

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
OSAKONNAJUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Juhataja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Osakonna töötajad
Esimene asendaja	Üldosakonna finantsjuht
Teine asendaja	Puudub
Keda asendab	Üldosakonna personalispetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Üldosakonna juhataja ametikoha eesmärk on Ravimiameti (edaspidi amet) tugiteenuste (finants- ja haldustegevus, dokumendi- ja arhiivihaldus, asjaajamine, personalitöö, infotehnoloogialane töö) korraldamine ameti põhiülesannete täitmiseks, planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale pandud ülesannete täitmist.

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

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Tugiteenuse planeerimine ameti eesmärkide saavutamiseks.	Ameti tegevuste planeerimist kajastavate dokumentide kavandid (ameti eelarve taotlus, iga-aastase tegevuskava eelnõu IT-süsteemide jt tugifunktsioonide arendamise osas, hangete kava, personalivajadus, koostisplaan, puhkuste ajakava jms) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
4.2 Tugiteenuste osutamine ameti põhiülesannete täitmiseks: - finants- ja raamatupidamisalase tegevuse tagamine; - ameti valduses oleva riigivara haldamine; - riigihangete korraldamine; - dokumendi- ja arhiivihalduse ning asjaajamise korraldamine; - personalitöö korraldamine; - infosüsteemide haldamise korraldamine; - arendusprojektide koordineerimise tagamine.	Ameti finants- ja raamatupidamisalane tegevus on korraldatud vastavalt õigusaktidele. Ameti kasutuses oleva riigivara eesmärgipärane, otstarbekas, säästlik ja heaperemehelik kasutamine ja säilimine on asutusesiseselt reguleeritud. Varade inventuur on läbi viidud tähtaegselt. Amet on varustatud tööks vajalike vahenditega. Ameti riigihanked on läbi viidud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele. Ameti asjaajamiskord vastab õigusaktidele ning iga-päevane asjaajamine toimib hästi. Dokumendihaldussüsteem funktsioneerib eesmärgipäraselt. Arhivaale säilitatakse ja kasutatakse nõuetele vastavalt. Ameti personalitöö funktsioneerimine on tagatud.

	<p>Infovarade kaitse on organiseeritud ja infosüsteemid funktsioneerivad eesmärgipäraselt.</p> <p>Arendusprojektide ülesanded on täidetud eesmärgipäraselt.</p>
4.3 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	<p>Töö on korraldatud õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuete kohaselt.</p> <p>Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseaja lõpu vestlused ning arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud, sh kokkuvõtted esitatud õigeaegselt, koolitusvajadust on hinnatud ja on tehtud ettepanekud osakonna töötajate koolitamiseks, töötajad teavad osakonna ja teenistuskoha eesmärke ja ülesandeid jms).</p> <p>Töötajate töökohtade eesmärgid ja ülesanded on selgelt määratletud ametijuhendites.</p> <p>Töötajatele antud ühekordsed ülesanded on asjakohased ja selgelt väljendatud. Osakonna töötajad saavad tagasisidet tehtud töö kohta.</p> <p>Vajadusel on esitatud ettepanekud osakonna töötajate tasustamiseks, üleviimiseks, koolitamiseks jne.</p> <p>Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtaja jooksul.</p>
4.4 Ameti tugiteenustega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	<p>Tugiteenuste protseduurid on reguleeritud käskkirjades ja tööjuhendites.</p> <p>Tugiteenuste osutamise käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.</p>
4.5 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	<p>Saadud teave on süstematiseeritud, juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud.</p> <p>Teiste osakondade tööks vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.</p> <p>Koostöövajadus- ja -valdkonnad tugiteenuste osas on identifitseeritud ja käskkirjades või tööjuhendites kirjeldatud. Teabe vahendamiseks ja osakondadevaheliseks koostööks moodustatud töörühmad on täitnud oma ülesanded efektiivselt ja tähtaegselt. Kokku kutsutud nõupidamised on täitnud oma eesmärgid.</p> <p>Teiste osakondade ametnikud ja töötajad saavad osakonnast tööks vajalikku teavet. Osakonna tööd puudutav oluline tööalane info on kättesaadav ameti siseveebis. Osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud vastavalt vajadustele.</p>
4.6 Teabe vahendamine kolmandate osapooltega.	<p>Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on nõuetekohaselt vastatud.</p>
4.7 Ameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	<p>Töötajad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid.</p> <p>Tugiteenuseid kirjeldavad käskkirjad ja tööjuhendid ning osakonna tööd reguleerivad dokumendid on</p>

	<p>kaasaegsed ja kättesaadavad. Töötajad järgivad tööjuhendite nõudeid. Tugiteenuste protsesse täiustatakse pidevalt. Mittevastavused lahendatakse mõistliku aja jooksul.</p>
4.8 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

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 ametikoha töövaldkonnas vähemalt kaks aastat. Juhtimiskogemus vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Riigi põhikorra ning avalikku teenistust ja tööõigust puudutavate õigusaktide tundmine.</p> <p>Töökohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.</p> <p>Riigihangete alase seadusandluse tundmine.</p> <p>Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, üldised teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest.</p> <p>Juhtimisalased teadmised sh oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel.</p> <p>Inglise keele oskus B2 tasemel.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) tööks vajalikul tasemel.</p> <p>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 lodusalt 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 lodusalt 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>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires või 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> <p>Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda</p>

	avalikkusega.
--	---------------

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Üldosakonna juhataja