

**RAVIMIAMETI ÜLDOSAKONNA SPETSIALISTI (infotehnoloogia alal)  
AMETIJUHEND**

<b>ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Ametinimetus</b>	Spetsialist (infotehnoloogia alal)
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja (kokkuleppel tööülesanded arendusnõunikult)
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Asendaja</b>	Üldosakonna nõunik
<b>Keda asendab</b>	Üldosakonna nõunik

<b>AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ravimiameti põhimissiooni täitmisele kaasaaitamine ning efektiivsete ja asjakohaste arengustrateegiatega väljatöötamine. Ravimiameti infotehnoloogia (IT) valdkonna toimimine vastavalt üldstrateegiliste ülesannete täitmise vajadustele

<b>Põhikohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
IT eelarve koostamine ja täitmise järgmine. IT potentsiaaliaruanded. IT plaanide koostamine järgnevateks aastateks	Eelarve on koostatud ja kinnitatud eelarvest peetakse kinni. IT potentsiaaliaruanded on esitatud. Kinnitatud IT arenguplaan on olemas
IT riistvara haldus, sealjuures planeerimine ja arendamine, ostude teostamine (riigihanked koostöös õigusnõunikuga), vananenud IT seadmete mahakandmise ettepanekute tegemine ja mahakantud seadmete utiliseerimise organiseerimine	Ravimiameti kõigil teenistujatel on nende tööks vajalik riistvara, mis vastab kinnitatud nõuetele ja töötab tõrgeteta
Serveripargi käideldavuse tagamine vastavalt kinnitatud tööplaanile	Ravimiameti serverid töötavad tõrgeteta 24 tundi ööpäevas
Ravimiameti andebaaside riistvara haldus ja spetsiaaltarkvara käideldavuse tagamine	Andmebaaside tarkvara töötab tõrgeteta ja spetsiaaltarkvara hooldus on tagatud
Baastarkvara uuendamine, liisingulepingud. Litsentside olemasolu jälgimine	Ravimiametis kasutatakse vaid litsentseeritud tarkvara ning puuduvad pretensioonid tööks vajaliku tarkvara suhtes
IT vara inventuur, põhivara märgistamine	IT varad on varustatud inventarinumbriga ning nende asukoht Ravimiametis on kaardistatud
IT riist- ja baastarkvara arendusprojektide käivitamine ja läbiviimine, osalemine üldiste arendusprojektide töös, et tagada loodavate süsteemide sobivus Ravimiameti olemasoleva IT süsteemiga	Teostatud arendusprojektid on infotehnoloogiliselt sobivad Ravimiameti IT süsteemi. IT alased arendusprojektid on teostatud vastavuses heade tavade ja riigihangete seadusega
Osalemine Euroopa Ravimiameti (EMEA) algatatud IT projektides vastavalt juhtkonna korraldusele	Ravimiamet on esindatud EMEA algatatud IT projektides
Ravimiameti IT tegevuste kooskõlastamine	Ravimiameti IT alane tegevus on kooskõlas SoM

Sotsiaalministeeriumi (SoM) IT poolega, SoM kogu haldusala hõlmavates hangetes osalemine	info-ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonna plaanidega ja IT ostude tegemisel kasutatakse võimalusel SoM hankeid
Arvutivõrgu käideldavuse tagamine ja arendamine	Tööjaamad ja arvutivõrk töötab tõrgeteta
Andmebaaside ja kasutajate andmete kättesaadavuse tagamine (nii Ravimiametis kui ka läbi turvakanalite)	Andmebaasid töötavad ja Ravimiameti kasutajate haldus on tagatud
Ravimiameti E-posti süsteemi haldus ja selle arendamine	E-posti süsteem on töös ja arenguks vajalik on kirjeldatud üldises IT arengukavas
Teenuste käideldavuse monitooring oma vastutusvaldkonnas	Ravimiametil on olemas ülevaade IT valdkonnas toimuvast ja arenguplaan edaspidiseks
IT koolituste läbiviimine koostöös üldosakonnaga	Vajalikud IT koolitused on läbi viidud
<b>Lisakohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud
Euroopa Liidule (EL) positsioonide koostamine või EL ülesannete täitmine oma pädevusvaldkonnas	Positsioonid on koostatud ja ülesanded täidetud pädevalt ning õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi ja Ravimiameti arengusuundi ja huvisid
Koostöö ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvahelise suhetevõrgustiku kujundamine)	Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik (sh rahvusvahelised koostööpartnerid); omatakse kaasaeget informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust; tehtud on ettepanekud rahvusvaheliste suhete kujundamiseks oma pädevusvaldkonnas
Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
Ettepanekute tegemine Ravimiameti töökorralduse parendamiseks	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
Osalemine Ravimiameti kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamisel ja elluviimisel	Tagab oma valdkonna alase kvaliteedijuhtimise süsteem toimimise aluseks olevate dokumentide olemasolu
Vahetu juhi poolt antavate 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;
- majanduslike huvide deklaratsiooni kehtestatud korra järgse tähtaegse esitamise (vajadusel ka EMEAle) ja esitatud andmete õigsuse eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest, sealjuures väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## ÕIGUSED

Teenistuja omab õigust:

- esindada kokkuleppel peadirektoriga Ravimiametit, sh välislähetustes;
- kirjutada alla kirjadele oma pädevuse piires ja kohustuste raames;
- saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Ravimiameti ja teiste valitsusasutuste ametnikelt vastavalt kehtivale korrale;
- teenistuseks vajalikule täiendkoolitusele ja koolituskulude hüvitamisele Ravimiametis kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- kasutada lähetuste ajal isiklikku sõiduautot, mille kasutamine kompenseeritakse Ravimiameti poolt kehtestatud tingimustel;
- kasutada omanimelist Ravimiameti logoga üldosakonna spetsialisti visiitkaarti.

## AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	▪ kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia-alane;
<b>Töökogemus</b>	▪ 5a kogemus info-tehnoloogia juhtimise alal;
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	▪ <b>väga head teadmised infotehnoloogiast;</b> ▪ strateegilise planeerimise oskus; ▪ <b>hea meeskonnatöö oskus;</b> ▪ <b>oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;</b> ▪ oskus seostada enda tööd organisatsiooniga; ▪ oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ arengule orienteeritus; ▪ süsteemsus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ tasakaalukus; ▪ pingetaluvus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)