



SOTSIAALMINISTEERIUM

MINISTRI KÄSKKIRI

13.05.2021 nr 53

Ravimiameti palgajuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 63 lõike 4 alusel

1. Kinnitan Ravimiameti palgajuhendi vastavalt käesoleva käskkirja lisale.
2. Tunnistan kehtetuks tervise- ja tööministri 14.06.2016 käskkirja nr 46 „Ravimiameti palgajuhendi kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Tanel Kiik
tervise- ja tööminister

Raviameti palgajuhend

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Mõisted.....	2
3. Tasustamis põhimõtted.....	3
4. Põhipalga määramise ja kokkuleppimise ning muutmise tingimused ja kord.....	3
5. Muutuvpalga arvestamise ning maksmise tingimused ja kord.....	4
6. Asendustasu maksmise tingimused ja kord	4
7. Muude seaduses sätestatud lisatasude maksmise tingimused ja kord.....	5
8. Palga või töötasu ja puhkusetasu arvestamise ning maksmise kord	5
9. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide ja lepingute korral	6
Lisa 1. Teenistuskohdade palgaastmed ja neile vastavad põhipalga vahemikud	7
Lisa 2. Asendustasude maksmise juhend	8

1. Üldsätted

- 1.1. Palgajuhend reguleerib Raviameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) tasustamise põhimõtteid ning teenistujate palga, töötasu ja puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. Ameti palgapoliitika kaasajastamise eest vastutab üldosakond, kes arendab seda kooskõlas ameti arengustrateegia, tegevuskava ning avaliku teenistuse ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega. Teenistujate töötasustamiseks ettenähtud vahendite kasutamist ja eelarve täitmist jälgib finantsjuht.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja – ametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o. töölepingu alusel töötav) töötaja.
 - 2.1.1. Ametnik – isik, kes on ametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik võetakse teenistusse avaliku teenistuse seaduse alusel.
 - 2.1.2. Töötaja – isik, kes on ametiga eraõiguslikus töösuhtes ning ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel.
- 2.2. Teenistukoht – ameti teenistuskohdade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht. Ametniku teenistukohta nimetatakse ametikohaks ja töötaja teenistukohta nimetatakse töökohaks.
- 2.3. Teenistusgrupp – sarnase funktsiooni ja töö sisuga teenistuskohdade kogum, mis on jaotatud tasemeteks vastavalt tehtava töö keerukusele ja vastutuse ulatusele.
- 2.4. Palgaastmestik – ameti teenistuskohdade jaotus palgaastmetesse lähtudes Riigi ametiasutuste teenistuskohdade klassifikaatori ja Fontese analüütilise hindamismeetodi järgi teenistusgruppide tasemetele antud tööväärtuspunktidest. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab palgaastmesse kuuluvate teenistuskohdade ühe kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 2.5. Palk – ametnikule makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ning muud seaduses sätestatud lisatasud.
- 2.6. Töötasu – töötajale makstav põhipalk, muutuvpalk, asendustasu ning muud seaduses sätestatud lisatasud.

- 2.7. Põhipalk – palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete ning teenistuja ametialaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.8. Muutuvpalk – palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta lisatasuna täiendavate ülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest.
- 2.9. Asendustasu – käesoleva juhendi tähenduses lisatasu puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest.
- 2.10. Muud seaduses sätestatud lisatasud – käesoleva juhendi tähenduses lisatasu ületunnitöö ja riigipühal tehtava töö eest.

