

**AMETIJUHEND  
ARENDUSTE PROJEKTIJUHT**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Arenduste projektijuht
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Arendusjuht
<b>Esimene asendaja</b>	Puudub, korraldatakse vastavalt teemadele
<b>Teine asendaja</b>	
<b>Keda asendab</b>	Puudub, korraldatakse vastavalt teemadele

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Ravimiameti strateegilisele arengule kaasaaitamine, arendusprojektide planeerimine ja nende läbiviimise koordineerimine ning uute lahenduste väljatöötamises, rakendamises ja testimises osalemine.

<b>3. TÖÖTAJA JUHINDUB</b>
Arenduste projektijuht juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Ameti arendusprojektide planeerimine ja koordineerimine ning ameti arendusprojektide koostamises osalemine koostöös arendusjuhiga.	Arendusprojektide plaanid ja/või ajakavad on tähtaegselt esitatud. Arendusprojektide läbiviimiseks vajalik Ravimiameti sisendi andmine ja muu infovahetus osapooltega toimub tõrgeteta.
4.2 Arendusvajaduste (eel) analüüsi koostamine.	Analüüs on koostatud vastavalt kokkulepitud ajaks.
4.3 Koostöös tooteomanikega arendusvajaduste sisendi koostamine ja täpsustamine.	Arendusvajadused on piisava detailsusega kirjeldatud ja osapooltele arusaadavad.
4.4 Koostöös tooteomanikega arenduste testimine ja/või nende organiseerimine ning sellega seotud dokumentatsiooni haldamine.	Arendused on mõistliku aja jooksul testitud ja dokumenteeritud.
4.5 Andmehaldusega seotud töödes osalemine.	Tööülesanded on õigeaegselt täidetud.

4.6 Euroopa arendusprojektide koordineerimine ametis.	Iga-aastaselt on kava esitatud tähtaegselt ning analüüs igakuiselt. Jooksev ametisisene infovahetus toimib tõrgeteta.
4.7 Tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.8 Koostöös osapooltega osaleb Raviameti registrite ja andmekogude nõuetekohase pidamise reeglite koostamisel ja juurutamisel.	Ettepanekud andmekogude ning registrite nõuetekohaseks pidamiseks ja/või reeglite muutmiseks on tehtud osapooli kaasatult ja esitatud kokkulepitud tähtaegadel
4.9 Teabe vahendamine teiste Raviameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.10 Teabe vahendamine Raviametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.11 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.12 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate (ülesannetega seotud) ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.
4.13 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalastetulevatel takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

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

Töötaja spetsiifilised õigused on:

- esindada Raviametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelises töögrupis.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus valdkonnas vähemalt kaks aastat.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Arusaamine ravimite alasest seadusandlusest. Ülevaate omamine ravimitega seotud riigi ja Euroopa Raviameti infosüsteemidest. Arusaamine IT projektide läbi viimisest.

	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.  Inglise keele oskus B2 tasemel**  Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, <i>spetsiifilised tööks vajalikud programmid</i>) tööks vajalikul tasemel.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1- tasemel keeleteadaja 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 keeleteadaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lodusalt vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</p>
<p><b>Muud nõuded ja isikuomadused</b></p>	<p>Otsustusvõime, avatud mõtlemisega, lahendustele orienteeritud, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate ülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, meeskonnatöö oskus, hea organiseerimisvõime, hea suhtlemisoskus, algatusvõime jne.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Arenduste projektijuht