

RAVIMIAMETI ARENDUS- JA HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

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

§ 1. Üldsätted

- (1) Arendus- ja haldusosakond (edaspidi osakond) korraldab ameti IT arendusprojektide, sealhulgas infosüsteemide planeerimist, elluviimist, rakendamist, andmete haldust, uute IT-lahenduste väljatöötamist ja testimist, personalitööd ja dokumendihaldust; peab ameti arhiivi; haldab ameti valdusesse antud riigivara ja korraldab selle hooldustöid; korraldab riigihangete tegemist; tagab ameti sekretäriteenuse ja teeb muid tugitegevusi ameti ülesannete täitmise tagamiseks.
- (2) Osakonna ingliskeelne nimetus on *Development and Administration Department*.

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna tegevuse eesmärk on aidata kaasa Ravimiameti tegevusele tagades ameti struktuuriüksustele vajalikud IT arendusprojektidega seotud tegevused ning tugiteenused.
- (2) Osakond:
 - 1) planeerib ameti infosüsteemide arendusprojekte ning koordineerib nende läbiviimist ja rakendamist;
 - 2) korraldab ameti andmehaldust;
 - 3) haldab ameti valduses olevat riigivara ja korraldab sellega seotud toimingute läbiviimist, sealhulgas peab riigivara üle arvestust;
 - 4) tagab riigivara õigeaegse ja korrektse hoolduse;
 - 5) lahendab teenistujate jooksvaid haldusküsimusi ja varustab teenistujaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega, välja arvatud IT riistvara;
 - 6) koordineerib ja korraldab ameti töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
 - 7) korraldab ameti riigihangete läbiviimist koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse hankeüksusega ning viib läbi ameti väikeoste;
 - 8) 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;
 - 9) korraldab ameti dokumendihaldust ja selle arendamist, sealhulgas korraldab dokumendihaldussüsteemis asuvate dokumentide ja arhivaalide hoidmist, kasutamist, korrastamist, üleandmist ja hävitamist ning peab asutuse arhiivi;
 - 10) korraldab teenistujatele kvaliteetse telefoni- ja klienditeeninduse ning sekretäriteenuse;
 - 11) nõustab ja koolitab teenistujaid oma valdkonna teemades;
 - 12) teeb muid tugitegevusi 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.