3. Tasustamis põhimõtted

- 3.1. Teenistujate tasustamisel lähtub Ravimiamet avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 3.2. Ameti tasustamis põhimõtete eesmärk on tasustada teenistujaid ametis õiglaselt, tagades palkade sisemise õigluse, samas võttes arvesse valdkonna ja teenistuskoha strateegilist mõju ameti eesmärkide täitmisele ja iga teenistuja töö tulemuslikkust ning tagada palkade konkurentsivõimelisus tööjõuturul.
- 3.3. Teenistujate põhipalk määratakse tema teenistusse asumisel või töölepingu sõlmimisel. Ametniku põhipalga määrab peadirektor käskkirjaga. Töötaja põhipalk lepatakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku põhipalga määramiseks või kokkuleppimiseks teeb teenistuja vahetu juht lähtudes palgaastmestikust ja palgajuhendi punktist 4.3.
- 3.4. Ravimiameti juhtkond vaatab palgajuhendi üle üldjuhul iga aasta neljandas kvartalis ja vajadusel seda muudetakse. Palgajuhendi kehtestamise aluseks olevate õigusaktide muutumisel muudab amet teenistujate palga- ja töötasutingimusi reeglina ühe kuu jooksul, kohaldades neid õigusakti kehtima hakkamise päevast.
- 3.5. Teenistujale määratud põhipalga, muutuvpalga, asendustasu ning muude lisatasude kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht või osakonnajuhataja.

4. Põhipalga määramise ja kokkuleppimise ning muutmise tingimused ja kord

- 4.1. Ravimiameti üldine põhipalkade eesmärktase on Fontese Eesti palgauuringu kogu palgaturu põhipalga mediaan. Lisaks hinnatakse palga ja töötasu konkurentsivõimet lähtuvalt Rahandusministeeriumi palkade koondraportis toodud andmetest.
- 4.2. Teenistuja individuaalne põhipalk kujuneb palgaastmestiku alusel (Lisa 1). Kõik ameti teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse, mis on moodustatud Riigi ametiasutuste teenistuskohade klassifikaatori ja Fontese analüütilise hindamismeetodi alusel teenistusgruppide tasemetele antud tööväärtuspunktide alusel. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade ühe kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära.
- 4.3. Palgaastmed on aluseks teenistujate põhipalkade määramisel. Põhipalga määramisel palgaastme sees arvestatakse:
 - 4.3.1. töö keerukuse taset ja vastutuse ulatust (erinevad teenistusgrupid ja nende tasemed);
 - 4.3.2. teenistuja kompetentsust, kogemust ja kvalifikatsiooni;
 - 4.3.3. töö eripära iseloomustavaid näitajaid (näiteks võrdlust palgaturuga, spetsiifiliste oskuste nõudlust jms),
 - 4.3.4. osakonna- ja bürojuhatajate puhul juhitava struktuuriüksuse suurust.
- 4.4. Teenistujale võib vahetu juhi ettepanekul määrata erandjuhul põhipalga vahemiku maksimummäärast kõrgema põhipalga (näiteks vajadus täita ameti jaoks oluline teenistuskohad, säilitada väga raskesti asendatavat kompetentsi vms). Erandjuhu põhjendatust hindab peadirektor.

- 4.5. Individuaalseid põhipalga muudatusi tehakse ametis üldjuhul üks kord aastas kalendriaasta alguses, kui teenistuja põhipalga vaatavad üle peadirektor, peadirektori asetäitja, finantsjuht ja tema osakonnajuhataja, sealjuures arvestades vahetu juhi ettepanekutega.
- 4.6. Põhipalkade muutmisel lähtutakse ameti eelarvelistest võimalustest, palgauuringu tulemustest ja selle alusel tehtud palgaanalüüsist, juhendi punktis 4.2 sätestatust ning lisaks võetakse arvesse teenistuja
 - 4.6.1. eelneva perioodi töösooritust (arenguvestluste tulemused),
 - 4.6.2. panust ja pühendumist struktuuriüksuse eesmärkide täitmisele ja kogu ameti tööle ja arengule,
 - 4.6.3. stabiilset tulemuslikku tööd ja pädevuse suurenemist,
 - 4.6.4. töö ulatust (st kas teenistujat saab tema teadmiste, oskuste ja kogemuste poolest rakendada ühes kitsas ja konkreetsetes tööprotsessis või mitmes ja/või erinevates tööprotsessides),
 - 4.6.5. olulisust ameti jaoks (st kas tegemist on spetsialistiga, kelle teadmised, oskused ja kogemused on ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks kriitilise tähtsusega).
- 4.7. Põhipalkade üle vaatamine ei tähenda automaatselt põhipalkade muutmist.
- 4.8. Põhjendatud juhtudel on võimalik põhipalkade muutmine kalendriaasta jooksul (näiteks kõrgendatud turunõudlusega oskuste tasustamisel, lapsehoolduspuhkuselt naasmisel vms). Ettepaneku põhjendatust hindab peadirektor.

