

AMETIJUHEND
JÄRELEVALVEOSAKOND
SPETSIALIST
(dokumendihalduse ja tegevuslubade esmase kontrolli alal)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Järelevalveosakond
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Järelevalveosakonna juhataja
Esimene asendaja	Arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist
Keda asendab	Arendus- ja haldusosakonna sekretäri, arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Järelevalveosakonnale asjaajamis- ja sekretäriteenuse osutamine, sh dokumentide nõuetekohane käitlemine ja dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine, kliendiportaali kasutajate juhendamine ja nõustamine ning käitlemise tegevuslubade taotluste vastuvõtmine ja esmane hindamine.

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

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Järelevalveosakonna dokumendiringluse tagamine.	Järelevalveosakonda saabunud ja väljasaadetavad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud. Dokumendiringlus toimib vastavalt dokumendihalduse korrale. Juurdepääsupiirangud on seatud vastavalt õigusaktidele.
4.2 Järelevalveosakonna loodud ja saadud dokumentide liigitamine nende haldamiseks ja säilitustähtaja määramiseks.	Dokumendid on liigitatud vastavalt dokumentide liigitusskeemile.
4.3 Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise tagamine järelevalveosakonnas.	Spetsialist jälgib regulaarselt tähtaegselt täitmata dokumente DHSis. Tähtaegselt täitmata dokumentidest on täitjat ja viimase vahetut juhti informeeritud vastavalt asjaajamiskorrale.

4.4 Järelevalveosakonna ametnike ja töötajate abistamine dokumentide koostamisel.	Osakonna ametnikud ja töötajad saavad asjatundlikku nõu ja abi asjaajamise ja DHSi kasutamise küsimustes. Dokumendid on koostatud vastavalt dokumendihalduse korrale.
4.5 Vajadusel ameti kirjade ja muude dokumentide kavandite koostamine.	Dokumendid on koostatud vastavalt dokumendihalduse korrast tulenevatele nõuetele.
4.6 Asjaajamisest väljunud järelevalveosakonna dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.	Ülevaade on koostatud nõuetekohaselt ning dokumentide hoidmine, säilitamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine toimub vastavalt õigusaktidele.
4.7 Tegevusloa taotluse dokumentide esmane hindamine ja registreerimine.	Taotluse esmane hindamine ja registreerimine on tehtud kooskõlas tööjuhendiga "Tegevusloa taotluste vastuvõtmine, hindamine ja menetlemine".
4.8 Tegevusloa taotluste ja radiofarmatseutilise preparaadi valmistamise loa ning vajadusel registreeringu taotluste, sisse- ja väljaveolubade taotlustega seotud riigilõivu laekumise kontrollimine.	Riigilõivud on kontrollitud õigeaegselt.
4.9 Ravimiameti kliendiportaali kasutajate juhendamine ja nõustamine.	Koostöös kliendiportaali tooteomaniku, TEHIKu ja infosüsteemi arendajaga on tagatud kliendiportaali toimimine. Kliendiportaali kasutajatel tekkinud probleemid on vastu võetud ja viivitusteta lahendatud või Jira kaudu lahendamiseks saadetud ning vajadusel on tõrgetest teavitatud Ravimiameti veebilehe ja kliendiportaali kaudu. Kliendiportaali uute arendusvajaduste kirjelduste ja analüüsi koostamisse on sisend antud ning analüüsidokumendi valmimises ning arendustes on osaletud.
4.10 Ülesannete täitmisega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.11 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.

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	Keskharidus.
Töökogemus	Eelnev töökogemus asjaajamisvaldkonnas vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel.* Inglise keele ja vene keele oskus B1 tasemel**.

	<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 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>**B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	Täpsus, kohusetundlikkus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, koostöövalmidus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Järelevalveosakonna spetsialist