

RAVIMIAMET
OSAKONNAJUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Labor
Ametinimetus	Juhataja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	Osakonna teenistujad
Esimene asendaja	Labori juhataja asetäitja
Teine asendaja	Peadirektori poolt määratud teenistuja
Keda asendab	Peadirektori poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Osakonnajuhataja ametikoha eesmärk on juhtida osakonna tööd - planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ülesannete täitmist.

3. TEENISTUJA JUHINDUB
Osakonnajuhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse näitajad
4.1 Osakonna tegevuste planeerimine ameti eesmärkide saavutamiseks.	Osakonna tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid (iga-aastase tegevuskava eelnõu osakonna ülesannete lõikes, osakonna eelarve vajadus, personalivajadus, koolitusplaani eelnõu osakonna tegevuste lõikes, osakonna teenistujate puhkuste ajakava, töörühmades osalemise plaan jm) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
4.2 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud õigusaktides s.h. käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuete kohaselt. Osakonna tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (arenguveestluste ja koolitusvajaduse kokkuvõtted on õigeaegselt esitatud, teenistujad teavad osakonna ja ametikoha eesmärke ja ülesandeid jms). Teenistujate ametikohtade kohustused, vastutus ja volitused on selgelt määratletud ametijuhendites. Teenistujad saavad tagasisidet töö kohta. Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtaja jooksul. Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud üldosakonnale.

4.3 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	Osakonna tööd reguleerivad dokumendid (põhimäärused, teenistujate ametijuhendid, tööjuhendid jm dokumendid) on kaasajastatud ja kättesaadavad. Osakonna töö käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.
4.4 Osakonna vastutusel olevate riiklike registrite ja andmekogude nõuetekohase pidamise tagamine.	Registrid ja andmekogud on koostatud õigusaktides ettenähtud korras. Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ning registreid ja andmekogusid hoitakse kontrollseisus. Osakonna tööd kajastavad andmed on kiiresti leitavad.
4.5 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll osakonna pädevusse kuulavas valdkonnas.	Järelevalve toimingute plaan on koostatud riskipõhiselt, plaani täitmist jälgitakse regulaarselt. Järelevalve dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
4.6 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine ameti, osakondade ja teenistujatega	Teiste osakondade tööks vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud. Koostöövajadus- ja –valdkonnad teiste osakondadega on identifitseeritud ja tööjuhendites kirjeldatud. Teiste osakondade teenistujad saavad osakonnast tööks vajalikku teavet.
4.7 Teabe vahendamine väliste osapooltega, sh teavitustöö korraldamine klientidele ja huvigruppidele.	Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Teavitusplaanis planeeritud teavitusüritused on läbi viidud. Osakonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.
4.8 Osalemine ameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud ja vajalikud ettepanekud juhtkonnale edastatud.
4.9 Ameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	Teenistujad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Osakonna tööjuhendid on koostatud kooskõlas õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad teenistujatele. Teenistujad järgivad tööjuhendite nõudeid. Osakonna tööd reguleerivad dokumendid on kaasaegsed ja kättesaadavad. Teenistujad järgivad tööjuhendite nõudeid. Tööprotsesse täiustatakse pidevalt. Mittevastavused lahendatakse mõistliku aja jooksul.
4.10 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja 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;
- korrupsioonivastases seaduses sätestatud korras ja tingimustel majanduslike huvide deklaratsiooni esitamise 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

Osakonnajuhatajal on õigus:

- esindada osakonda suhetes teiste osakondadega;
- esindada ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel;
- anda ühekordseid teenistusalaseid korraldusi osakonna teenistujatele;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- moodustada osakonna tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks töörühmi või kutsuda kokku nõupidamisi, kaasates peadirektori nõusolekul ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid või koosseisuväliseid eksperte;
- teha ettepanekuid osakonna teenistustingimuste muutmiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
- taotleda osakonna ja enda 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 (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon), soovitatavalt farmaatsia, keemia või bioloogia erialal
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt kolm aastat. Juhtimiskogemus vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Tööd puudutava ravimitealase seadusandluse põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.

	<p>Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.</p>
Muud nõuded/isikuomadused	<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. Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega . Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p>

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)