5. Muutuvpalga arvestamise ning maksmise tingimused ja kord

- 5.1. Muutuvpalgana makstakse ametis lisatasu täiendavate ülesannete eest ja preemiat erakordsete saavutuste eest. Muutuvpalka makstakse eelarvehandite olemasolul. Kalendriaastas ametnikule väljamakstav muutuvpalga kogusumma võib olla kuni 20 protsenti ametniku aastasest põhipalgast.
- 5.2. Lisatasu täiendavate ülesannete täitmise eest võib määrata teenistujale, kes täidab erakorralisi ja/või oluliselt suuremas mahus vahetu juhi antud lisaülesandeid või ülesandeid käskkirjaga moodustatud töörühma liikmena. Lisatasu täiendavate ülesannete eest võib määrata ühekordse või tähtaegse lisatasuna.
 - 5.2.1. Lisatasu määramiseks esitab teenistuja vahetu juht või osakonna juhataja peadirektorile põhjendatud ettepaneku, mis peab sisaldama täiendavate ülesannete kirjeldust, nende täitjat, ülesannete täitmise perioodi ning määratava lisatasu suurust.
 - 5.2.2. Kui lisatasu määramise ettepaneku soovib teha töörühma juht või ameti valdkonnajuht, siis esitab ta esmalt ettepaneku teenistuja vahetule juhile, kes ettepanekuga nõustudes edastab selle peadirektorile.
 - 5.2.3. Lisatasu määramise lõpliku otsuse teeb peadirektor. Lisatasu määratakse peadirektori käskkirjaga.
- 5.3. Preemiat võib maksta erakordsete teenistus- või tööalaste saavutuste eest.
 - 5.3.1. Preemia määramiseks esitab teenistuja vahetu juht või osakonnajuhataja peadirektorile põhjendatud ettepaneku tuues välja teenistuja saavutuse ja tema panuse tulemuste saavutamisse.
 - 5.3.2. Ettepaneku alusel otsustab preemia määramise ja selle suuruse peadirektor. Preemia määratakse peadirektori käskkirjaga.

6. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 6.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine suurendab asendaja töökoormust oluliselt.
- 6.2. Lühiajaliste asendamiste korral (näiteks puhkused, töövõimetus) määratakse asendustasu üldjuhul palgajuhendi Lisas 2 toodud teenistuskohdadele, arvestades seal toodud põhimõtteid.

- 6.3. Pikemaajaliste asendamiste korral tuleb arvestada, et teenistuja võib puuduva teenistuja ülesandeid täita üle 60 kalendripäeva kalendriaastas ainult teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.
- 6.4. Asendustasu määramiseks esitab teenistuja vahetu juht või osakonnajuhataja peadirektorile põhjendatud ettepaneku, mis peab sisaldama asendatava teenistuja nime, asendatavate ülesannete kirjeldust, asendamise perioodi, asendaja nime ning asendustasu osakaalu või suurust. Üldjuhul esitatakse asendustasu ettepanek enne asendamisaja algust.
- 6.5. Asendustasu määratakse peadirektori käskkirjaga.
- 6.6. Kui asendaja on talle pandud kohustused täitnud, makstakse asendustasu alates esimesest asendamise päevast kuni puuduva teenistuja tööle asumiseni või käskkirjas määratud asendamise perioodi lõpuni.

