetlus.
4.10 Ravimiameti esindamine bioloogiliste preparaatidega seotud töögruppides ja nõukogudes.	Vajalike dokumentide ettevalmistamine nõupidamisteks (kaasa arvatud andmete edastamine) ning saadud informatsiooni õigeaegne edastamine osakonnajuhatajale.
4.11 Teabe vahendamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud 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.
4.12 Teabe vahendamine Ravimiametist 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.
4.13 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.14 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

Ametniku õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Ametniku spetsiifilised õigused on:

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

Teenistuja töötab riigikaitselise töökohustusega ametikohal.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Kõrgharidus loodusteaduste alal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel*. Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) 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 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. *B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel 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</p>
Muud nõuded/isikuomadused	Otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla keeruliste teenistusülesannetega, tasakaalukus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, hea suhtlemisoskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Bioloogiliste preparaatide osakonna spetsialist