

RAVIMIAMETI MÜÜGILUBADE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Müügilubade osakond
Ametinimetus	Juhataja
Teenistuskoha asukoht	Tartu
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	Osakonna teenistujad
Esimene asendaja	Peadirektori poolt määratud teenistuja
Teine asendaja	Kvaliteedi hindamise büroo juhataja
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 ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Põhikohustused	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 õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud.
4.2 Osakonna efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuete kohaselt. Osakonna teenistujad teavad ametikoha eesmärke ja ülesandeid. Teenistujate ametikohtade kohustused, vastutus ja volitused on selgelt määratletud ametijuhendites. Teenistujad saavad tagasisidet tehtud töö kohta. Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnenud 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 töö käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ja hallatud.

4.4 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine ameti teiste 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 osakonna tööks vajalikku teavet.
4.5 Teabe avalikustamine ning teavitustöö korraldamine klientidele ja huvigruppidele.	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.
4.6 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll osakonna pädevusse kuulvas valdkonnas.	Järelevalve toimingute plaan on koostatud riskipõhiselt, plaani täitmist jälgitakse regulaarselt. Järelevalve dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
4.7 Osakonna vastutusel olevate riiklike registrite ja andmekogude nõuetekohase pidamise tagamine.	Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ja osakonna tööd kajastavad andmed on kiiresti leitavad.
4.8 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
4.9 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
4.10 Osalemine kvaliteedisüsteemi arendamises ja elluviimises.	Osakonna tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Osakonna teenistujad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Osakonna tööjuhendid on kaasajastatud.
4.11 Osalemine Raviameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud ja vajalikud ettepanekud edastatud.

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 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;
- taotleda osakonna ja enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha ettepanekuid osakonna teenistujate edutamiseks, tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja teenistujate koolitusele suunamiseks;
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitumaterjalide 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 meditsiini erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ravimite müügiloa dokumenatsiooniga viis aastat. Juhtimiskogemus vähemalt kaks aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu ravimite alase õigustiku põhjalik tundmine. Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele oskus kõrgetasemel ja 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.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristin Raudsepp
Peadirektor