

RAVIMIAMETI ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Osakonna põhimäärus kehtestatakse sotsiaalministri 11. oktoobri 2005. a määruse nr 105 "Ravimiameti põhimäärus" § 7 punkti 13 alusel

§ 1. Üldsätted

- (1) Üldosakond (edaspidi osakond) haldab ameti valdusesse antud riigivara ja korraldab riigivara hooldustöid, tagab ameti riigihangete läbi viimise, korraldab ameti personalitööd, sh koolitustegevust, korraldab ameti dokumendihaldust, sh peab ameti arhiivi, tagab ameti sekretäriteenuse ja teeb muid abiteenistustöid ameti ülesannete täitmise tagamiseks.
- (2) Osakonna ingliskeelne nimetus on *Administrative Department*.

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna tegevuse eesmärk on aidata kaasa Ravimiameti tegevusele tagades ameti struktuuriüksustele vajalikud tugiteenused.
- (2) Osakond:
 - 1) haldab ameti valduses olevat riigivara ja korraldab sellega seotud toimingute läbiviimist, sealhulgas peab riigivara üle arvestust;
 - 2) tagab riigivara õigeaegse ja korrektse hoolduse;
 - 3) lahendab teenistujate jooksvaid haldusküsimusi ja varustab teenistujaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega, välja arvatud IT-riistvara;
 - 4) koordineerib ja korraldab ameti töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
 - 5) korraldab ameti riigihangete läbiviimist koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse hankeüksusega ning viib läbi ameti väikeoste;
 - 6) korraldab ameti personalitööd, sealhulgas töötab välja ja rakendab personalipoliitikat, korraldab personali planeerimist ja värbamist, koordineerib personali arendus- ja koolitustegevust, kaasajastab ja rakendab motivatsiooni- ja tasusüsteemi, haldab töö- ja teenistussuhteid ning korraldab personali- ja palgaarvestust koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega;
 - 7) korraldab ameti dokumendihaldust ja selle arendamist, sealhulgas korraldab dokumendihaldussüsteemis asuvate dokumentide ja arhivaalide hoidmist, kasutamist, korrastamist, üleandmist ja hävitamist ning peab asutuse arhiivi;
 - 8) tagab teenistujatele kvaliteetse telefoni- ja klienditeeninduse ning sekretäriteenuse;
 - 9) nõustab ja koolitab teenistujaid oma valdkonna temades;
 - 10) teeb muid abiteenistustöid ameti ülesannete täitmise tagamiseks.

§ 3. Osakonna õigused

(1) Osakonnal on õigus:

- 1) saada Ravimiameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 2) esindada peadirektori korraldusel Ravimiametit oma tegevusvaldkonnas;
- 3) teha peadirektorile ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike tööühmade ja komisjonide moodustamiseks, reorganiseerimiseks ja nende tegevuse lõpetamiseks;
- 4) vajadusel ja Ravimiameti peadirektori nõusolekul kaasata osakonna ülesannete täitmiseks teisi Ravimiameti ametnikke ja töötajaid;
- 5) teha peadirektorile ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) Ravimiameti peadirektori nõusolekul teha koostööd Eesti ja teiste maade valitsusasutustega, asjakohaste erialaühenduste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

§ 4. Osakonna juhtimine

- (1) Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt kehtivatele õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele, peadirektori käskkirjadele ning oma ametijuhendile.
- (2) Osakonnajuhataja allub ja annab oma tegevusest aru peadirektorile.
- (3) Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda ametijuhendis märgitud või peadirektori poolt määratud töötaja või ametnik.
- (4) Osakonnajuhataja tööülesanded, õigused ja kohustused on kehtestatud ametijuhendis ja töölepingus.

§ 5. Töötajad

Osakonna töötajate töötingimused, sealhulgas tööülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine, on kokku lepitud töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis.