

KINNITATUD
Ravimiameti peadirektori
9. aprilli 2014
käskkirjaga 18

PEADIREKTORI ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	
Teenistuskoha nimetus	Peadirektori asetäitja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Osakonna juhatajad
Esimene asendaja	Peadirektor
Teine asendaja	Vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	Peadirektorit

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Peadirektori asetäitja teenistuskoha eesmärk on juhtida põhitegevusega seotud osakondade tööd - planeerides, suunates, korraldades ja kontrollides osakondade ülesannete täitmist.

3. PEADIREKTORI ASETÄITJA JUHINDUB

Peadirektori asetäitja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Põhitegevusega seotud osakondade tegevuste planeerimine Ravimiameti eesmärkide saavutamiseks.	Tööplaan on koostatud õigeaegselt koostöös osakonnajuhatajatega, tegevused on aasta lõikes planeeritud ja eesmärgid püstitatud ning need on seostatud arengustrateegiaga. Põhitegevuse valdkondade infosüsteemide arendused on otstarbekalt planeeritud. Ravimiameti personali koolitusvajadus on hinnatud, eesmärgiga tagada ameti ametnike ja töötajate töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus. Osakondadel on oma valdkonna riskid määratletud, hinnatud ja kirjeldatud, nende maandamine kavandatud, tegevused koordineeritud ja kontrollitud.
4.2 Põhitegevustega seotud osakondades nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud Ravimiameti arengustrateegiast ja tegevuskavast lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. Tuvastatud puudujäägid töökorralduses on osakonna juhatajatega läbi analüüsitud ja parendusmeetmed kavandatud ning ettepanekud töö parendamiseks vajadusel esitatud. Protsesside efektiivsus hinnatud, vajadusel alternatiivsed lahendused nende optimeerimiseks välja töötatud.

	<p>Ettepanekud personali tasustamiseks, üleviimiseks jms on vajadusel esitatud.</p> <p>Ettepanekud distsiplinaarkaristuste/hoiatuste kohaldamiseks on vajadusel esitatud.</p> <p>Koostöös personalitöötajaga on osakonna juhatajate ametijuhendid koostatud või uuendatud.</p>
4.3 Osalemine Ravimiameti eelarve planeerimisel ja koostamisel. Oma vastutusala tegevuste planeerimine kooskõlas ameti eelarveliste võimalustega.	<p>Vastutusala valdkondade finantsvajadused on eelarvetaotluses kajastatud.</p> <p>Andmed tulude ning kulude prognoosi kohta on analüüsitud ja õigeaegselt finantsjuhile edastatud.</p> <p>Alluvate osakondade tegevuskavade plaanide koostamisel on arvestatud ameti eelarveliste võimalustega.</p>
4.4 Väärtegude kohtuvälise menetlemise korraldamine oma pädevusse kuulavas valdkonnas.	Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras.
4.5 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine põhitegevusega seotud osakondade ja Ravimiameti teiste struktuuriüksuste ning nõunike vahel.	<p>Koostöövajadus ja -valdkonnad on identifitseeritud</p> <p>Vajadusel on tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks moodustatud töörühmi või kutsutud kokku nõupidamisi.</p> <p>Koostöö on efektiivne ja vajalik teave edastatud.</p>
4.6 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires.	<p>Välistes töörühmades saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud.</p> <p>Koostöövajadus ja –valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud, vajadusel tööjuhendites või tegevuskavas kirjeldatud ning lepingutes kajastatud. Koostöö on efektiivne ja vajalik teave edastatud.</p> <p>Põhitegevusi puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.</p>
4.7 Osalemine Ravimiameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud on õigeaegselt edastatud.
4.8 Ravimiameti esindamine peadirektorilt saadud volituste piires.	Amet on kokkulepitud koosolekul, töörühmades, üritustel esindatud. Esitatud arvamused ja seisukohad on päevad, asjakohased ja seadustega kooskõlas olevad.
4.9 Täidab peadirektori ülesandeid tema äraolekul.	Ameti töö sujub tõrgeteta.
4.10 Ravimiameti kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete rakendamine.	<p>Osakonna juhatajad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Tööjuhendid on koostatud kooskõlas õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad.</p> <p>Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.</p>
4.11 Osalemine Ravimiameti riigihangete komisjoni töös ning vajadusel hangete algatamine.	<p>Komisjoni töös on osaletud kooskõlas ameti hankekorraga.</p> <p>Ettepanekud ja arvamused riigihangete läbiviimisel on esitatud õigeaegselt. Vajalikud hanked on algatatud.</p>

4.12 Peadirektori kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
4.13 Peadirektori poolt antavate teenistusülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtjaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Peadirektori asetäitja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Peadirektori asetäitja spetsiifilised õigused on:

- asendada vajadusel peadirektorit;
- 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

Haridus	Kõrgharidus (vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon), soovitavalt arstiteaduse erialal.
Töökogemus	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 2 aastat. Juhtimiskogemus vähemalt 5 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Tööd puudutava ravimitealase seadusandluse põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel. Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *C1 tase – 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 tase – 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

Muud nõuded ja isikuomadused	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha 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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</p> <p>Lojaalsus ning orienteeritus riigi huvidele.</p>
-------------------------------------	---

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Peadirektori asetäitja