

**AMETIJUHEND  
ARENDUS- JA HALDUSOSAKOND  
JUHATAJA**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Arendus- ja haldusosakonna juhataja
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tallinn
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<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 ja rakendamises osalemine. Lisaks tugiteenuste (dokumendi- ja arhiivihaldus, asjaajamine, personalitöö, haldusteenused ja riigihanked) korraldamine ameti põhiülesannete täitmiseks.	

<b>3. TÖÖTAJA JUHINDUB</b>	
Arendus ja haldusosakonna juht juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest. Ravimiameti strateegiliste arengusuundade kavandamine peab toimuma kooskõlas Ravimiameti strateegiliste eesmärkide, <i>Heads of Medicines Agencies</i> (HMA), <i>European Medicines Agency</i> (EMA), Vabariigi Valitsuse rahvastiku tervise arengukava ja sotsiaalministeeriumi arengusuundadega.	

<b>4. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Osakonna tegevuste planeerimine ameti eesmärkide saavutamiseks.	Osakonna tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid ja kavandid (arendusvajadused, hankeplaan, koostisplaan, personalivajadus, puhkuste ajakava, töörühmade osalemise plaan jm) on tähtaegselt ette valmistatud.
4.2. Ameti arendusprojektide planeerimine ja koordineerimine ning ameti arendusprojektide eelarve kavandi koostamises osalemine.	Arendusvajadused on tuvastatud, juhtkonnaga kooskõlastatud ning esitatud SoM-i õigeaegselt. Olemas on ülevaade kõigi Ravimiameti tegevusi puudutavate arendusprojektide seisust ning tagatud on süsteemne infovahetus juhtkonna ning kõigi tooteomanikega. Aktiivne infovahetus projektide seisust ja koostöö TEHIK-ga. Protokollid ja muu arendustega seotud info on infovahetus salvestatud võrgukettale ning kättesaadavad.
4.3 Euroopa arendusprojektide koordineerimine ametis.	Osaletud on HMA/EMA <i>IT directors</i> töörühma töös ning olemas on ülevaade toimuvatest üle-euroopalistest arendustest.

<p>4.4 Alljärgnevate tugiteenuste tagamine ja arendamine ameti põhiülesannete täitmiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ameti valduses oleva riigivara haldus ja haldusteenused;</li> <li>- riigihangete korraldamine;</li> <li>- personalijuhtimine;</li> <li>- töökeskkonna ja –ohutuse alane tegevus;</li> <li>- dokumendi- ja arhiivihaldus ning asjaajamise korraldamine.</li> </ul>	<p>Ameti kasutuses oleva riigivara eesmärgipärane, otstarbekas, säästlik ja heaperemehelik kasutamine ja säilimine on asutusesiseselt reguleeritud. Varade inventuurid on läbi viidud tähtaegselt.</p> <p>Amet on varustatud tööks vajalike vahenditega.</p> <p>Ametile on tagatud vajalikud haldusteenused.</p> <p>Ameti riigihanked on läbi viidud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele.</p> <p>Personalijuhtimiseks vajalikud süsteemid (palga-, motivatsiooni-, koolitussüsteem jms) on välja töötatud ja rakendatud.</p> <p>Ameti personalitöö toimimine on tagatud.</p> <p>Töökeskkonna ja –ohutusalane tegevus on tagatud vastavalt õigusaktidele.</p> <p>Ameti dokumendihaldus vastab õigusaktidele ning igapäevane asjaajamine toimib hästi. Dokumendihaldussüsteem kasutatakse eesmärgipäraselt.</p> <p>Dokumente ja arhivaale säilitatakse ja kasutatakse nõuetele vastavalt.</p>
<p>4.5 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.</p>	<p>Töö on korraldatud Ravimiameti arengustrateegiast, tööplaanist ja teistest plaanidest lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele.</p> <p>Osakonna töötulemusi on analüüsitud ja nende põhjal on planeeritud edasised tegevused.</p> <p>Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseajavestlused ning koostöövestlused on läbi viidud ja kokkuvõtted õigeaegselt esitatud, koolitusvajadused on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, osakonna personal teab osakonna eesmärgi ja ülesandeid ning ootusi nende täitmiseks). Personali teenistuskohade eesmärgid ja ülesanded on selgelt määratletud ametijuhendites. Ühekordsed ülesanded ja korraldused personalile lähtudes osakonna tööst ja vajadustest on antud ja nende täitmist on kontrollitud. Personal saab tagasisidet tehtud töö kohta. Ettepanekud personali tasustamiseks, üleviimiseks jms on vajadusel esitatud.</p> <p>Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtaja jooksul.</p> <p>Huvide konfliktid ja kõrvaltegevused on korrektselt hallatud, regulaarselt töötajatele meelde tuletatud.</p>
<p>4.6 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine</p>	<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 ja tähtaegselt valmis.</p>
<p>4.7 Ressursside planeerimise süsteemi arendamine.</p>	<p>Koostöös peadirektori ja finantsjuhiga on osaletud süsteemi kujundamises.</p>

