

RAVIMIAMET
OSAKONNAJUHATAJA AMETIJUHEND

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Üldosakonna juhataja ametikoha eesmärk on Ravimiameti (edaspidi amet) tugiteenuste (finants- ja haldustegevus, infotehnoloogialane töö, asjaajamine, arhiivi- ja personalitöö) korraldamine ameti põhiülesannete täitmiseks, planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale pandud ülesannete täitmist.	
3. TEENISTUJA JUHINDUB	
Osakonnajuhataja juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.	

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Kohustused	Tulemuslikkuse näitajad
4.1 Tugiteenuse planeerimine ameti eesmärkide saavutamiseks.	Ameti tegevuste planeerimist kajastavate dokumentide kavandid (ameti eelarve taotlus, iga-aastase tegevuskava eelnõu IT-süsteemide jt tugifunktsioonide arendamise osas, hangete kava, personalivajadus, kooolitusplaan, puhkuste ajakava jms) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
4.2 Tugiteenuste osutamine ameti põhiülesannete täitmiseks: - raamatupidamisalase tegevuse tagamine; - ameti valduses oleva riigivara haldamine; - asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine; - personalitöö korraldamine; - infosüsteemide haldamine; - arendusprojektide koordineerimine.	Ameti raamatupidamisalane tegevus on korraldatud õigusaktidele vastavalt. Varade inventuur on läbi viidud tähtaegselt. Ameti kasutuses oleva riigivara eesmärgipärane, otstarbekas, säästlik ja heaperemehelik kasutamine ja säilimine on asutusesiseselt reguleeritud. Amet on varustatud tööks vajalike vahenditega. Ameti asjaajamiskord vastab õigusaktidele. Dokumendihaldussüsteem funktsioneerib eesmärgipäraselt. Arhivaale säilitatakse ja kasutatakse nõuetele vastavalt. Ameti personalitöö funktsioneerimine on tagatud. Infovarade kaitse on organiseeritud ja infosüsteemid funktsioneerivad eesmärgipäraselt. Arendusprojektide ülesanded on täidetud eesmärgipäraselt.

<p>4.3 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.</p>	<p>Töö on korraldatud õigusaktides (sh peadirektori käskkirjades) ja tööjuhendites sätestatud nõuete kohaselt. Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (arenguveestluste ja koolitusvajaduse kokkuvõtte on tähtaegselt 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.</p>
<p>4.4 Ameti tugiteenustega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.</p>	<p>Tugiteenuste protseduurid on reguleeritud käskkirjades ja tööjuhendites. Tugiteenuste osutamise käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.</p>
<p>4.5 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine ameti, osakondade ja teenistujatega.</p>	<p>Saadud teave on süstematiseeritud, juhtkonnale ja asjassepuutuvatele teenistujatele edastatud ning aruanded esitatud. Koostöövajadus- ja –valdkonnad tugiteenuste osas on identifitseeritud ja käskkirjades või tööjuhendites kirjeldatud.</p>
<p>4.6 Teabe vahendamine kolmandate osapooltega.</p>	<p>Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on nõuetekohaselt vastatud.</p>
<p>4.7 Ameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.</p>	<p>Teenistujad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Tugiteenuseid kirjeldavad käskkirjad ja tööjuhendid ning osakonna tööd reguleerivad dokumendid on kaasaegsed ja kättesaadavad. Tugiteenuste protsesse täiustatakse pidevalt. Mittevastavused lahendatakse mõistliku aja jooksul.</p>
<p>4.8 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.</p>	<p>Korraldused on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</p>

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest ja tööjuhenditest tulenevate teenistuskohustuste tähtaegse 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 riigivara 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 teenistujate teenistustingimuste muutmiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
- taotleda osakonna ja enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusematerjalide hankimiseks;
- 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 vähemalt kaks aastat. Juhtimiskogemus vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Juhtimisalased teadmised sh oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd. Eesti keele oskus C1 tasemel. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja

	<p>kasutamisevõimalustest.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.</p> <p>Ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.</p>
<p>Muud nõuded/isikuomadused</p>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires või 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)