

**AMETIJUHEND
BIOLOOGILISTE PREPARAATIDE OSAKOND
OSAKONNAJUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Bioloogiliste preparaatide osakond
Teenistuskoha nimetus	Juhataja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	Osakonna teenistujad
Esimene asendaja	Bioloogiliste preparaatide osakonna spetsialist
Teine asendaja	Peadirektori poolt määratud ametnik
Keda asendab	Peadirektori poolt määratud ametnik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Osakonnajuhataja teenistuskoha eesmärk on juhtida osakonna tööd - planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ülesannete täitmist.

3. OSAKONNAJUHATAJA JUHINDUB
Osakonnajuhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
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 peab vastama 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 (katseaja lõpuvestlused ja arenguestlused on läbi viidud ja kokkuvõtted 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 kontrollitud. Personal saab tagasisidet tehtud töö kohta.

	<p>Ettepanekud personali tasustamiseks, üleviimiseks, koolitamiseks on vajadusel esitatud jne.</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 (põhimäärused, teenistujate 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 on koostatud õigusaktides ettenähtud korras. 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 ja teenistujatega.	<p>Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste osakondadega on identifitseeritud ja tööjuhendites kirjeldatud. 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 vajadusel tööjuhendites kirjeldatud ja lepingutes kajastatud.</p> <p>Teavitust – 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 ja täiustamise protsessis osaletud.</p>
4.10 Ravimiameti kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	<p>Osakonna personal on teadlik kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid.</p> <p>Osakonna tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Tööjuhendid on koostatud kooskõlas õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad. Personal</p>

	järgib tööjuhendeid. 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 ja need on asjakohased. 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 tähtjaks 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 rahvusvahelises töögrupis.

Teenistusalasest aktides reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

7. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon), soovitatavalt arstiteaduse või bioloogia erialal.
Töökogemus	Juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta või eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses 2 aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</p> <p>Tööd puudutava ravimitealase 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 C1 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: 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 teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</small></p>
Muud nõuded ja isikuomadused	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:

Bioloogiliste preparaatide osakonna juhataja