

**AMETIJUHEND
ÕIGUSOSAKOND
JUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Õigusosakond
Teenistuskoha nimetus	Juhataja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	Osakonna ametnikud
Esimene asendaja	Ametikoha nimetus või vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Ametikoha nimetus või vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Ametikoha nimetus või vastavalt asenduskeemile

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 Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.	

4. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Osakonna ülesannete täitmise korraldamine osakonnas.	Osakonna ülesannete täitmise tagamiseks koostatakse 2 korda aastas tööjaotusklava, mille alusel jagatakse õigusunõunike pädevusvaldkonnad ja nende valdkodade asendajad.
4.2 Osakonna tegevuste planeerimine Ravimiameti eesmärkide saavutamiseks.	Osakonna tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid (iga-aastase tööplaani eelnõu osakonna ülesannete lõikes, osakonna eelarve vajadus, personalivajadus, koolitusplaani eelnõu osakonna tegevuste lõikes, osakonna personali puhkuste ajakava, tööühmades osalemise plaan jm) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
4.3 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud Ravimiameti arengustrateegiast, tööplaanist ja teistest plaanidest lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. Iga kvartali lõpus on töötulemused kajastatud tööplaani ja teiste plaanide täitmises, tulemusi on analüüsitud ja nende põhjal on planeeritud edasised tegevused. Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseaja vestlused ning arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud ja kokkuvõtted õigeaegselt esitatud, koolitusvajadus on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, osakonna personal teab osakonna eesmarke ja ülesandeid jms). Personalit teenistuskohatade eesmärgid ja

	<p>ülesanded on selgelt määratletud ametijuhendites.</p> <p>Ühekordsed ülesanded ja korraldused personalile lähtudes osakonna tööst ja vajadusest on antud ning nende täitmist kontrollitud.</p> <p>Personal saab tagasisidet tehtud töö kohta. Ettepanekud personali tasustamiseks, üleviimiseks jms on vajadusel esitatud.</p> <p>Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnenud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtaja jooksul.</p> <p>Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud üldosakonnale.</p>
4.4 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>
4.5 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 ajakohastena.</p> <p>Osakonna tööd kajastavad andmed on kiiresti leitavad.</p>
4.6 Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontroll osakonna pädevusse kuulavas valdkonnas.	<p>Järelevalvetoimingute plaan on koostatud riskipõhiselt, plaani täitmist jälgitakse regulaarselt.</p> <p>Järelevalve dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</p>
4.7 Väärtegude kohtuvälise menetlemise korraldamine osakonna pädevusse kuulavas valdkonnas.	<p>Õigusosakond tagab väärtegude menetlemist tagva õigusalse toe vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale.</p>
4.8 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>
4.9 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>
4.10 Osalemine Ravimiameti pädevusse kuuluvate õigusaktide	<p>Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud ja vajalikud ettepanekud juhtkonnale edastatud.</p>

eelnõude koostamises.	Õigusosakond osale õigusaktide väljatöötamise protsessis ja koostab lõpliku ettepaneku peadirektorile esitamiseks.
4.11 Ravimiameti kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	Osakonna personal on teadlik kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidab neid. Osakonna tööprotsessid on selgelt määratletud tööjuhendites. Tööjuhendid on koostatud kooskõlas õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
4.12 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistusülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides sätestatud nõuetele.
4.13 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.
4.14 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
4.15 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate teenistusülesannetega seostud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

<p>Osakonnajuhataja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.</p> <p>Osakonnajuhataja spetsiifilised õigused ja kohustused on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esindada Ravimiametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelistes töögruppides. • Esindada Ravimiametit kohtuvaidlustes ja teistes aruteludes. • Tagada osakonna vastutusvaldkonnas olevate ülesannete täimise õigeaegsus, nende kõrge kvaliteet nii asutuse sisese õigusnõu pakkumise kui ka väljapoole. • Õigus kehtestada 2 korda aastas osakonna personali tööjaotuskava, mis sätestab valdkonnad, mille eest õigusnõunikud oma igapäevatöös lähtuvad ja mille eest vastutavad. <p>Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.</p>

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Magistrikraad õigusteaduse erialal
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 3 aastat ja juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu ravimite alase õigustiku põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B2 tasemel**, vene keele oskus B1

	<p>tasemel***.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, tööks vajalikud spetsiifilised programmid) tööks vajalikul asemel.</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 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.</p> <p>**B2- tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel 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> <p>***B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavalt teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavalt teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p>
<p>Muud nõuded ja isikuomadused</p>	<p>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> <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 avalikkusega.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Õigusosakonna juhataja