

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
PROJEKTIJUHT**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Projektijuht
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Üldosakonna spetsialist (IT tugiteenuste alal)
Teine asendaja	Arendusnõunik
Keda asendab	Üldosakonna spetsialisti (IT tugiteenuste alal)

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti juhtkonna poolt heaks kiidetud arendusprojektide juhtimine ja infoturbejuhi ülesannete täitmine.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Projektijuht juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Arendusprojektide plaanide, tegevuskavade ja eelarvete koostamine.	Tegevuskavad ning muud plaanid ja kavad on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt ning kooskõlastatud juhtkonnaga ja/või kinnitatud peadirektori poolt.
4.2 Arendusprojektide juhtimine, sealhulgas projekti plaanide ja tegevuskavade täitmise jälgimine, projekti täitmise aruannete koostamine.	Projektiplaanid on õigeaegselt koostatud ning täitmise aruanded vormistatud. Olemas on ülevaade projektide käigust ja hetkeolukorrast. Aruandlus toimub projektiplaanis määratud aegadel.
4.3 Arendusprojektide töörühmade moodustamine ja nende töö juhtimine.	Töörühmad on moodustatud ja vajadusel kinnitatud peadirektori poolt. Töörühmade liikmetele on antud üleanded ja juhised tegevusteks ning jälgitakse nende täitmist.
4.4 Arendusprojektidega seotud riigihangete korraldamine koostöös üldosakonna juhatajaga ning hankega seotud lepingute ettevalmistamine ja täitmise jälgimine.	Riigihanked on läbiviidud korrektselt ja tähtaegselt. Lepingute projektid on ettevalmistatud tähtaegselt. Lepingute täitmine toimub vastavalt lepingus toodule.
4.5 Arendusprojektidega seotud dokumentatsiooni nõuetekohane haldamine.	Arendusprojektidega seoses loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad.

4.6 Ameti-välistes projektides osalemine ameti esindajana.	Ameti seisukohad on korrektselt edastatud ning asjakohane info kolleegidele edastatud.
4.7 Olemasolevate ameti andmebaaside ja tarkvaralahenduste arendamine.	Kokkulepitud ja juhtkonna poolt heaks kiidetud arendused on tehtud. Esitatud on omapoolsed asjakohased ettepanekud arendusteks.
4.8 Ameti eritarkvara hoolduse koordineerimine.	Vajalikud hooldustööd on õigeaegselt korraldatud.
4.9 Ameti infoturbe tagamine.	Ameti infoturbe korraldus vastab ISKE juhiste. ISKE auditid on edukalt läbitud.
4.10 Euroopa Parlamendi isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate andmekaitsemeetmete rakendamise tagamine ametis.	Ametis on rakendatud Euroopa Parlamendi isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevad kohustused ja andmekaitse normid, tagatud on isikuandmete kaitse põhimõtete järgimine, Raviameti personal on isikuandmete töötlemise osas koolitatud, nõustatud ja teavitatud. Isikuandmete töötlemise info järelevalveasutusele on edastatud asjakohaselt, korrektselt ja õigeaegselt.
4.10 Teabe vahendamine teiste Raviameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave ning muu asjakohane info on asjasepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.11 Teabe vahendamine Raviametist väljapoole.	Andmevahetus arendusprojektidega seotud asutustega toimib järjepidevalt ja edastatav teave on asjakohane. Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav
4.12 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.13 Vahetu või kõrgemalseisva juhi (kokkuleppel ka arendusnõuniku) poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

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

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus.
Töökogemus	Eelnev töökogemus kaks aastat projektijuhtimise alal.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Teadmised ja kogemused infotehnoloogia alaste projektide

	<p>juhtimisest.</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>
Muud nõuded ja isikuomadused	<p>Väga hea suhtlemisoskus, oma töö planeerimise ja olulise eristamise oskus, võime töötada iseseisvalt, otsustus- ja vastutusvõime, kohusetundlikkus, algatusvõime ja alustatu lõpule viimine ning ausus ja erapooletus.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Üldosakonna projektijuht