

**AMETIJUHEND
INSPEKTSIOONIOSAKOND
DIGITEENUSTE SPETSIALIST
(turvaelementide ja digitaalse järelevalve alal)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Inspeksiooniosakond
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Inspeksiooniosakonna juhataja
Esimene asendaja	Vastavalt osakonna asendusskeemile
Teine asendaja	Vastavalt osakonna asendusskeemile
Keda asendab	Vastavalt osakonna asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti digitaalse järelevalve arendamine ja ravimite turvaelementide järelevalves osalemine. Osalemine teenuste ajakohastamisel ja lahenduste leidmisel elektroonilise teabe tulemuslikumaks kasutamiseks järelevalves.

3. AMETNIK/TÖÖTAJA JUHINDUB
Digiteenuste spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSÜLESANDED/TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ravimite turvaelementidega seotud kommunikatsiooni korraldamine	Päringutele ja turvaelementidega seotud küsimustele on vastatud korrektselt ja õigeaegselt.
4.2 Osalemine ravimite turvaelementide nõuete täitmise järelevalves IT alase nõustajana	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Turvaelementidega seotud käitlejate inspekteerimisel on inspektorid saanud abi digitaalsete lahenduste ja protsesside osas. Turvaelementide andmekogu haldaja auditeerimisel on audiitorile kontaktisikuks. Õigeaegne teabe edastamine audiitorile on tagatud ja auditi planeerimisel ning läbiviimisel osaletud. Inspeksiooniakt (auditi aruande põhjal) on koostatud. Järelaudit on vajadusel planeeritud ja läbi viidud.
4.3 Digitaalne järelevalve Ravimiameti registrite ja andmekogude (nt SamTack, RKAB, DHS) ja väliste	Registrite ja andmekogude andmed on analüüsitud, lahendused tõhusamaks (digi)järelevalveks (koostöös huvipoolte ja teiste riigiasutustega) on esitatud. Andmed (nii järelevalve sisendina kui järelevalve tulemuste

andmekogude andmete alusel.	analüüsimiseks) on kiiresti leitavad. Digiprotsesside järelevalve toetamine ja teostamine toimub süstemaatiliselt.
4.4 Võltsitud ravimite juhtumite lahendamine ja sellekohane infovahetus teiste asutustega	Turvaelementidega seotud võltsingukahtlust puudutavate teavituste vastuvõtmine. Teabe kontrollimine, dokumenteerimine koostöös teiste Raviameti töötajatega. Teabe vahendamine vajalikele osapooltele.
4.5 Järelevalve vajaduste vahendamine olemasolevate ameti andmebaaside ja registrite (SamTrack, RKAB, DHS jne) arendamisel	Uute arendusvajaduste kirjelduste ja analüüsi koostamisse on panustatud järelevalve vajadustest lähtuvalt. Analüüsidokumendi valmimises ning arendustes tellija esindajana osaletud.
4.6 Teabe vahendamine inspeksiooniosakonnas	Järelevalve käigus kogutud andmete süstematiseerimine ja analüüsimine. Analüüsi tulemus, inspeksiooniakt jm osakonna tööks vajalik teave ja dokumendid on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.
4.7 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.8 Riikliku järelevalve teostamine ametniku pädevusse kuulavas valdkonnas	Haldussunni kohaldamine on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud, sunnivahend on efektiivne ja tagab õiguspärase olukorra kehtestamise.
4.9 Teabe vahendamine teiste Raviameti osakondade ning ametnike ja töötajatega	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.10 Teabe vahendamine Raviametist väljapoole	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.11 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine	Teenistusülesanded/tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.12 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Ametniku spetsiifilised õigused on:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel.

Teenistusalastes aktides/töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Kõrgharidus (eelistatult magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon) soovitavalt IT või statistika valdkonnas).
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikohaga seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudustavate õigusaktide tundmine. Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Teadmised projekti- ja protsessijuhtimisest, IT valdkonnast, innovatsioonist ja kaasaegsetest lahendustest. Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B2 tasemel** ja vene keele oskus B1 tasemel.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel, sh kokkupuude andmeanalüüsiga ja teadmised infosüsteemidest</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt 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.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lodusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Analüütiline ja süsteemne mõtlemine: oskus adekvaatselt analüüsida ja kirjeldada nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata • Protsesside kirjeldamise ja visualiseerimise oskus • Loovus uute lahenduste väljatöötamiseks • Võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas • Otsustusvõime, kohusetundlikkus ja korrektsus • Tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus • Väga hea suhtlemis-, väljendus- ja argumenteerimisoskus

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Inspektsiooniosakonna digiteenuste spetsialist