

**RAVIMITE OSAKONNA SPETSIALISTI (tsentraalsete ravimite alal)  
AMETIJUHEND**

<b>ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Ravimite osakond
<b>Ametinimetus</b>	Spetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Osakonna juhataja asetäitja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Asendaja</b>	Spetsialist
<b>Keda asendab</b>	Spetsialisti

<b>AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Tsentraalsete ravimite müügilubadega seonduva dokumentatsiooni haldamine

<b>TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Põhikohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Tsentraalsete ravimite dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja arhiveerimine	Dokumentatsiooni kohta on olemas õige ja kiiresti kättesaadav info
Tsentraalsete ravimite kohta sissetulevate kirjade (EudraWeb ja Eudralink) registreerimine	Kirjade kohta on olemas õige ja kiiresti kättesaadav info
Tsentraalsete ravimite ravimi omaduste kokkuvõtete, pakendiinfolehe ja pakendi tõlgete edastamine eksperdile kontrollimiseks ning ülevaadatud teksti edastamine Euroopa Ravimiametile (EMA)	EMA poolt etteantud tähtaegadest kinnipidamine
Tõlgete läbivaatamise kohta andmebaasi pidamine ning andmete võrdlemine EMA esitatud aruandega	Andmebaasi andmed on korrektsed
Pediaatriakomitee tööga seonduvate kirjade ja dokumentide registreerimine ja arhiveerimine	Kirjade ja dokumentide kohta on olemas õige ja kiiresti kättesaadav info
<b>Lisakohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Ohutusseire arvete (deebet ja krediid) koostamine ja väljatrükk	Arved on koostatud korrektselt ja õigeaegselt
Vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

## VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraeluliste ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise eest.

## ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- saada regulaarselt teavet asutuse arengusuundadest ja tööplaanist;
- saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet vahetult juhilt ja teistelt Ravimiameti teenistujatelt;
- teha osakonnajuhatajale ja vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- saada erialast koolitust vastavalt vahetu juhi poolt määratud koolitusvajadusele;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid.

## AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Keskharidus
<b>Töökogemus</b>	-
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Ravimiameti põhimääruse tundmine Riigiasutuste asjaajamist ja kodanikega suhtlemist puudutava seadusandluse tundmine Eesti keele oskus, inglise keele oskus kesktasemel Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid)
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	Kohusetundlik, täpne, koostööaldis

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(alkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)