

**AMETIJUHEND
RAVIMIOHUTUSE OSAKOND
STATISTIKABÜROO
SPETSIALIST
(ravimistatistika alal)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Ravimiohutuse osakond statistikabüroo
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Asendaja(d)	Statistikabüroo spetsialist veterinaarravimite statistika ja apteegistatistika alal
Keda asendab	Statistikabüroo spetsialist veterinaarravimite statistika ja apteegistatistika alal

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<ul style="list-style-type: none">- Humaanravimite kasutamise statistika algandmete analüüs, sh ravimite hulгимүүгигуст omavate ettevõtete kvartaalsete aruannete kogumine, töötlemine, kontroll ja analüüsimine. Ravimite hulгимүүгигуст aruannetel põhineva humaanravimite statistika koondaruannete koostamine.- Ravimistatistika andmepäringutele analüüside koostamine ja vastamine.- Statistikalepingute ja teaduslepingute sõlmimine ja haldus, tellitud analüüside koostamine ja saatmine.- Ravimite ratsionaalse kasutamise edendamine. Osalemine ravimite kasutamisega seotud rahvusvahelistes ja riigisisestes töörühmades.	

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 Ravimite hulгимүүгигуст tegevusluba omavate ettevõtete kvartaalsete aruannete kogumine, töötlemine, kontrollimine, analüüs ja süstematiseerimine. Humaanravimite statistika koondaruannete koostamine.	Kõik kvartaalsed aruanded on nõuetekohaselt esitatud, kontrollitud ja analüüsitud. Korrektsed koondaruanded on valmis 30 päeva pärast algaruannete laekumist, vastavalt kehtivatele tööjuhenditele.
4.2 Ravimite hulгимүүгигуст aruannetel põhineva humaanravimite	Andmed on avalikustatud kodulehel ning saadetud hulгимүүгигуст 30 päeva pärast algaruannete laekumist või

statistika koondtulemuste avalikustamine ning väljastamine tagasisidena hulgimüüjatele.	Ravimiameti tegevuskavas märgitud kuupäevaks vastavalt kehtivatele tööjuhenditele.
4.3 Statistikalepingute ja teaduslepingute sõlmimine ja haldus. Tellitud analüüside koostamine lepingus märgitud tähtjaks.	Lepingud on korrektselt koostatud vastavalt kehtivatele tööjuhenditele. Tellitud analüüs on koostatud ja tellijale saadetud lepingus märgitud kuupäevaks.
4.4 Statistikapäringud.	Andmevahetus toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras.
4.5 Ravimistatistika andmete asutusesisesed päringud ja regulaarsed aruanded välistele koostööpartneritele.	Asutusesisesed andme- ja infopäringud on õigeaegselt koostatud ja edastatud. Koostöö ning andme- ja infovahetus Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.6 Ravimite ratsionaalse kasutamise edendamine. Teabe vahendamine Ravimiametist väljapoole. Ravimiameti esindamine riigisisestes töörühmades oma pädevuse piires.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Ravimite kasutamist kajastavad teavitused on avaldatud kodulehel ja Facebookis. Andme- ja infovahetus ning koostöö Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Riigisisestesse töörühmadesse saadetud ja saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.7 Rahvusvaheline koostöö. Osalemine ravimite kasutamisega seotud rahvusvahelistes töörühmades.	Andme- ja infovahetus rahvusvaheliste organisatsioonide ja asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Rahvusvahelistesse töörühmadesse saadetud ja saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.8 Eelnimetatud ülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud lähtuvalt asutusesisestest kordadest. Dokumendid on kiiresti leitavad. Info registris ja andmekogudes on korrektne ja kaasajastatud. Andmed on kiiresti leitavad.
4.9 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.
4.10 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.

4.10 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded 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 või kõrgemalseisva juhi poolt antavate teenistus/ tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtjaks 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.

Teenistusalasates aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus proviisori erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas minimaalselt kuus kuud.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, MS Office) edasijõudnute tasemel. 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 teemal 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
Muud nõuded ja isikuomadused	Otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, analüüsioskus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate ülesannetega, tasakaalukus, usaldusväarsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ravimiohutuse osakonna statistikabüroo spetsialist