

**RAVIMIAMET**  
**ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Nõunik
<b>Ametinimetus</b>	Arendusnõunik
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt asenduskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt asenduskeemile

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Arendusnõuniku ametikoha eesmärk on Raviameti (edaspidi amet) strateegiliste arengusuundade kavandamine kooskõlas HMA, EMA, WHO, Vabariigi Valitsuse ja sotsiaalministeeriumi arengusuundadega.

<b>3. TEENISTUJA JUHINDUB</b>
Arendusnõunik juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Kohustus</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Ameti strateegilise arengukava väljatöötamise koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>• HMA, EMA, WHO, Vabariigi Valitsuse Sotsiaalministeeriumi arengusuundade ja – kavade kaardistamine,</li><li>• ameti arengukava kavandi koostamine;</li><li>• arengukava täitmise analüüsimise korraldamine.</li></ul>	Esmane analüüs on esitatud vastavalt strateegilise arengukava koostamise ajakavale ning edaspidistest muutustest toimub informeerimine jooksvalt, kuid mitte harvem kui kord kvartalis. Arengukavade eelnõu järgneviks neljaks aastaks ja visioon järgmiseks kümneks aastaks on juhtkonnale esitatud vastavalt ajakavale. Arengukava iga järgneva aasta täiendused ja ajakohastamised on juhtkonnale esitatud hiljemalt 20. novembriks. Iga-aastane analüüs on valmis 5. jaanuariks ning jooksev analüüs toimub kord kvartalis.
4.2. Ameti arendusprojektide planeerimine ja koordineerimine ning ameti eelarve kavandi koostamises osalemine arendusprojektide asjus	Strateegilisest arengukavast lähtuv jooksva aasta arendusprojektide kava on 5. jaanuariks juhtkonnale esitatud. Täitmise analüüs esitatakse kord kvartalis. Arendusprojektide eelarve on esitatud lähtuvalt eelarve koostamise ajakavast.
4.3 Euroopa arendusprojektide koordineerimine ametis.	Iga-aastaselt on kava esitatud 5. jaanuariks ning analüüs igakuiselt. Jooksev ametisisene infovahetus toimib tõrgeteta.

4.4 Ressursside planeerimise süsteemi arendamine, rakendamise ja tööshoidmise korraldamine.	Analüüs ja ettepanekud on esitatud vastavalt süsteemi rakendamise ajakavale. Koostatud on rakendamise plaan. Selle täideviimise kohta on esitatud analüüs. Iga aasta 5. jaanuariks on esitatud süsteemi tööshoidmiseks vajalikud ettepanekud.
4.5 Ravimiameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööprotsesse täiustatakse pidevalt. Mittevastavused lahendatakse mõistliku aja jooksul.
4.6 Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

## 5. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest ja tööjuhenditest tulenevate teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ja ameti käitumiskoodeksiga teenistujatele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest, sealhulgas väljastatud info adekvaatsuse eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju hüvitamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

## 6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- esindada Ravimiametit peadirektorilt saadud volituse alusel;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Ravimiameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- moodustada arendustegevuse valdkonnas töörühmi või kutsuda kokku nõupidamisi, kaasates peadirektori nõusolekul Ravimiameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid või koosseisuväliseid eksperte;
- taotleda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- keelduda teenistuskohustustest või peatada teenistuskohustused, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise, teatades sellest viivitamata vahetule juhile;
- kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.

## 7. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus. Soovitavalt meditsiini- või majandusalane.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kaks aastat. Soovitavalt juhtimisalane kogemus.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Ravimitealase seadusandluse põhjalik tundmine.

	<p>Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel</p> <p>Inglise keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel.</p> <p>Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.</p>
<p><b>Muud nõuded/isikuomadused</b></p>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</p> <p>Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</p> <p>Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p>

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)