7. Muude seaduses sätestatud lisatasude maksmise tingimused ja kord

- 7.1. Kui teenistuja on kohustatud täitma teenistus- või tööülesandeid riigipühal (näiteks viibides lähetuses), loetakse see teenistuja tööpäevaks ning vastavalt seadusele makstakse selle eest kahekordset palka või töötasu. Teenistuja taotlusel võib seda hüvitada vaba aja andmisega.
- 7.2. Teenistuja ja vahetu juht võivad kokku leppida, et teenistuja täidab ülesandeid väljaspool tööaega ehk teeb ületunnitööd. Samuti võib amet teenistujalt nõuda ülesannete täitmist väljaspool tööaega, kui see tuleneb erakorralistest asjaoludest ja ülesanded tuleb täita viivitamata. Ületunnitööks ei loeta teenistus- või tööülesannete täitmist väljaspool tööaega juhul, kui selle kohaldamise vajadus tuleneb teenistujast endast.
 - 7.2.1. Teenistuja ja vahetu juhi kokkuleppel tehtava ületunnitöö puhul peab teenistuja ületunnitöö tegemiseks andma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku ületunnitööga nõustumise kohta.
 - 7.2.2. Teenistuja ja tema vahetu juht peavad ületunnitöö kohta arvestust, kusjuures teenistuja ei tohi teha rohkem kui kaheksa tundi ületunnitööd nädalas neljakuulise arvestusperioodi jooksul.
 - 7.2.3. Ületunnitöö hüvitatakse seadusest tulenevatel alustel, makstes teenistujale 1,5-kordset põhipalka vastavalt töötatud ületundidele. Teenistuja taotlusel võib ületunnitöö hüvitada talle täiendava vaba aja andmisega ületunnitööga võrdses ulatuses.

8. Palga või töötasu ja puhkusetasu arvestamise ning maksmise kord

- 8.1. Palga või töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu. Palka või töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistuja töötab osalise tööajaga, arvestatakse palka või töötasu proportsionaalselt töötatud ajaga.
- 8.2. Palka või töötasu makstakse üks kord kuus kuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud pangakontole. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, makstakse palk või töötasu välja sellele eelnenud tööpäeval. Pangakonto muutumisest teavitab teenistuja ametit Riigitöötaja Iseteenindusportaali kaudu.
- 8.3. Teenistujal on võimalik kirjaliku avalduse alusel saada enne palgapäeva avanssi. Avansi maksimaalseks suuruseks on avansiavalduse esitamise ajaks väljateenitud summa.
- 8.4. Amet võib teenistuja palgast või töötasust kinni pidada ameti arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa ja isiklikul eesmärgil tehtud kulu ning teenistujale makstud ettemakse. Selleks on vajalik teenistuja kirjalik nõusolek.
- 8.5. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning väljastab teenistujale e-kirjaga palgalehe arvestatud palga või töötasu ja muude väljamaksete (puhkusetasu, hüvitised jm) ning kinnipeetud summade kohta. Teenistujal on õigus saada selgitusi Riigi Tugiteenuste Keskuselt talle arvestatud palga või töötasu kohta.

- 8.6. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 8.7. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole järgmisel palgapäeval või teenistuja soovi korral hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

9. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide ja lepingute korral

- 9.1. Kui välisvahenditest rahastatavate projektide või ametiga sõlmitud lepingute (nt Euroopa Raviameti ja ameti vahel sõlmitud lepingud Euroopa Raviameti ülesannete täitmiseks) täitmisega seotud ülesanne ei tulene teenistuja ametijuhendist, toimitakse olenevalt konkreetsest projektist või lepingust ühel alljärgneval viisil:
 - 9.1.1. projekti või lepingu täitmisega seotud ülesannet käsitletakse kui teenistujale antud täiendavat ülesannet, mille eest määratakse talle lisatasu kooskõlas palgajuhendi punktiga 5.2,
 - 9.1.2. teenistuja täidab projekti või lepingu täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt palgajuhendi punktile 7.2,
 - 9.1.3. teenistujaga sõlmitakse projekti või lepinguga seotud ülesannete täitmiseks ning tehtud töö või töötulemuste eest tasu määramiseks käsundusleping eeldusel, et projekti või lepingu täitmisega seotud tegevus ei kattu teenistuja ametijuhendist tulenevate ülesannetega (nt Euroopa Raviametile tsentraliseeritud müügiloa menetluses hinnangu koostamine, Euroopa Raviametite koordineeritud inspekteerimine jms),
 - 9.1.4. vähendatakse teenistuja projektiga mitteseotud teenistus- või tööülesannete mahtu või muudetakse nende sisu vähendades ka proportsionaalselt ameti omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu ning makstes projektiga seotud ülesannete tasu projekti eelarvest. Teenistuja märgib tööaja jagunemise erinevate tööülesannete ja projektide vahel tööajatabellisse.

