

## AMETIJUHEND ARENDUSNÕUNIK

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Arendusnõunik
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt asenduskeemile
<b>Teine asendaja</b>	Vastavalt asenduskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt asenduskeemile

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Arendusnõuniku ametikoha eesmärk on Raviameti (edaspidi amet) strateegiliste arengusuundade kavandamine kooskõlas Heads of Medicines Agencies (HMA), European Medicines Agency (EMA), Vabariigi Valitsuse rahvastiku tervise arengukava ja sotsiaalministeeriumi arengusuundadega.

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

<b>4. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Ameti strateegilise arengukava väljatöötamise koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>HMA, EMA, rahvastiku tervise arengukava, Vabariigi Valitsuse, Sotsiaalministeeriumi jt arengusuundade ja – kavade kaardistamine,</li><li>ameti arengukava kavandi koostamine;</li><li>arengukava täitmise analüüsimise korraldamine.</li></ul>	Esmane analüüs on esitatud vastavalt strateegilise arengukava koostamise ajakavale ning edaspidistest muutustest toimub informeerimine jooksvalt, kuid mitte harvem kui kord kvartalis. Arengukavade eelnõu järgneviks neljaks aastaks on juhtkonnale esitatud vastavalt ajakavale. Arengukava iga järgneva aasta täiendused ja ajakohastamised on juhtkonnale esitatud hiljemalt 20. novembriks. Arengustrateegia analüüs toimub 2 korda aastas, juhtkonna arengupäeval ja arengustrateegia koosolekul. Nelja aasta kokkuvõtte on valmis arengustrateegia kehtivuse perioodi järgsel aastal.
4.2. Ameti arendusprojektide planeerimine ja koordineerimine ning ameti eelarve kavandi koostamises osalemine arendusprojektide asjus	Strateegilisest arengukavast lähtuv jooksva aasta arendusprojektide kava on 5. jaanuariks juhtkonnale esitatud. Täitmise analüüs esitatakse kord kvartalis. Arendusprojektide eelarve on esitatud lähtuvalt eelarve koostamise ajakavast.

4.3 Euroopa arendusprojektide koordineerimine ametis.	Iga-aastaselt on kava esitatud 5. jaanuariks ning analüüs igakuiselt. Jooksev ametisisene infovahetus toimib tõrgeteta.
4.4 Ressursside planeerimise süsteemi arendamine, rakendamise ja tööshoidmise korraldamine.	Analüüs ja ettepanekud on esitatud vastavalt süsteemi rakendamise ajakavale. Koostatud on rakendamise plaan. Selle täideviimise kohta on esitatud analüüs. Iga aasta 5. jaanuariks on esitatud süsteemi tööshoidmiseks vajalikud ettepanekud.
4.5 Avalikkusele suunatud üritustel osalemine	Ravimiameti poolt korraldatavate ürituste planeerimine ja aktiivne panustamine ürituste korraldamisel vastavalt kokku lepitud töökorraldusele.
4.6 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Koostöövajadus ja –valdkonnad osakondadega on identifitseeritud ja tööjuhendites kirjeldatud. Vajadusel on moodustatud oma tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks töörühmi või kutsutud kokku nõupidamisi. Teiste osakondade tööks vajalik teave ja dokumendid (hinnangud, aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.
4.7 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires	Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Koostöövajadus ja –valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning tööjuhendites kirjeldatud ja lepingutes kajastatud. Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud. Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.
4.8 Ravimiameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööprotsesse täiustatakse pidevalt. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt. Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.9 Osalemine Ravimiameti riigihangete komisjoni töös ning vajadusel hangete algatamine.	Komisjoni töös on osaletud kooskõlas ameti hankekorruga. Ettepanekud ja arvamused riigihangete läbiviimisel on esitatud õigeaegselt. Vajalikud hanked on algatatud.
4.10 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
4.11 Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Nõuniku õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Nõuniku spetsiifilised õigused on:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelistes töögruppides.

Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus, soovitavalt meditsiini- või majandusalane.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kaks aastat. Soovitavalt juhtimisalane kogemus.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Ravimite alase seadusandluse põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Vene keele oskus B1 tasemel***. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.  <small>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetakse teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. *** B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, nagu töö, kool, vaba aeg vm. Saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse. Oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuvatel teemadel. Oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja eesmärgi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane. **B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõneleja, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</small>
<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.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Nõunik