

**RAVIMIAMETI ÜLDOSAKONNA NÕUNIKU (infotehnoloogia alal)
AMETIJUHEND**

ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Nõunik
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja (kokkuleppel tööülesanded arendusnõunikult)
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Puudub
Keda asendab	Puuduvad

AMETIKOHA EESMÄRK
Ravimiameti põhimissiooni täitmisele kaasaaitamine ning nõustamine Ravimiameti infotehnoloogia (IT) valdkonda puudutavates küsimustes, et tagada üldstrateegiliste ülesannete täitmine.

TEENISTUSKOHUSTUSED	
Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Serveripargi käideldavuse tagamine vastavalt kinnitatud tööplaanile	Ravimiameti serverid töötavad tõrgeteta 24 tundi ööpäevas
Andmete varundamise organiseerimine	Varunduskoopiade olemasolu vastavalt kokkulepitud süsteemile
Nõustamine Ravimiameti IT projektide käivitamisel ja läbiviimisel	Teostatud IT projektid on tehnoloogiliselt sobivad Ravimiameti IT süsteemi
Osalemine Euroopa Ravimiameti (EMEA) algatatud IT projektides vastavalt juhtkonna korraldusele	Ravimiamet on esindatud EMEA algatatud IT projektides
Andmebaaside baastarkvara haldus vastavalt kinnitatud tööplaanile	Andmebaasid töötavad baastarkvara poolsete tõrgeteta
Ravimiameti välisvõrgu haldus	Ravimiameti välisvõrk (sh. Internetiühendus, kodulehekülj, x-tee teenused ja Euroopa Ravimiameti andmevahetuskanalid) töötavad tõrgeteta
Ravimiameti tulemüüri haldus	Ravimiameti tulemüür tagab turvalisuse ja on arendatud vastavalt võimalustele
Teenuste käideldavuse monitooring	Ravimiametil on olemas ülevaade IT valdkonnas toimuvast ja arenguplaan edaspidiseks
Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud
Euroopa Liidule (EL) positsioonide koostamine või EL ülesannete täitmine oma pädevusvaldkonnas	Positsioonid on koostatud ja ülesanded täidetud pädevalt ning õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi ja Ravimiameti arengusuundi ja huvisid

Koostöö ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvahelise suhetevõrgustiku kujundamine)	Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik (sh rahvusvahelised koostööpartnerid); omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust; tehtud on ettepanekud rahvusvaheliste suhete kujundamiseks oma pädevusvaldkonnas
Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraeluliste ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- majanduslike huvide deklaratsiooni kehtestatud korra järgse tähtaegse esitamise (vajadusel ka EMEAle) ja esitatud andmete õigsuse eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest, sealjuures väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

ÕIGUSED

Teenistuja omab õigust:

- esindada kokkuleppel peadirektoriga Ravimiametit, sh välislahetustes;
- 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 töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- 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 sõiduauto, mille kasutamine kompenseeritakse Ravimiameti poolt kehtestatud tingimustel;
- kasutada omanimelist Ravimiameti logoga üldosakonna nõuniku visiitkaarti.

AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	▪ kõrgharidus, soovitatavalt infotehnoloogia-alane;
Töökogemus	▪ 5a kogemus info-tehnoloogia juhtimise alal;
Ametialased lisateadmised ja -oskused	▪ väga head teadmised infotehnoloogiast; ▪ strateegilise planeerimise oskus; ▪ hea meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda tööd organisatsiooniga; ▪ oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

Muud nõuded/isikuomadused	<ul style="list-style-type: none">▪ avatus ja koostöövalmidus;▪ arengule orienteeritus;▪ süsteemsus;▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;▪ tasakaalukus;▪ pingetaluvus;▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
----------------------------------	---

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)