Teenistuskohdade palgaastmed ja neile vastavad põhipalga vahemikud

PALGA- ASTE	TEENISTUSGRUPP	PÕHIPALGA VAHEMIK
1	Assisteerivad, teenindavad spetsialistid (ameti põhitegevust toetavad teenistuskohad)	1100 - 1600
2	Keskastmetspetsialistid (täidavad keerukamaid teenistusülesandeid ja nõustavad oma spetsiifilises töövaldkonnas)	1400 – 2000
3	Kõrgastmetspetsialistid (lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad, osalevad valdkonna arendamises)	1700 - 2500
4	Bürojuhatajad, valdkonnajuhid ja eksperdid (juhivad valdkonda või on valdkonna eksperdid, lahendavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid ja nõustavad)	2000 - 3300
5	Osakonnajuhatajad ja valdkonnajuhid (juhivad valdkonda)	2500 - 3800
6	Tippjuhid	alates 4000

Asendustasude maksmise juhend

Juhend sätestab teenistus- ja töösuhte lühiajalisel (näiteks puhkus, töövõimetus) peatumisel teenistuja asendamise ja selle eest asendustasu määramise.

1. Teenistuskohad, millele üldjuhul määratakse asendamine, kui teenistuja on järjest ära kaks või rohkem tööpäeva

Ametikoht	Asendatavad ülesanded	Asendamise protsent (1,0 koormusest)
Peadirektor	ameti juhtimisega seotud ülesanded	50%
Osakonnajuhatajad	osakonna juhtimisega seotud ülesanded	50%
Finantsjuht	igapäevased pidevat täitmist vajavad ülesanded, näiteks kuludokumentide konteerimine, kulutuste jälgimine, teabe vahendamine Riigi Tugiteenuste Keskusega	25%
Finantsspetsialist	lähetuskorralduste menetlemine ja kuluaruannete kontrollimine, muude kuludokumentide kontrollimine ja menetlemine, laekumiste kajastamine ning teised pidevat täitmist vajavad ülesanded	50%
Üldosakond		
Sekretär	telefoni- ja klienditeenindus ning lähetuste vormistamine	75%
Dokumendihalduse spetsialist	ameti dokumendiringluse ja -haldusega seotud tööd, EUDRA postkastide haldamine	50% 20%
Müügilubade osakond		
Spetsialist	MRP/DCP postkastide haldamine, müügiloa taotluste sisestamine ja tehniline valideerimine ning elektroonilise arhiivi haldamine	50%
Spetsialist	esmade müügilubade taotluste valideerimine	75%
Kliinilise hindamise büroo spetsialist	kliiniliste uuringute taotluste administreerimisega seotud tööd	30%
Bioloogiliste preparaatide osakond		
Spetsialist	ohujuhtumitega seotud töö	15%
Järelevalveosakond		
Sisse- ja väljaveo järelevalve büroo juhataja	ravimite sisse- ja väljaveoteavituste menetlemine, sh kliinilise uuringu ravimite teavitused	70% 20%
Sisse- ja väljaveo järelevalve büroo spetsialist (müügiloata ravimid)	müügiloata ravimite kasutamise taotluste menetlemine	75%
Sisse- ja väljaveo järelevalve büroo spetsialist (N ja P ained ja isikliku tarbimise load)	narkootiliste ja psühhotropsete ainete impordi- ja ekspordisertifikaatidega seotud töö, lubade väljastamine ravimite kaasavõtmiseks ja postiga saatmiseks	25% 50%

