

### JUHI ABI AMETIJUHEND

<b>ÜLDOSA</b>	
<b>Ametinimetus</b>	Juhi abi
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektori asetäitja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Asendaja</b>	-
<b>Keda asendab</b>	-

<b>AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ravimiameti peadirektori asetäitja abistamine töökohustuste täitmisel, juhtimis- ja õiguslase teabe analüüsil ja dokumentatsiooni pidamisel.

<b>TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Põhikohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Peadirektori asetäitja vastutusvaldkonna asjaajamise korraldamine.	Dokumendid selekteeritud, vastamiseks edastatud või vastused koostatud ja nõuetekohaselt arhiveeritud.
EL ravimialase õigusloome ja kohtupraktika jälgimine ja vajadusel ettepanekute tegemine siseriiklikuks õigusloomeks.	Siseriikliku õigusloome ettepanekute õigeaegne esitamine.
Õigusloomealaste vajaduste väljaselgitamine, analüüs, eelnõude koostamise ja arutelu korraldamine.	Õigusaktide eelnõud ja kommentaarid õigeaegselt edastatud ja nõuetekohaselt arhiveeritud.
Osalemine Ravimiameti siseauditi töös.	Haldusmenetlust hõlmavates siseauditites osalemine vastavalt siseauditi plaanile.
<b>Lisakohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
EMEA ekspertide andmebaasi pidamine Eesti ekspertide osas.	Kaasajastatud andmebaas koos kehtivate huvide deklaratsioonide ja konfidentsiaalsuskokkulepetega
Ravimireklaami järelevalve korraldamine: <ul style="list-style-type: none"><li>– Meedias avaldatava ravimireklaami monitooring koostöös ravimite osakonnaga;</li><li>– Ettekirjutuste ettevalmistamine;</li><li>– Vaiete menetluse korraldamine koostöös õigusnõunikuga;</li><li>– Väärteomenetluse toimingute korraldamine koostöös vahetu juhi või ravimite osakonnaga;</li><li>– Reklaamiaruannete laekumise kontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Trükireklaami monitooring ning sellest lähtuvad menetlused igakuiselt tehtud.</li><li>– Põhjendatud vaiete osakaal alla 10%.</li></ul>

## VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames seotud teabe avalikustamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- saada regulaarselt teavet asutuse arengusuundadest ja tööplaanist;
- saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet vahetult juhilt ja teistelt Raviameti töötajatelt;
- saada erialast koolitust vastavalt vahetu juhi poolt määratud koolitusvajadusele;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- täiendada Raviameti raamatukogu asjakohase õiguslase kirjandusega.

## AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Juriidiline kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Teenistus Raviametis vähemalt 12 kuud
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliku halduse põhimõtete hea tundmine;</li><li>• Raviameti tööd reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</li><li>• Euroopa Liidu õigusloomesüsteemi ja Eesti vastavate süsteemide tundmine;</li><li>• Eesti õigusloomesüsteemi põhjalik tundmine;</li><li>• Eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel, võime osaleda rahvusvahelises suhtlemises;</li><li>• arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, veeb, Raviameti dokumendihaldussüsteem ja spetsiaaltarkvarad).</li></ul>
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hea suhtlemisoskus;</li><li>• olulise eristamise oskus;</li><li>• otsustus- ja vastutusvõime;</li><li>• täpsus;</li><li>• ausus ja erapooletus.</li></ul>

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)