

RAVIMIAMET
NÕUNIK- KVALITEEDIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Nõunik
Ametinimetus	Nõunik-kvaliteedijuht
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Puuduvad
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamise ja ohjamisega kaasa aidata Ravimiameti põhimääruses sätestatud eesmärkide ja ülesannete mõjusale ja tõhusale täitmisele.

3. TEENISTUJA JUHINDUB
Nõunik-kvaliteedijuht juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Kohustus	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Kvaliteedijuhtimissüsteemi ja selle jaoks vajalike protsesside loomine, elluviimine ja alalhoidmine koostöös peadirektoriga.	Kvaliteedijuhtimissüsteem ja selle jaoks vajalikud protsessid toimivad, kvaliteedisüsteemi siseauditid on läbi viidud tähtaegselt, mittevastavused on lahendatud ning probleemsetes valdkondades on rakendatud korrigeerivad ja ennetavad meetmed.
4.2 Kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentatsiooni vastavuse tagamine EV õigusaktides ja ISO 9001 kehtestatud nõuetele.	Nõuetele vastavad dokumendid on kättesaadavad kvaliteedijuhtimissüsteemis ettenähtud kohtades.
4.3 Kvaliteedikäsiraamatu koostamine ja kaasajastamine.	Kvaliteedikäsiraamat on asjakohane, kaasajastatud ja kättesaadav kõigile teenistujatele.
4.4 Peadirektori ja juhtkonna teavitamine kvaliteedijuhtimissüsteemi toimivusest ja parendusvajadustest.	Peadirektor ja juhtkond on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja rakendatakse parendusmeetmeid süsteemi toimivuse parendamiseks.
4.5 Teenistujate koolitamine ja nõustamine kvaliteedijuhtimissüsteemiga seotud küsimustes.	Teenistujad on informeeritud kehtivatest nõuetest ja vajadusel nõustatakse teenistujaid täiendavalt

4.6 Euroopa ravimiametite kvaliteedijuhtimise ning võrdlusmõõdistamise töörühmadest osavõtt.	Töörühmast saadud info on asjaosalistele edastatud tähtaegselt. Töörühmas võetud kohustused on tähtaegselt täidetud.
4.7 Auditite planeerimine, korraldamine ja nende üle arvestuse pidamine.	Auditite aruanded ja info auditite läbiviimise seisust on ajakohased ja kättesaadavad. Kvaliteediauditid on läbi viidud tähtaegselt ja kooskõlas kehtestatud auditite korraga. Välisauditite vastuvõtmine ja läbiviimine toimub tõrgeteta.
4.8 Enesehindamise ja rahvusvahelise võrdlusmõõdistamise (BEMA) läbiviimise korraldamine koostöös juhtkonnaga.	Enesehindamine ja võrdlusmõõdistamine on korraldatud tähtaegselt ja kooskõlas BEMA juhendmaterjalidega. Dokumendid on koostatud ja asjaosalistele edastatud tähtaegselt.
4.9 Juhtkonnapoolse ülevaatuse ettevalmistamine.	Juhtkonnapoolsed ülevaatused on läbi viidud tähtaegselt ja kooskõlas kehtestatud korraga.
4.10 Klientide ja koostööpartnerite nõuete parema mõistmise tagamine.	Kliendirahulolu suurenemine.
4.11 Infovahetus kvaliteedijuhtimissüsteemiga seonduvates küsimustes.	Infovahetus toimub ameti kommunikatsiooninõuetega määratletud korras ja tähtaegselt.
4.12 Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

5. VASTUTUS

Nõunik-kvaliteedijuht 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

Nõunik-kvaliteedijuhil 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

Haridus	Kõrgharidus.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kaks aastat. Soovitavalt juhtimisalane kogemus.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Teadmised kvaliteedijuhtimise printsiipidest ja siseauditi korraldamisest; standardi ISO 9001 nõuete tundmine. Juhtimisalased teadmised. Eesti keele oskus C1 tasemel Inglise keele oskus kõrgtasemel. Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.
Muud nõuded/isikuomadused	Planeerimis- ja korraldamisoskus, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. 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. Koostöövalmidus ja -oskus.

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)