4.8 Üritused ja nõupidamised	Ravimiameti strateegiliste arengusuundadega seoses korraldatavate ürituste ja nõupidamiste planeerimine ja korraldamine vastavalt kokku lepitud töökorraldusele.
4.9 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste osakondade ametnike ja töötajatega.	Koostöövajadus ja –valdkonnad osakondadega on tuvastatud. Koostööks vajalik teave ja dokumendid on õigeaegselt esitatud ja kättesaadavad.
4.10 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires	Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud. Koostöövajadus ja –valdkonnad teiste asutustega on tuvastatud, vajadusel tööjuhendites kirjeldatud ja lepingutes kajastatud. Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel ja siseveebis kättesaadav ja ajakohane. Tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.
4.11. Ameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	. Töötajad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Tugiteenuseid kirjeldavad käskkirjad ja tööjuhendid ning osakonna tööd reguleerivad dokumendid on ajakohased ja kättesaadavad. Töötajad järgivad tööjuhendite nõudeid. Tugiteenuste protsesse täiustatakse pidevalt. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
4.12 Osalemine Ravimiameti riigihangete komisjoni töös ning vajadusel hangete algatamine.	Komisjoni töös on osaletud kooskõlas ameti hankekorraga. Ettepanekud ja arvamused riigihangete läbiviimisel on esitatud õigeaegselt. Vajalikud hanked on algatatud.
4.13 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
4.14 Vahetu juhi poolt antavate ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Arendus- ja haldusjuhi õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Arendusjuhi spetsiifilised õigused on:

- esindada Ravimiametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse alusel rahvusvahelistes töögruppides.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas kaks aastat. Soovitavalt juhtimisalane kogemus ja/või varasem edukas arendusprojektide alane töökogemus.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Riigihangete alase seadusandluse tundmine.

	<p>Teadmised dokumendi- ja arhiivihalduse, asjaajamise ja personalitöö valdkonnast.</p> <p>Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</p> <p>Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B2 tasemel**.</p> <p>Vene keele oskus B1 tasemel***.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.</p> <p>Tehniline taip ja arusaamine infotehnoloogia kaasaegsetest võimalustest.</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 lüüdlaselt mõistatavaks 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>*** B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, nagu töö, kool, vaba aeg vm. Saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse. Oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuvatel teemadel. Oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unisusi ja eesmärke ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p> <p>**B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lüüdlaselt vestelda sama keele emakeelse kõneleja, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi</p>
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	<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>Oskus töötada nii iseseisvalt kui ka meeskonnas.</p> <p>Oskus analüüsida teenuseid ja äriprotsesse eesmärgiga neid optimeerida ja digitaliseerida.</p> <p>Oskus juhtida projekte, sh seada prioriteete.</p> <p>Algatusvõime, üldistusoskus 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:

(allkirjastatud digitaalselt)

Arendus- ja haldusosakonna juhataja