

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
SPETSIALIST (infotehnoloogia juhtimise alal)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Üldosakonna spetsialist (IT süsteemide halduse alal)
Teine asendaja	Üldosakonna spetsialist (IT tugiteenuse alal)
Keda asendab	Teisi üldosakonna spetsialiste infotehnoloogia alal

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti (edaspidi amet) infotehnoloogia valdkonna toimimise tagamine ning infotehnoloogia valdkonna arendamine, sealhulgas efektiivsete ja asjakohaste infotehnoloogiliste arengustrateegiate väljatöötamine ja rakendamine.

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

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ameti tööks vajalike infotehnoloogiliste (edaspidi IT) vahendite tagamine, nende planeerimine ja arendamine, sealhulgas IT vahendite hangete korraldamine.	Arvutivõrk ja arvutite riistvara vastab ameti vajadustele ja funktsioneerib laitmatult. Ameti kõigil ametnikel ja töötajatel on nende tööks vajalik riistvara, mis vastab kinnitatud nõuetele ja töötab tõrgeteta. Kasutatav tarkvara vastab ameti vajadustele ning on nõuetekohane. IT vahendite hanked on korraldatud vastavalt õigusaktidele ning vajadusel on kaasatud üldosakonna juhataja.
4.2 Tarkvara litsentside olemasolu jälgimine ja vajadusel nende uuendamine.	Ametis kasutatakse litsentseeritud tarkvara ning puuduvad pretensioonid tööks vajaliku tarkvara suhtes. Vajalikud litsentsid on olemas ja õigeaegselt uuendatud.
4.3 IT plaanide ja eelarve koostamine järgnevatel aastatel ning nende täitmise jälgimine. IT aruandluse esitamine vastavalt vajadustele.	Ameti arenguvajadustele vastav IT-alane arengu plaan on koostatud tähtaegselt. Eelarve on koostatud ja kinnitatud eelarvest peetakse kinni. Plaanide täitmist jälgitakse regulaarselt ning ametil on ülevaade IT valdkonna hetkeseisust ja arengusuundadest. Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt.

4.4 IT alaste riskide määratlemine.	IT alased riskid on määratletud, rakendatud turvameetmed vastavad ameti vajadustele ja tagavad süsteemi töö ning andmete säilitamise ja kasutamise ohutuse.
4.5 Infosüsteemide arendamise juhtimine.	Ameti tööks vajalike infosüsteemide arendamine toimub vastavalt tegevuskavale. Plaan on realiseeritud vastavalt tähtaegadele, vajadusel on operatiivselt sisse viidud muudatused.
4.6 Ameti andmebaaside spetsiaaltarkvara käideldavuse tagamine.	Spetsialisti vastutusallas olevate andmebaaside tarkvara töötab tõrgeteta ja spetsiaaltarkvara hooldus on tagatud.
4.7 Arvutivõrgu käideldavuse tagamine.	Spetsialisti vastutusallas olev arvutivõrk töötab tõrgeteta ning vastab ameti vajadustele.
4.8 Teenuste monitooring ja serveripargi käideldavuse tagamine vastavalt ameti IT teenindamise eeskirjale.	Teenuste monitooring toimub pidevalt ning on olemas ülevaade IT valdkonna hetkeseisust. Ameti serverid töötavad tõrgeteta. Serveripargi uuendamine toimub vastavalt kinnitatud tegevuskavale.
4.9 Ameti IT tegevuste kooskõlastamine Sotsiaalministeeriumiga (SoM).	Ameti IT alane tegevus on kooskõlastatud SoMi info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonnaga.
4.10 Ameti IT-projektide töös osalemine.	IT-projektides on osaletud vastavalt vajadustele. Esitatud ettepanekud ja antud nõuanded on asjakohased ja lähtuvad ameti IT-süsteemidest. Vajalikud tööd on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.
4.11 Osalemine Euroopa Ravimiameti (EMA) algatatud IT projektides vastavalt juhtkonna korraldustele, sealhulgas Euroopa Liidule (EL) positsioonide koostamine või EL ülesannete täitmine oma pädevusvaldkonnas	Amet on esindatud EMA algatatud IT projektides. Positsioonid on koostatud ja ülesanded täidetud pädevalt ja õigeaegselt ning arvesse on võetud riigi ja ameti arengusuundi ja huvisid. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.12 Koostöö riigiasutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	Koostöö on tagatud ja toimub järjepidevalt. Vahendatav teave on asjakohane.
4.13 IT alaste dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.14 Teabe vahendamine osakonnas ja ametis.	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.
4.15 Juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.

4.16 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.17 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töötaja spetsiifilised õigused on:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelises töögrupis.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kutse- või kõrgharidus infotehnoloogia erialal.
Töökogemus	Eelnev töökogemus vähemalt viis aastat infotehnoloogia juhtimise ja infotehnoloogiliste lahenduste haldamise alal.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele oskus B2 tasemel. Väga hea arvutikasutamise oskus. Väga head teadmised infotehnoloogiast ja infotehnoloogilistest lahendustest. Soovituslikult erialased sertifikaadid.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud keeleoskustaset: 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. B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel 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>
Muud nõuded ja isikuomadused	Strateegilise planeerimise oskus, sh oskus seostada tööd organisatsiooniga, oma töö planeerimise ja prioriteetide määramise oskus, hea meeskonnatöö oskus ja koostöövalmidus, väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime ja kohusetundlikkus, oskus edastada infot ja anda tagasisidet, algatusvõime ja alustatu lõpuleviimine, usaldusväärsus, pingetaluvus. B-kategooria juhilubade olemasolu.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Üldosakonna spetsialist