

**RAVIMITE OSAKONNA SPETSIALISTI (müügiloa dokumentatsiooni ja
ekspertiisitasude alal) AMETIJUHEND**

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

AMETIKOHA EESMÄRK
Müügilubadega (ML) seonduva dokumentatsiooni haldamine ning ekspertiisitasu arvete koostamine ja väljastamine

TEENISTUSKOHUSTUSED	
Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
ML taotluste, ML uuendamistaotluste ja muutuste taotluste vastuvõtmine ja dokumentatsiooni kompleksuse kontroll. ML taotluste esindaja teavitamine nõuetele mittevastavast taotlusest	Vastuvõetud taotlused ja täiendav dokumentatsioon on komplektned
ML taotluste, ML uuendamistaotluste ja muutuste taotluste dokumentatsiooni sisestamine andmebaasi	Taotluste kohta on andmebaasis olemas õige ja kiiresti kättesaadav info
ML taotlustega seotud riigilõivu laekumise kontrollimine ja riigilõivu tagastamise otsuste koostamine	Riigilõivud on kontrollitud õigeaegselt, riigilõivu tagastamise otsused on koostatud korrektselt ja edastatud õigeaegselt
Müügiloadokumentatsiooni arhiveerimine	Dokumentatsiooni kohta on olemas õige ja kiiresti kättesaadav info
Elektrooniliselt esitatud ravimiomaduste kokkuvõtete, pakendiinfolehtede ja pakendikavandite salvestamine selleks ettenähtud toimikutesse	Nimetatud dokumendid on õigetes toimikutesse salvestatud
ML taotluste, uuendamistaotluste ja muutuste taotluste ekspertiisitasu arvete koostamine	Arved on koostatud korrektselt ja väljastatud 10 päeva jooksul pärast taotluse menetluse võtmist
Raviminäidiste arhiveerimine	Ajakohase ja korrektse arhiivi olemasolu
Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
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

Haridus	Keskharidus
Töökogemus	-
Ametialased lisateadmised ja -oskused	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)
Muud nõuded/isikuomadused	Kohusetundlik, täpne, koostööaldis

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(alkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)