

AMETIJUHEND
JÄRELEVALVEOSAKOND
SISSE- JA VÄLJAVEO JÄRELEVALVE BÜROO
SPETSIALIST
(sisseveolubade ja teavituste alal)

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Eriluba nõudvate kaupade sisseveoloa taotluste ning sisse- ja väljaveoteavituste menetlemine. Müügiloata ravimite ravimikaartide loomine ning sisseveolubade väljaandmine. Sisse- ja väljaveoandmetike pidamine ning sellekohase dokumentatsiooni säilitamine.

3. AMETNIK 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. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Eriluba nõudvate kaupade (sh müügiloata ravimite) sisseveoloa taotluste menetlemine ja sisseveolubade väljaandmine.	Taotlustele vastamine 5 tööpäeva jooksul vastavalt tööjuhendile "Eriluba nõudva kauba sisseveoloa ja pakendikoodi taotluste ning sisse- ja väljaveoteavituste menetlemine". Sisseveoload on väljastatud õigeaegselt ja õiguspäraselt vastavalt tööjuhendile.
4.2 Eriluba nõudvate kaupade sisse- ja väljaveoteavituste menetlemine.	Sisse- ja väljaveoteavitused on menetletud õigeaegselt ja õiguspäraselt vastavalt tööjuhendile "Eriluba nõudva kauba sisseveoloa ja pakendikoodi taotluste ning sisse- ja väljaveoteavituste menetlemine".
4.3 Pakendikoodi taotluste menetlemine.	Pakendikoodi taotlused on menetletud vastavalt punktis 4.2 viidatud tööjuhendile. Samtrack maaletoomislubade programmi loodud uus ravimikaart ning sisestatud sellele vajalik info.

4.4 Eriluba nõudvate kaupade (sh müügiloata ravimite) sisseveolubade väljaandmise ning sisse- ja väljaveoteavitustega seotud dokumentide ja andmestike (sh SamTrack maaletoomislubade andmebaas) nõuetekohane pidamine ja dokumentatsiooni säilitamine.	Andmete terviklikkus ja ajakohasus. Kõik sisse- ja väljaveoga seotud andmed on programmi sisestatud ning kaasajastatud. Otsingute tegemise lihtsus ning andmete üheselt mõistetavus.
4.5 Müügiloata ravimite sisseveoandmestike ja vastavate hulгимүүги kvartaliaruannete võrdlemine ja võrdlusandmete säilitamine.	Võrdlustulemused on fikseeritud ning vajadusel kolleegidele edastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.6 Eestis kasutatavate müügiloata ravimite pakendi infolehtede või muul kujul info hankimine ja andmebaasi pidamine.	Sisseveetud müügiloata ravimite pakendi infolehed (või muu vajalik info) on olemas, need on süsteemselt säilitatud ning kergesti leitavad.
4.7 Ametniku ülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.8 Teabe vahendamine asutuses.	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.
4.9 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.
4.10 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded/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.
4.11 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.
Teenistusalasest aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.
Teenistuja töötab riigikaitsealise töökohustusega ametikohal.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Kõrgharidus meditsiini valdkonnas.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas 6 kuud.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Vene keele oskus A2 tasemel***. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) kesktasemel.</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 konkreetset teemat 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. ***A2-tasemel keelekasutaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega, nagu info enda ja pere kohta, kodukoht ning töö. Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	Ausus, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus ja võime töötada iseseisvalt.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Järelevalveosakonna sisse- ja väljaveo järelevalve büroo spetsialist