

**RAVIMITE OSAKONNA RAVIMISTATISTIKA BÜROO SPETSIALISTI  
(veterinaarravimite ja apteegistatistika alal) AMETIJUHEND**

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

<b>AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Koguda ja süstematiseerida ravimite kasutamise andmeid Eestis. Tagada apteekide ja veterinaarravimite hulgimüüjate aruannetel põhineva ravimistatistika kogumine, analüüs ja avaldamine.

<b>TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Põhikohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Veterinaarravimite käitlemist kajastavate hulgimüügiaruannete kogumine, nende õigsuse kontroll ja süstematiseerimine ning säilitamine ja arhiveerimine.	Korrektset koondaruanded on valmis 30 päeva peale algaruannete laekumist. Aruanded on arhiveeritud vastavalt kehtivatele nõuetele.
Veterinaarravimite hulgimüüjate aruannetel põhineva ravimistatistika koondtulemuste väljastamine hulgimüüjatele, tootja esindajatele, teadusasutustele ja Ravimiameti (RA) struktuuriüksustele.	Andmed on väljastatud 30 päeva peale algaruannete laekumist ning tellimuse esitamist.
Apteekide kvartaalsete aruannete kogumine, kontrollimine, andmete täpsustamine ning sisestamine andmebaasi. Aruannete süstematiseerimine ning säilitamine.	Korrektset koondaruanded on valmis 30 päeva peale algaruannete laekumist. Aruanded on arhiveeritud vastavalt kehtivatele nõuetele.
Aruandluskorda rikkunud hulgimüüjatele ja apteekidele meeldetuletuste ja ettekirjutuste koostamine, nende tähtajalise täitmise kontrollimine.	Meeldetuletuste väljastamine 7 päeva pärast aruande esitamise tähtaega. Ettekirjutuse koostamine 14 päeva pärast aruande esitamise tähtaega.
Veterinaarravimite ja apteegistatistika alase teabe edastamine vastuseks andmepäringule või teabenõudele (koosõlastatult RSB juhataja või osakonna juhatajaga).	Teave on edastatud hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale teabenõude või 30 päeva jooksul peale andmepäringu laekumist.
Lepingu alusel (tasuline või teadustööks) väljastatavate andmete korral lepingute vormistamine ja edastamine.	Lepingute täitmine lepingus märgitud tähtajaks. Lepingute täitmisest tulenevate konfliktide puudumine.
Apteegistatistika andmebaasis apteekide põhiantmete ja tegevuslubade uuendamine.	Apteekide põhiantmed ja tegevuslubade uuendamised on andmebaasi korrektselt ja õigeaegselt sisestatud.
Osalemine ravimistatistika andmete uuendamisel – elektrooniliste aruannetena, RA koduleheküljel ja raamatuna.	Uuendatud andmed on kättesaadavad elektrooniliselt ja RA kodulehekülje vahendusel.
Defineeritud päevadooside lisamine ja	Defineeritud päevadoosid on korrektselt ja

uuendamine RA andmebaasis.	õigeaegselt lisatud/uuendatud RA andmebaasis.
Vahetu juhi või osakonna juhataja teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest ja tööalastest vaidlustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
<b>Lisakohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Osalemine ravimitega seonduvate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel	Ettepanekute ajakohasus.
Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrekselt 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 juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest, sealjuures väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest.

## ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

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

## AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus (farmaatsiaalne)
<b>Töökogemus</b>	1-aastane eelnev töökogemus apteegis või ravimite hulgimüügiettevõttes
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	ATC klassifikatsiooni ja DPD meetodika põhjalik tundmine. Eesti, inglise ja vene keele oskus kesktasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, Access, e-post, internet, andmetöötlus- ja statistikaprogrammid) vähemalt kesktasemel.
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	Suhtlemisaldis, hea pingetaluvusega, väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus.

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)