

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

ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Spetsialist (infotehnoloogia alal, koosseisuväline)
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja (kokkuleppel tööülesanded teiselt infotehnoloogia spetsialistilt)
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Üldosakonna spetsialist (infotehnoloogia alal)
Keda asendab	Üldosakonna spetsialist (infotehnoloogia alal)

AMETIKOHA EESMÄRK
Ravimiameti infotehnoloogia (IT) valdkonna toimimine vastavalt üldstrateegiliste ülesannete täitmise vajadustele.

Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
IT riistvara seadistus, paigaldus ja haldus	Ravimiameti kõigil teenistujatel on nende tööks vajalik riistvara, mis vastab kinnitatud nõuetele ja töötab tõrgeteta
Ravimiameti andebaaside riistvara haldus ja spetsiaaltarkvara käideldavuse tagamine	Andmebaaside tarkvara töötab tõrgeteta ja spetsiaaltarkvara hooldus on tagatud
Baastarkvara uuendamine	Baastarkvara on uuendatud vastavalt vajadustele õigeaegselt
IT vara inventuur, põhivara märgistamine	IT varad on varustatud inventarinumbriga ning nende asukoht Ravimiametis on kaardistatud
Vananenud IT seadmete mahakandmise ettepanekute tegemine ja mahakantud seadmete utiliseerimise organiseerimine	Vananenud IT seadmed on maha kantud ja utiliseeritud vastavalt ettenähtud korrale
Igapäevase IT-toe tagamine teenistujatele	Teenistujatele on tagatud kiire ja kvaliteetne abi nende tööülesannete täitmist puudutavate IT probleemide lahendamisel. IT-alaste probleemidega tegeletakse pidevalt ja jooksvalt. Põhjendatud kaebuste puudumine teenistujate poolt
Teenistujate nõustamine oma pädevusvaldkonnas	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
Osalemine üldiste arendusprojektide töös	Teostatud tööd arendusprojektide raames on läbi viidud tähtaegselt ning esitatud ettepanekud on asjakohased
Arvutivõrgu käideldavuse tagamine ja arendamine	Tööjaamad ja arvutivõrk töötab tõrgeteta ning vastab Ravimiameti vajadustele.
Teenuste käideldavuse monitooring oma vastutusvaldkonnas	Ravimiametil on olemas ülevaade teenistuja pädevusvaldkonnas olevast IT valdkonnast
Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud
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 asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ja ameti käitumiskoodeksiga teenistujatele seatud piirangute järgimise eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju hüvitamise eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest, sealhulgas väljastatud info adekvaatsuse eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

ÕIGUSED

Teenistuja omab õigust:

- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Raviameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- taotleda enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- kirjutada alla kirjadele oma pädevuse piires ja kohustuste raames;
- keelduda toimingutest, mis on vastuolus õigusaktiga või ei ole seotud teenistuskohustustega;
- keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise, teatades sellest viivitamata tööandjale;
- kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.

AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	<ul style="list-style-type: none">• keskkharidus, lisaks soovitatavalt infotehnoloogia alane eriharidus;
Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• 2-aastane töökogemus infotehnoloogia alal;
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<ul style="list-style-type: none">• head teadmised infotehnoloogiast;• hea meeskonnatöö ja suhtlemisoskus;• oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;• oskus seostada enda tööd organisatsiooniga;• oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet;
Muud nõuded/isikuomadused	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja koostöövalmidus;• süsteemsus;• tasakaalukus;• pingetaluvus.

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)