

**AMETIJUHEND  
INSPEKTSIOONIOSAKOND  
OSAKONNA JUHATAJA**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	Inspektsiooniosakond
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Juhataja
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektori asetäitja
<b>Alluvad</b>	Osakonna ametnikud ja töötajad
<b>Esimene asendaja</b>	Inspektsiooniosakonna peainspektor
<b>Teine asendaja</b>	Peadirektori poolt määratud ametnik
<b>Keda asendab</b>	Peadirektori poolt määratud ametnik

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Osakonnajuhataja teenistuskoha eesmärk on juhtida osakonna tööd - planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale ameti põhimäärusega pandud ülesannete täitmist.

<b>3. OSAKONNAJUHATAJA JUHINDUB</b>
Osakonnajuhataja 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 Osakonna tegevuste planeerimine Ravimiameti eesmärkide saavutamiseks.	Osakonna tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid (iga-aastase tegevuskava eelnõu osakonna ülesannete lõikes, osakonna eelarve vajadus, personalivajadus, koolitusplaani eelnõu osakonna tegevuste lõikes, osakonna personali puhkuste ajakava, töörühmades osalemise plaan jm) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
4.2 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud Ravimiameti arengustrateegiast ja tegevuskavast lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. Iga kvartali lõpus on osakonna töötulemused kajastatud tegevuskava täitmisel, tulemusi on analüüsitud ja nende põhjal on planeeritud edasised tegevused. Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseajavestlused ning arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud ja kokkuvõttes õigeaegselt esitatud, koolitusvajadust on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, osakonna personal teab osakonna eesmärgid ja ülesandeid jms). Personali teenistuskohade eesmärgid ja ülesanded on selgelt määratletud ametijuhendites. Ühekordsed ülesanded ja korraldused personalile lähtudes osakonna tööst ja vajadustest on antud ja nende täitmist on kontrollitud. Personal saab tagasisidet tehtud töö kohta.

	<p>Ettepanekud personali tasustamiseks, üleviimiseks jms on vajadusel esitatud.</p> <p>Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtaja jooksul.</p> <p>Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud üldosakonnale.</p>
4.3 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	<p>Osakonna tööd reguleerivad dokumendid (osakonna põhimäärus, ametijuhendid, tööjuhendid jm dokumendid) on kaasajastatud ja kättesaadavad.</p> <p>Osakonna töö käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.</p>
4.4 Osakonna vastutusel olevate riiklike registrite ja andmekogude nõuetekohase pidamise tagamine.	<p>Registrid ja andmekogud vastavad õigusaktides ettenähtud nõuetele. Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ning registreid ja andmekogusid hoitakse kaasajastatuna.</p> <p>Osakonna tööd kajastavad andmed on kiiresti leitavad.</p>
4.5 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll osakonna pädevusse kuulavas valdkonnas.	<p>Järelevalve toimingute plaan on koostatud riskipõhiselt, plaani täitmist jälgitakse regulaarselt.</p> <p>Järelevalve dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</p>
4.6 Väärtegade kohtuvälise menetlemise korraldamine osakonna pädevusse kuulavas valdkonnas.	<p>Väärtegade menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras.</p>
4.7 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	<p>Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste osakondadega on identifitseeritud ja tööjuhendites kirjeldatud.</p> <p>Vajadusel on moodustatud osakonna tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks töörühmi või kutsutud kokku nõupidamisi.</p> <p>Teiste osakondade tööks vajalik teave ja dokumendid (hinnangud, aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.</p>
4.8 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires.	<p>Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud.</p> <p>Koostöövajadus ja –valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning tööjuhendites kirjeldatud ja lepingutes kajastatud.</p> <p>Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud.</p> <p>Osakonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.</p> <p>Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.</p>
4.9 Osalemine ameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	<p>Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud juhtkonnale edastatud. Vajadusel on osaletud õigusaktide väljatöötamise protsessis.</p>
4.10 Ravimiameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	<p>Osakonna personal on teadlik kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidab neid.</p> <p>Osakonna tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Tööjuhendid on koostatud kooskõlas</p>

	õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
4.11 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.
4.12 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
4.13 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate teenistusülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Osakonnajuhataja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Osakonnajuhataja spetsiifilised õigused on:

- esindada Ravimiametit 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 õigusteaduse, farmaatsia, arstiteaduse või bioloogia erialal.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 3 aastat ja juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</p> <p>Ravimitealaste seaduste seadusandluse põhjalik tundmine.</p> <p>Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</p> <p>Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B1 tasemel** ja vene keele oskus B1 tasemel**.</p> <p>Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) kesktasemel.</p> <p><small>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: 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 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. **B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</small></p>
<b>Muud nõuded ja 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.

	<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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p>
--	---

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Inspeksiooniosakonna juhataja