

**RAVIMIAMET**  
**BÜROOJUHATAJA AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Inspeksiooniosakonna tegevuslubade ja inspeksiooni büroo</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>Inspeksiooniosakonna tegevuslubade ja inspeksiooni büroo juhataja</b>
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Büroo teenistujad
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt osakonna asendusskeemile
<b>Teine asendaja</b>	Vastavalt osakonna asendusskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt osakonna asendusskeemile

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Büroojuhataja ametikoha eesmärk on juhtida büroo tööd planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ja ameti põhimäärustega pandud ülesannete täitmist ravimite käitlemise järelevalve valdkonnas.

<b>3. TEENISTUJA JUHINDUB</b>
Büroojuhataja 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 Büroo tegevuste planeerimine osakonna ülesannete täitmiseks.	Büroo tegevuse planeerimist kajastavad dokumendid (iga-aastase tegevuskava ettepanekud büroo ülesannete lõikes, personalivajadus, koolitusplaani ettepanekud büroo tegevuste lõikes, büroo teenistujate puhkuste ajakava, töörühmades osalemise plaan jm) on tähtaegselt ette valmistatud ja osakonnajuhatajale esitatud. Arendustegevused on planeeritud lähtudes avalikust huvist.
4.2 Büroo nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud õigusaktides sh käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuete kohaselt. Büroo tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Büroo on komplekteeritud kompetentse personaliga (arenguveestluste ja koolitusvajaduse kokkuvõtted on õigeaegselt esitatud, teenistujad teavad osakonna ja ametikoha eesmärgid ja ülesandeid jms). Büroo teenistujate ametikohtade kohustused, vastutus ja volitused on selgelt määratletud ametijuhendites. Büroo teenistujad saavad tagasisidet töö kohta. Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtjaga

	<p>jooksul.</p> <p>Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud osakonna juhatajale.</p>
4.3 Büroo ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	<p>Büroo tööd reguleerivad dokumendid (teenistujate ametijuhendid, tööjuhendid jm dokumendid) on kaasajastatud ja kättesaadavad.</p> <p>Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.</p>
4.4 Registrite ja andmekogude nõuetekohane pidamine.	<p>Kõik ettenähtud andmed on kvaliteetselt sisestatud ning registreid ja andmekogusid hoitakse kontrollseisus.</p> <p>Andmed on kiiresti leitavad.</p>
4.5 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll büroo pädevusse kuulvas valdkonnas.	<p>Planeeritud ja erakorralised inspeksioonid on tehtud ja dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt. Ettekirjutused on avaldatud RA kodulehel.</p>
4.6 Väärtegude kohtuvälise menetlemise korraldamine büroo pädevusse kuulvas valdkonnas.	<p>Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras.</p>
4.7 Tegevusloa taotluste menetlemine ja otsuse ettevalmistamise korraldamine.	<p>Tegevusload on menetletud õigusaktides ja tööjuhendites kehtestatud korras.</p>
4.8 Teabe vahendamine osakonna teenistujatega.	<p>Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja osakonnajuhatajale esitatud.</p> <p>Koostöövajadus- ja -valdkonnad teiste osakonna teenistujatega on identifitseeritud ja tööjuhendites kirjeldatud. Büroo teenistujad saavad tööks vajalikku teavet.</p>
4.9 Teabe vahendamine osakonnast väljapoole.	<p>Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud.</p> <p>Büroo tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.</p> <p>Büroo tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.</p>
4.10 Ravimiameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine büroos.	<p>Arendustegevused on planeeritud klientide ja avalikkuse huve arvestades ning tähtaegselt ja eesmärgipäraselt täidetud. Tööprotsesse täiustatakse pidevalt.</p> <p>Teenistujad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid.</p> <p>Teenistujad järgivad tööjuhendite nõudeid. Tööprotsesse täiustatakse pidevalt.</p> <p>Mittevastavused lahendatakse mõistliku aja jooksul.</p>

4.11 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
---	---

## 5. VASTUTUS

Büroojuhataja 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;
- korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras ja tingimustel majanduslike huvide deklaratsiooni esitamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- oma pädevuse ja kohustuste piires 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

Büroojuhatajal on õigus:

- esindada bürood suhetes teiste osakonna büroodega;
- anda ühekordseid teenistusalaseid korraldusi büroo teenistujatele;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- taotleda enda 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.

## 7. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus, soovitavalt farmaatsia erialal.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt kaks aastat või Ravimiameti järelevalve alas.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Büroo töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Eesti keele oskus C1 tasemel.

	Inglise ja vene keele oskus kesktasemel. Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) 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.

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)