Sisse- ja väljaveo järelevalve büroo spetsialist (sisse- ja väljaveoload, müügiloata ravimite sisseveoluba ja turustamisluba)	eriluba nõudvate kaupade sisse- ja väljaveolubade väljastamine (v.a narkootilised ja psühhotroopsed)	75%
Sisse- ja väljaveo järelevalve büroo spetsialist (müügiloata ravimite kasutamise taotluste menetlemine)	müügiloata ravimite kasutamise taotluste esmane läbivaatamine ja sisestamine maaletoomislubade programmi,	50%
	Ravimiameti (müügiloata ravimite kasutamise taotluse) otsuste edastamine taotlejatele	25%

2. Teenistuskohad, millele üldjuhul määratakse asendamine, kui teenistuja on järjest ära viis või rohkem tööpäeva

Ametikoht	Asendatavad ülesanded	Asendamise protsent (1,0 koormusest)
Üldosakond		
Personalispetsialist	personalialase dokumentatsiooni vormistamine, teabe vahendamine Riigi Tugiteenuste Keskusega ning teised pidevat täitmist vajavad ülesanded	30%
Haldusspetsialist	ameti igapäevaste haldusteenuste tagamisega seotud ülesanded	30%
Õigusosakond		
Õigusnõunik	asendatava töövaldkonna kiireloomuliste küsimuste lahendamine	40%
Müügilubade osakond		
Kvaliteedi hindamise büroo juhataja	kvaliteedihindamisega seotud üldised ülesanded, müügilubade hindamise protseduuride koordineerimine ja büroo juhtimisega seotud ülesanded	50%
Kliinilise hindamise büroo juhataja	büroo juhtimisega seotud ülesanded	50%
Kvaliteedi hindamise büroo spetsialist	müügilubade muudatuste taotluste hindamisega seotud tööd	50%
Kvaliteedi hindamise büroo spetsialist	müügilubade esmaste ja uuendamise taotluste hindamisega seotud tööd	30%
Kliinilise hindamise büroo spetsialist	kliiniliste uuringute esmaste ja muudatuste hindamisega seotud tööd	30%
Kliinilise hindamise büroo spetsialist	müügilubade esmaste, uuendamise ja muudatuste taotluste hindamisega seotud tööd	30%
Kliinilise hindamise büroo spetsialist	pakendimärgistuse hindamisega seotud tööd	30%
Ravimiohutuse osakond		

Ohutusjärelvalve-büroo juhataja	ravimiohutuse süsteemide kirjelduste ja riskiohjamise plaanide hindamise, tervishoiutöötajatele suunatud materjalide läbivaatamise, ravimiinfode muudatuste ning büroo juhtimisega seotud ülesanded	50%
Ohutusjärelvalve-büroo spetsialist	kõrvaltoime teatiste rahvusvahelistesse andmebaasidesse edastamine	20%
Bioloogiliste preparaatide osakond		
Spetsialist	verekestuste ning rakkude, kudede ja elundite käitlejate ja hankijate, haiglaerandi loa omajate kiirete küsimuste lahendamine. Vere ning rakkude, kudede ja elundite sisse- ja väljaveoga seonduva dokumentatsiooni hindamine	30%
Järelevalveosakond		
Spetsialist (määratlemine)	toodete määratlemine	80%
Spetsialist (dokumendihaldus)	osakonna dokumendiringluse ja -haldusega seotud tööd	50%
Sisse- ja väljaveo järelvalve büroo juhataja	büroo juhtimisega seotud ülesanded	25%
Inspeksioonibüroo juhataja	büroo juhtimisega seotud ülesanded	50%
Inspeksioonibüroo inspektor (ravimireklaam)	ravimireklaami järelvalve kiireloomuliste küsimuste lahendamine	40%
Labor		
Juhtivspetsialist	ravimite analüüsitulemuste ja uuringuprotokollide õigsuse kontrolliga seotud ülesanded	25%
Spetsialist	proovide ja kemikaalide etalonainete sissekandmise ning uuringuprotokollide väljasaatmisega seotud ülesanded	25%