

**AMETIJUHEND
LABORI NÕUNIK**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Labor
Ametinimetus	Nõunik
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Labori juhataja
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Labori nõustamine labori töö korraldamisel ja suhtlemisel rahvusvaheliste erialaste organisatsioonidega. Labori juhtimise ja kvaliteedisüsteemi tõhustamine.

3. TEENISTUJA JUHINDUB
Labori nõunik juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Kohustus	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Labori tegevuste planeerimist kajastavate dokumentide kavandite ettevalmistamisel osalemine.	Labori tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid (iga-aastase tegevuskava eelnõu osakonna ülesannete lõikes, osakonna eelarve vajadus, personalivajadus, koolitusplaani eelnõu, analüüside aastaplaan) osakonna tegevuste lõikes on kvaliteetselt ja õigeaegselt koostatud.
4.2 Laboris algatatud riigihangete hankedokumentide koostamine ja pakkumuste hindamisel osalemine.	Tehniline kirjeldus on koostatud pakkujatele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades. Pakkumused on hinnatud riigihangete seadusele vastavalt.
4.3 Osalemine Euroopa Farmakopöa Komisjoni töös asendusliikmena.	Otsused on tähtaegselt ja korrektselt ette valmistatud koostöös labori juhataja asetäitjaga, vajalik teave on edastatud Ravimiameti teenistujatele.
4.4 Labori kvaliteedisüsteemi arendamise nõustamine.	Kvaliteedisüsteemi arendatakse vastavalt ISO 17025 ja rahvusvaheliste erialaorganisatsioonide nõuetele.
4.5 Labori tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine oma pädevuse piires.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale.

4.6 Teabe vahendamine labori teenistujatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.7 Teabe vahendamine laborist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.8 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4.9 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. VASTUTUS

Labori nõunik 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;
- 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

Labori nõunikul on õigus:

- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- taotleda enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha vahetule juhile 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	
Haridus	Kõrgharidus, teadusmagistri kraad keemia või farmaatsia erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt kolm aastat. Vähemalt 3-aastane koostöökogemus rahvusvahelistes erialastes organisatsioonides.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Ravimitealase seadusandluse põhjalik tundmine. Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise ja vene keele oskus kõrgtasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet)kesktasemel. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
Muud nõuded/isikuomadused	Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Labori nõunik