

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Struktuuriüksus   | Lõuna regionaalosakond  |
| Ametinimetus      | vaneminspektor  |
| Ametipositsioon   | ametnik   |
| Vahetu juht       | menetlusgrupi (tervishoid) juht   |
| Alluvad           | -   |
| Asendaja          | vaneminspektor, inspektor, spetsialist  |
| Asendab           | vaneminspektor, inspektor, spetsialist  |
| Eritingimused     | Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega, valmisolek välitööks   |
| Ametikoha eesmärk | Immuunpreparaatide, antidootide (edaspidi ravimid) käitlemine, logistika, teabe ja dokumentide haldamine, asjaajamine ja klienditeenindus |

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

| <b>TEENISTUSÜLESANNE</b>   | <b>OODATAV TULEMUS</b>  |
|--|---|
| 1. Ravimite hoidmine.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ravimite hoidmine vastab kasutamisyhendamitele ja säilitamistemperatuuri näitajad kontrollitud ning dokumenteeritud vastavalt TA eeskirjade nõuetele.</li><li>- Esmajärjekorras on väljastatud lühema säilitamistähtajaga samanimelised ravimid.</li><li>- Ravimite säilitamisruumid on korras.</li></ul>   |
| 2. Ravimite väljastamine.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ravimid väljastatud laost ainult volitatud tervishoiu,- ja haiglate töötajatele.</li><li>- Vastuvõtu-saateleht kahes eksemplaris on täidetud iga laost väljaantava ravimite partii kohta.</li><li>- Termolabiilsete ravimite transportimise ajal külmahela nõuete täitmine on kontrollitud.</li><li>- Andmed ravimite saamise/väljastamise kohta on sisestatud „SAP” programmi.</li></ul> |
| 3. Ravimite kasutamise ja väljastamise aruandlus.                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ravimite tagavara nimetuste ja partiinumbri järgi on kontrollitud iga kuu lõpus.</li><li>- Aasta lõpus on koostatud immuunpreparaatide mitmedoosiliste viaalide kaonäitajate aruanne.</li></ul>   |
| 4. Ravimite tagasikorjamise ja hävitamise korraldamine.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ravimite tagasikorjamine on korraldatud vastavalt TA eeskirjade nõuetele.</li><li>- Aegunud säilitamistähtajaga või kasutamiskõlbmatud ravimid on arvele võetud ja nende hoidmine ning hävitamine on korraldatud vastavalt TA eeskirjade nõuetele.</li></ul>  |
| 5. Tervishoiutöötajate, kodanike ja asutuste nõustamine oma pädevuse piires. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Adekvaatsed nõuanded on antud oma pädevuse piires.</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
| 6. Osalemine asutuse epideemiatõrje meeskonna töös.  | - Asutuse epideemiatõrje meeskonna juhi ülesanded on täidetud.                                       |
| 7. Töö käigus tekkinud dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ja korrastamine vastavalt asutuse asjaajamiskorrale. | - Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja esitatud arhiveerimiseks. |
| 8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.  | - Ülesanded on täidetud omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel täpselt ja õigeaegselt.       |

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

|  |
|--|
| <b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele</li> </ol> |

|   |
|---|
| <b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol> |

### IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| Haridus | Teise astme kõrgharidus |
|---------|-------------------------|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Eriala/õppesuund        | Tervishoid, proviisori, tervisekaitse või rahvatervise valdkond  |
| Töökogemus              | Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus   |
| Teadmised ja oskused    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlustest.</li> <li>- B-kategooria autojuhi luba.</li> <li>- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li> <li>- Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</li> <li>- Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</li> </ul>   |
| Isikuomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul> |
| Keeleoskus              | Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.   |
| Arvutioskus             | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses   |