

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakond
1.2 Ametinimetus	Peaspetsialist (ladu)
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna vaktsiinspetsialist
1.7 Asendab	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna vaktsiinispetsialisti
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	TA piirkondlike esinduste ning haiglate varustamise korraldamine riigieelarvest finantseeritavate immuunpreparaatide, antidootide ja antiretroviirusravimitega (edaspidi ravimid)

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ravimite vastuvõtmine.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ravimite vastuvõtmine toimub vastavalt TA eeskirjade nõuetele, ravimite kvaliteet ja kogus on kontrollitud visuaalselt ning dokumentide alusel. ⇒ Ravimite vastuvõtmise üle peetakse korrektset arvestust SAP programmis, aruandlus/igakuised aruanded edastatud Sotsiaalministeeriumile, kvartaliaruanded – Ravimiametile.
2. Ravimite hoiustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ravimite hoiustamine vastab kasutamishooldustele, säilitamistemperatuuri näitajad kontrollitud ning dokumenteeritud vastavalt TA eeskirjade nõuetele. ⇒ Esmajärjekorras on väljastatud lühema säilitamistähtajaga samanimelised ravimid. ⇒ Ravimite säilitamisruumid on korras.
3. Ravimite väljastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ravimid väljastatud laost ainult volitatud piirkondlike esinduste ja haiglate töötajatele. ⇒ Korraldatud immuunpreparaatide logistika piirkondlikele esindustele. ⇒ Andmed ravimite väljastamise kohta on sisestatud SAP programmi. ⇒ Vastuvõtu-saateleht on kahes eksemplaris vormistatud iga laost väljastatava ravimite partii kohta.
4. Ravimite vastuvõtmise, kasutamise ja väljastamise aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ravimite tagavara on nimetuste ja partiinumbri järgi kontrollitud iga kuu lõpus ja laoseisu aruanne (TA keskladu, piirkondlik esindused, haiglad) edastatud Sotsiaalministeeriumile.

TERVISEAMET

	⇒ Kvartaliaruanne eelneva ajaperioodi jooksul riigi eelarvest hangitud, väljastatud ja laos olevate ravimite kohta koostatud ja edastatud Ravimiametile.
5. TA ravimite käitlemise eeskirjade kaasajastamine.	⇒ Eeskirjad on muudetud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja Ravimiameti auditi ettepanekutele.
6. Ravimite tagasikorjamise korraldamine.	⇒ Tagasikorjamine on korraldatud vastavalt TA eeskirjade nõuetele.
7. Ravimite hävitamise korraldamine.	⇒ Aegunud säilitamistähtajaga või kasutamiskõlbmatud ravimid on arvele võetud ja nende hävitamine korraldatud vastavalt seadusandlusele.
8. Sisekontrolli teostamine külmahela nõuete täitmise korraldamise üle immuunpreparaatide säilitamisel TA piirkondlikes esindustes.	⇒ Külmahela nõuete täitmise korraldamine immuunpreparaatide säilitamisel on TA piirkondlikes esindustes kontrollitud, hinnatud, tehtud ettepanekud ja kontrolli tulemused vormistatud.
9. Ametialaste juhiste koostamine.	⇒ Tegevusjuhendid on väljatöötatud ja avaldatud asutuse kodulehel.
10. TA ravimite kesklaos tegevuste sisekontrolli teostamine.	⇒ Kontrollitud TA kesklaos ravimite käitlemise protseduurid, märkuste korral nende kõrvaldamine.
11. Ametialaste õigustloovate aktide (eeskirjad, seadused, määrused, arengukavad jne) kohta arvamuste, ettepanekute tegemine.	⇒ Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud.
12. Järelepärimistele/teabenõuetele vastamine.	⇒ Vastus antud seaduses ette nähtud tähtajaks.
13. Osalemine asutuse epideemiatõrje meeskonna töös.	⇒ Asutuse epideemiatõrje meeskonna juhi ülesanded on täidetud.
14. Koolituse läbiviimine TA talituste spetsialistidele teemal „Ravimite säilitamise/transportimise tingimused, majandustarkvara kasutamine“.	⇒ Koolitused/ettekanded on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi/ettekandeid.
15. Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	⇒ Ülesanne täidetud sisuliselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid (s.h. juurdepääsu piiranguga dokumendid)

TERVISEAMET

	vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatel.
2. Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	2. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	3. Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
4. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.	4. Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel
5. Peab kasutama ametiasutuse ning kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	6. Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
7. Peab järgima riigiasutuse töötaja eetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	7. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
8. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.
9. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
1. Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning lauatelefon.	Ravimite käitlemiseks, sh külmkambris töötamiseks ettenähtud tööriided.
2. Vajadusel juhiga asutuse auto kasutamise võimalus.	Epideemiatõrje meeskonna tööülesannete täitmiseks ettenähtud isikukaitse- ja desinfitseerimisvahendid

TERVISEAMET

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Arstiteaduskond, farmaatsia
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 2-aastane töökogemus ravimite hulgimüügi tegevusloaga ettevõttes või üldapteegis
5.4 Teadmisele ja oskustele	Asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Teadmised farmaatsia, nakkushaiguste epidemioloogia ja tervisekaitse valdkondades Meeskonnas töötamise oskus
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohusetunne, paindlikkus, tähelepanelikkus, korrektsus ja täpsus, meeskonnatöövõime
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – kõrgtase; inglise keel – kesktase, vene keel - kesktase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01 – A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.