

## RAVIMIAMET ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Nõunikud
<b>Ametinimetus</b>	Õigusnõunik
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt asenduskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt asenduskeemile

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
...on nõustada peadirektorit Ravimiameti kõigis õigusalastes küsimustes, hõlbustada Ravimiameti ja koostööpartnerite ning klientide vahelise suhtluse koordineerimist, kindlustada Ravimiameti tööprotseduurides pädevad otsused, esindada Ravimiametit õigusalastes vaidlustes ning kohtuasjades, nõustada Ravimiameti spetsialiste nende töövaldkonna õigusalaste küsimuste lahendamisel ja juhtkonda Ravimiameti teenistujate koolituste kavandamisel.

<b>3. TEENISTUJA JUHINDUB</b>
Õigusnõunik juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Kohustus</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Ravimiameti esindamine kohtus ja muudes õigusalastes vaidlustes.	Ravimiameti esindamine kohtus on tagatud, vajadusel on kaasatud välisabi ja korraldatud teabevahetus.
4.2 Osalemine Eesti ravimipoliitika väljatöötamisel ning praktilises töökorralduses.	Ravimiameti kaasamisel on osaletud vajalikel koosolekutel, esitatud on pädevad seisukohad ning oluline teave on edastatud Ravimiametisse ja asjaomastele osapooltele.
4.3 Osalemine rahvusvaheliste regulatsioonide töös ja nende antud seisukohtade rakendamine, EL institutsioonidele positsioonide koostamine ja EL ülesannete täitmine oma pädevusvaldkonnas.	Ravimiameti seisukohad on koostatud ja ülesanded pädevalt täidetud. Osaletud on vajalikel koosolekutel ja oluline teave on Ravimiametisse edastatud. Eesti ja rahvusvahelised suunad on omavahel kooskõlas ning Ravimiameti ja riigi arengusuundade ja huvidega on arvestatud.
4.4 EL ravimialase õigusloome ja kohtupraktika jälgimine, sellest tulenevate tõlgenduste rakendamine ja vajadusel ettepanekute tegemine siseriiklikuks õigusloomeks.	Õigusaktide tõlgendamisel rakendatakse Euroopa Kohtu praktikat, siseriikliku õigusloome ettepanekud on õigeaegselt esitatud.

4.5 Ravimialase õigusloome vajaduste väljaselgitamine, mõjude analüüs, muudatusettepanekute koostamine ja arutelu korraldamine.	Vajadusel on tehtud ettepanekud uuringute ning analüüside läbiviimiseks ning need teostatud; lähteülesanded on õigeaegselt ja põhjalikult ette valmistatud. Õigusaktide muudatus-ettepanekud koos pädevate selgitustega on õigeaegselt edastatud.
4.6 Ravimite reklaami järelevalve- ja väärtomenetluse ettevalmistamine, vajadusel väärtomenetluse läbiviimine koostöös müügilubade ja ravimiohutuse osakonnaga.	Ettekirjutused ja otsused on õiguspärased. Audiovisuaalse ja trükireklaami järelevalve ning sellest lähtuvad menetlused igakuiselt teostatud.
4.7 Vaidemenetluses osalemine ja vaideotsuste ettevalmistamine.	Vaidemenetluses on analüüsitud haldusakti õiguspärasust ja otstarbekust ning vaide rahuldamata jätmisel on vaideotsus piisavalt põhjendatud.
4.8 Peadirektori nõustamine avaliku teenistusega seotud küsimustes.	Avaliku teenistuse alased vaidlused puuduvad või on tulemuslikult lahendatud.
4.9 Ravimialastest ning Ravimiameti jaoks olulistest õigusaktidest ja nende muutustest asjassepuutuvate ametnike ja Ravimiameti klientide operatiivne teavitamine.	Riigi Teatajas ja eelnõude infosüsteemis avalikustatud teave on jälgitud. Asjassepuutuvaid ametnikke on õigeaegselt õigusaktide muudatustest teavitatud.
4.10 Ravimiameti arengu ja efektiivse soorituse alase strateegia väljatöötamises osalemine.	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
4.11 Koostöö ministriumide ja teiste ametitega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvaheliste suhete võrgustiku kujundamine).	On kujundatud koostööpartnerite võrgustik (sh rahvusvahelised koostööpartnerid) ning omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste liikmesriikide kogemustest ja arengust, samuti on tehtud on ettepanekud oma pädevusvaldkonnas rahvusvahelise suhete kujundamiseks.
4.12 Õigusliku hinnangu andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
4.13 Ravimiameti spetsialistide nõustamine nende töövaldkonna õiguslastes küsimustes.	Õiguslikult pädevate dokumentide ja õiguspäraste menetluste ja otsuste tegemiseks on spetsialiste nõustatud. Puuduvad menetlusvigadest tingitud ebasoodsad kohtulahendid.
4.14 Ravimiameti tegevuse osas õiguslastele küsimustele vastamine.	Küsimustele on kirjalikult vastatud vastavalt asjaajamiskorrale 5 või 30 tööpäeva jooksul.
4.15 Ravimiameti õiguslaste dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on registreeritud ja arhiveeritud DHS-is Postipoiss. Vajadusel on tehtud ettepanekud õiguslaste dokumentide tõhusamaks haldamiseks.
4.16 Teabe vahendamine Ravimiameti teenistujatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja vajadusel vahetule juhile esitatud.

	Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.17 Teabe vahendamine Ravimiametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.18 Kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamisele kaasaaitamine ja nõuete täitmine.	Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuded on rakendatavad ja teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4.19 Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtjaks ja nõuetekohaselt.

## 5. VASTUTUS

Nõunik 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

Nõunikul 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.

<b>7. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kaks aastat.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Ravimialaste õigusaktide põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Eesti keele oskus C1 tasemel Inglise keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabeltöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	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.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Teenistuja ees- ja perekonnanimi  
Struktuuriüksus ja ametinimetus