

**RAVIMITE OSAKONNA RAVIMISTATISTIKA BÜROO SPETSIALISTI
(ravimistatistika alal) AMETIJUHEND**

ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Ravimite osakond ravimistatistika büroo (RSB)
Ametinimetus	Spetsialist
Vahetu juht	Büroo juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Puudub
Keda asendab	RSB juhatajat vastava korralduse alusel

AMETIKOHA EESMÄRK
Koguda ja süstematiseerida ravimite kasutamise andmeid Eestis. Tagada ravimite hulгимүүjate aruannetel põhineva ravimistatistika kogumine, analüüs ja avaldamine.

TEENISTUSKOHUSTUSED	
Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Ravimite käitlemist kajastavate hulгимүүgiaruannete kogumine, nende õigsuse kontroll ja süstematiseerimine ning säilitamine	Korrektset koondaruanded on valmis 30 päeva peale algaruannete laekumist. Aruanded on arhiveeritud vastavalt kehtivatele nõuetele
Ravimite hulгимүүjate aruannetel põhineva ravimistatistika koondtulemuste väljastamine hulгимүүjatele, tootja esindajatele, teadusasutustele ja Ravimiameti (RA) struktuuriüksustele	Andmed on väljastatud 30 päeva peale algaruannete laekumist ning tellimuse esitamist
Ravimite kasutamise alase teabe edastamine vastuseks andmepäringule või teabenõudele (kooskõlastatult osakonna juhatajaga)	Teave on edastatud 5 tööpäeva jooksul peale teabenõude laekumist või 30 päeva jooksul peale andmepäringu laekumist
Aruandluskorda rikkunud hulгимүүjatele meeldetuletuste ja ettekirjutuste koostamine, nende tähtajalise täitmise kontrollimine	Meeldetuletuste väljastamine 7 päeva pärast aruande esitamise tähtaega. Ettekirjutuse koostamine 14 päeva pärast aruande esitamise tähtaega
Lepingu alusel (tasuliste või teadustöök) väljastatavate andmete korral lepingute vormistamine ja edastamine. Lepingute täitmine lepingus märgitud tähtajaks	Lepingud on korrektselt koostatud ja õigeaegselt edastatud. Lepingu alusel väljastatavad andmed on edastatud lepingus märgitud tähtajaks. Lepingute täitmisest tulenevate konfliktide puudumine
Osalemine ravimistatistika andmete uuendamisel – elektrooniliste aruannetena, RA koduleheküljel ja raamatuna	Uuendatud andmed on kättesaadavad elektrooniliselt ja RA kodulehekülje vahendusel
Defineeritud päevadooside lisamine ja uuendamine RA andmebaasis	Defineeritud päevadoosid on korrektselt ja õigeaegselt lisatud/uuendatud RA andmebaasis
Vahetu juhi või osakonna juhataja teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest ja tööalastest vaidlustest	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine

Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Osalemine ravimitega seonduvate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel	Ettepanekute ajakohasus
Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste 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;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest eest, sealjuures väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest.

ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- saada regulaarselt teavet asutuse arengusuundadest ja tööplaanist;
- saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet vahetult juhilt ja teistelt Ravimiameti teenistujatelt;
- kirjutada alla büroo kirjadele ja dokumentidele oma kohustuste ja pädevuse raames;
- nõuda ravimite müügi ettevõtetelt müügi aruannete tähtajalist ja vormikohast esitamist;
- teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- saada erialast koolitust vastavalt vahetu juhi poolt määratud koolitusvajadusele.

AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	-
Ametialased lisateadmised ja -oskused	ATC klassifikatsiooni ja DPD meetodika põhjalik tundmine. Eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, andmetöötlus- ja statistikaprogrammid) vähemalt kesktasemel.
Muud nõuded/isikuomadused	Suhtlemisaldis, hea pingetaluvusega, väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus.

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)