

**RAVIMITE OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA (RAVIMIOHUTUSE JA
RAVIMISTATISTIKA ALAL) AMETIJUHEND**

ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Ravimite osakond
Ametinimetus	Osakonna juhataja asetäitja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Ravimi ohutuse büroo juhataja ja ravimistatistika büroojuhataja
Esimene asendaja	Kvaliteedi hindamise büroo juhataja
Teine asendaja	Osakonna juhataja asetäitja
Keda asendab	Osakonna juhatajat

AMETIKOHA EESMÄRK
Ravimiohutuse ja ravimistatistikaga seotud tegevuste koordineerimine - planeerides, korraldades ja kontrollides büroode ülesannete täitmist.

TEENISTUSKOHUSTUSED	
Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Ravimiohutuse ja ravimistatistika büroode efektiivse töökorralduse tagamine	Töö on korraldatud õigusaktides, käskkirjades sätestatud nõuete kohaselt. Büroode tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites, büroode tegevus toimub vastavalt juhenditele. Büroode teenistujad teavad ametikoha eesmärke ja ülesandeid. Teenistujate ametikohtade kohustused, vastutus ja volitused on selgelt määratletud ametijuhendites. Teenistujad saavad tagasisidet tehtud töö kohta.
Büroode tegevuse planeerimine	Büroode tegevuse planeerimine (iga-aastase tegevuskava eelnõu büroode ülesannete lõikes, personali- ja koolitusvajaduse hindamine, puhkuste ajakava ja sellest tulenevalt teenistujate asendamivajaduse hindamine, tööühmades osalemise vajaduse hindamine)
Büroo ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	Büroode töö käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ja hallatud.
Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste osakondade ja büroode teenistujatega.	Teiste teenistujate tööks vajalikud dokumendid ja andmed on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud. Koostöövajadus- ja -valdkonnad teiste teenistujatega on identifitseeritud ja tööjuhendites

	kirjeldatud.
Teabe avalikustamine ning teavitustöö korraldamine klientidele ja huvigruppidele.	Teavitusplaanis planeeritud teavitusüritused on läbi viidud. Büroode tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Büroode tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.
Terminoloogiakomisjoni koosolekute korraldamine	Komisjoni töö on protokollitud ja protokollid Ravimiameti kodulehel avaldatud
RO juhataja kohene teavitamine oma tööalast ette tulevatest takistustest	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud
Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Osalemine kvaliteedisüsteemi arendamises ja elluviimises	Büroode teenistujad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Büroode tööjuhendid on kaasajastatud.
Osalemine Ravimiameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud ja vajalikud ettepanekud edastatud.

VASTUTUS

- 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;
- majanduslike huvide deklaratsiooni tähtaegse esitamise ja esitatud andmete õigsuse 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.

ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel;
- anda ühekordseid teenistusalaseid korraldusi osakonna teenistujatele;
- 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;
- moodustada büroode tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks töörühmi või kutsuda kokku nõupidamisi, kaasates peadirektori nõusolekul Raviameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid või koosseisuväliseid eksperte;
- teha ettepanekuid büroode teenistujate edutamiseks, tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja teenistujate koolitusele suunamiseks;
- taotleda büroode ja enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha ettepanekuid büroode teenistujate edutamiseks, tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja teenistujate koolitusele suunamiseks;
- 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.

AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	kõrgem, meditsiinierialal
Töökogemus	2a kogemus Raviameti statistika büroo või ravimiohutuse büroo juhatajana
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu ravimite alase õigustiku põhjalik tundmine Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd Eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.
Muud nõuded/isikuomadused	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 Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega

Kristin Raudsepp

Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)