

## AMETIJUHEND ÕIGUSNÕUNIK

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Nõunikud
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Õigusnõunik
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<b>Esimene asendaja</b>	Vastavalt asendusskeemile
<b>Keda asendab</b>	Vastavalt asendusskeemile

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Nõustada peadirektorit Ravimiameti kõigis õigusalastes küsimustes, hõlbustada Ravimiameti ja koostööpartnerite ning klientide vahelise suhtluse koordineerimist, kindlustada Ravimiameti tööprotseduurides pädevad otsused, esindada Ravimiametit õigusalastes vaidlustes ning kohtuasjades, nõustada Ravimiameti spetsialiste nende töövaldkonna õigusalaste küsimuste lahendamisel ja juhtkonda Ravimiameti teenistujate koolituste kavandamisel.

<b>3. AMETNIK JUHINDUB</b>
Õigusnõunik juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Ravimiameti esindamine kohtus ja muudes õigusalastes vaidlustes.	Ravimiameti esindamine kohtus on tagatud, vajadusel on kaasatud välisabi ja korraldatud teabevahetus.
4.2 Osalemine Eesti ravimipoliitika väljatöötamisel ning praktilises töökorralduses.	Ravimiameti kaasamisel on osaletud vajalikel koosolekutel, esitatud on pädevad seisukohad ning oluline teave on edastatud Ravimiametisse ja asjaomastele osapooltele.
4.3 Osalemine rahvusvaheliste regulatsioonide töös ja nende antud seisukohtade rakendamine, EL institutsioonidele positsioonide koostamine ja EL ülesannete täitmine oma pädevusvaldkonnas.	Ravimiameti seisukohad on koostatud ja ülesanded pädevalt täidetud. Osaletud on vajalikel koosolekutel ja oluline teave on Ravimiametisse edastatud. Eesti ja rahvusvahelised suunad on omavahel kooskõlas ning Ravimiameti ja riigi arengusuundade ja huvidega on arvestatud.
4.4 EL ravimialase õigusloome ja kohtupraktika jälgimine, sellest tulenevate tõlgenduste rakendamine ja vajadusel ettepanekute tegemine siseriiklikuks õigusloomeks.	Õigusaktide tõlgendamisel rakendatakse Euroopa Kohtu praktikat, siseriikliku õigusloome ettepanekud on õigeaegselt esitatud.
4.5 Ravimialase õigusloome	Vajadusel on tehtud ettepanekud uuringute ning analüüside

vajaduste väljaselgitamine, mõjude analüüs, muudatusettepanekute koostamine ja arutelu korraldamine.	läbiviimiseks ning need teostatud; lähteülesanded on õigeaegselt ja põhjalikult ette valmistatud. Õigusaktide muudatus ettepanekud koos pädevate selgitustega on õigeaegselt edastatud.
4.6 Vajadusel väärtemenetluse läbiviimises osalemine koostöös osakondadega.	Menetlustoimingud on õigusaktidele vastavalt teostatud ja menetlusdokumendid korrektselt vormistatud.
4.7 Vaidemenetluses osalemine ja vaideotsuste ettevalmistamine.	Vaidemenetluses on analüüsitud haldusakti õiguspärasust ja otstarbekust ning vaide rahuldamata jätmisel on vaideotsus piisavalt põhjendatud.
4.8 Peadirektori nõustamine teenistus- ja töösuhetega seotud küsimustes.	Teenistus- ja tööalased dokumendid on õiguspärased. Menetlusvigadest tingitud ebasoodsad lahendid puuduvad.
4.9 Ravimialastest ning Ravimiameti jaoks olulistest õigusaktidest ja nende muutustest asjassepuutuvate ametnike ja Ravimiameti klientide operatiivne teavitamine.	Riigi Teatajas ja eelnõude infosüsteemis avalikustatud teave on jälgitud. Asjassepuutuvaid ametnikke on õigeaegselt õigusaktide muudatustest teavitatud.
4.10 Ravimiameti arengu ja efektiivse soorituse alase strateogia väljatöötamises osalemine.	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
4.11 Koostöö ministeeriumide ja teiste ametitega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvaheliste suhete võrgustiku kujundamine).	On kujundatud koostööpartnerite võrgustik (sh rahvusvahelised koostööpartnerid) ning omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste liikmesriikide kogemustest ja arengust, samuti on tehtud on ettepanekud oma pädevusvaldkonnas rahvusvahelise suhete kujundamiseks.
4.12 Õigusliku hinnangu andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
4.13 Ravimiameti spetsialistide nõustamine nende töövaldkonna õiguslastes küsimustes.	Õiguslikult pädevate dokumentide ja õiguspärase menetluste ja otsuste tegemiseks on spetsialiste nõustatud. Puuduvad menetlusvigadest tingitud ebasoodsad kohtulahendid.
4.14 Ravimiameti tegevuse osas õiguslastele küsimustele vastamine.	Küsimustele on kirjalikult vastatud vastavalt asjaajamiskorrale 5 või 30 tööpäeva jooksul.
4.15 Ravimiameti õiguslaste dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on registreeritud ja arhiveeritud DHS-is. Vajadusel on tehtud ettepanekud õiguslaste dokumentide tõhusamaks haldamiseks.
4.16 Teabe vahendamine Ravimiameti teenistujatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja vajadusel vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.17 Teabe vahendamine Ravimiametist 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.
4.18 Kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamisele kaasaaitamine ja nõuete täitmine.	Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuded on rakendatavad ja teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4.19 Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtjaks ja nõuetekohaselt.

<b>5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED</b>	
Ametniku õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.	
Nõuniku spetsiifilised õigused on:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada Ravimiametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelistes töögruppides.</li> </ul>	
Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.	

<b>7. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED</b>	
<b>Haridus</b>	Magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kaks aastat.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</p> <p>Ravimialaste õigusaktide põhjalik tundmine.</p> <p>Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus B2 tasemel**.</p> <p>Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks 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.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</p>
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	<p>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.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</p> <p>Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</p> <p>Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p>

	Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.
--	---

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Õigusnõunik