

## ÜLDOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Ametinimetus</b>	Spetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Asendaja</b>	Puudub
<b>Keda asendab</b>	Puuduvad

<b>AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ravimiameti juhtkonna poolt heaks kiidetud arendusprojektide praktiline korraldamine ja projektide juhtimine

<b>TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Põhikohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Olemasolevate Ravimiameti andmebaaside ja tarkvaralahenduste arendamine (ettepanekute tegemine ja projektide juhtimine), sealhulgas riigihangete korraldamine koostöös õigusnõunikuga	Andmebaaside vastavus kehtivale seadusandlusele ja Ravimiameti vajadustele
Uute arendusprojektide käivitamisel osalemine (Ravimiameti üldise tegevusega seotud projektid, näiteks dokumendihaldus, elektrooniline andmevahetus, digiarhiiv)	Optimaalselt funktsionaalne ja efektiivne tarkvara, mis on välja töötatud vastavalt püstitatud eesmärkidele. Ravimiameti areng täielikuma elektroonilise asjaajamise suunas on tagatud
Projektiplaanide koostamine ja nende täitmise jälgimine, projektide jaoks vajalike tööühmade moodustamise ettepanekute vormistamine ja projekti täitmise aruannete koostamine	Projektiplaanid on õigeaegselt koostatud ning täitmise aruanded vormistatud
Ravimiameti kodulehe arengu planeerimine ja arendustegevuste läbiviimise koordineerimine	Kasutajasõbralik ja töökindel funktsioneeriv lahendus
<b>Lisakohustused</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
Arendusnõuniku, peadirektori või peadirektori asetäitja poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
Jooksvate ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni andmine vahetule juhile ja Ravimiameti juhtkonnale	Tähtaegadest kinnipidamine

<b>VASTUTUS</b>
Teenistuja vastutab: <ul style="list-style-type: none"><li>• teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;</li><li>• teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraeluliste ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;</li><li>• avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;</li><li>• kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;</li><li>• teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;</li></ul>

- oma pädevuse piires ja kohustuste raames seotud teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest, sealjuures väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

### ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- saada regulaarselt teavet asutuse arengusuundadest ja tööplaanist;
- esindada kokkuleppel peadirektoriga Ravimiametit, sh välislähetustes;
- kirjutada alla kirjadele oma pädevuse piires ja kohustuste raames;
- saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Ravimiameti ja teiste valitsusasutuste ametnikelt vastavalt kehtivale korrale;
- teenistuseks vajalikule täiendkoolitusele ja koolituskulude hüvitamisele Ravimiametis kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- teha ettepanekuid projektide töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- anda tööülesandeid projektirühma siseselt ja jälgida nende täitmist;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- kasutada lähetuste ajal isiklikku sõiduautot, mille kasutamine kompenseeritakse Ravimiameti poolt kehtestatud tingimustel;
- kasutada omanimelist Ravimiameti logoga üldosakonna spetsialisti visiitkaarti.

### AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Soovitavalt kuni 6 kuud projektijuhtimise alast kogemust
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avaliku halduse põhimõtete hea tundmine;</li> <li>– Ravimiameti tööd reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</li> <li>– Euroopa Liidu õigusloomesüsteemi ja Eesti vastavate süsteemide tundmine;</li> <li>– Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, veeb, Ravimiameti dokumendihaldussüsteem ja spetsiaaltarkvarad).</li> </ul>
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hea suhtlemisoskus;</li> <li>– Olulise eristamise oskus;</li> <li>– Otsustus- ja vastutusvõime;</li> <li>– Täpsus;</li> <li>– Ausus ja erapooletus.</li> </ul>

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)