

KINNITATUD
Ravimiameti peadirektori
veebruari 2025
käskkirjaga nr 11

**AMETIJUHEND
MEDITSIIINISEADMETE OSAKOND
JUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Meditsiiniseadmete osakond
Teenistuskoha nimetus	Juhataja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	Osakonna ametnikud
Esimene asendaja	Peadirektori poolt määratud ametnik
Teine asendaja	Peadirektori poolt määratud ametnik
Keda asendab	Peadirektori poolt määratud ametnik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Osakonnajuhataja teenistuskoha eesmärk on juhtida osakonna tööd - planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ülesannete täitmist.

3. OSAKONNAJUHATAJA JUHINDUB
Osakonnajuhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Osakonna tegevuste planeerimine Ravimiameti eesmärkide saavutamiseks.	Osakonna tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid ja kavandid (tööplaan, hankeplaan, koolitusplaan, personalivajadus, puhkuste ajakava, töörühmades osalemise plaan jm) on tähtaegselt ette valmistatud.
4.2 Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.	Töö on korraldatud Ravimiameti arengustrateegiast, tööplaanist ja teistest plaanidest lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. Iga kvartali lõpus on osakonna töötulemused kajastatud tööplaani ja teiste plaanide täitmises, tulemusi on analüüsitud ja nende põhjal on planeeritud edasised tegevused. Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseajavestlused ning arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud ja kokkuvõtted õigeaegselt esitatud, koolitusvajadused on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, osakonna personal teab osakonna

	<p>eesmärke ja ülesandeid jms). Personali teenistuskohdade 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>Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud üldosakonnale.</p>
4.3 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	<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>
4.4 Osakonna vastutusel olevate andmekogude nõuetekohase pidamise tagamine.	<p>Kõik ettenähtud andmed on sisestatud ning andmekogusid hoitakse kaasajastatuna.</p> <p>Osakonna tööd kajastavad andmed on kiiresti leitavad.</p>
4.5 Riikliku järelevalve tegemine.	<p>Aastaplaan on koostatud riskipõhiselt, plaani täitmist jälgitakse regulaarselt. Plaaniväliste tegevuste vajadust hinnatakse riskipõhiselt.</p> <p>Järelevalve dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</p>
4.6 Väärtegude kohtuvälise menetlemise korraldamine osakonna pädevusse kuuluvas valdkonnas.	<p>Väärtegude menetlemine toimub õigusaktides kehtestatud korras.</p>
4.7 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	<p>Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste osakondadega on tuvastatud ja tööjuhendites kirjeldatud.</p> <p>Teiste osakondade tööks vajalik teave ja dokumendid (hinnangud, aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.</p>
4.8 Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Ravimiameti esindamine oma pädevuse piires.	<p>Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud.</p> <p>Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste asutustega on tuvastatud ning tööjuhendites kirjeldatud ja vajadusel lepingutes kajastatud.</p> <p>Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud.</p> <p>Osakonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.</p> <p>Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras.</p>

4.9 Osalemine Ravimiameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on tuvastatud ja ettepanekud õigusosakonnale edastatud. Vajadusel on osaletud õigusaktide väljatöötamise protsessis.
4.10 Ravimiameti kvaliteedi-juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	Osakonna personal on teadlik kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidab neid. Osakonna tööprotsessid on selgelt tööjuhendites kirjas. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
4.11 Vajadusel hangete algatamine ning osalemine Ravimiameti riigihangete komisjoni töös.	Komisjoni töös on osaletud kooskõlas ameti hankekorruga. Ettepanekud ja arvamused riigihangete läbiviimisel on esitatud õigeaegselt ja need on asjakohased. Vajalikud hanked on algatatud.
4.12 Vahetu juhi kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud probleemide puudumine.
4.13 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate (ülesannetega seotud) ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Osakonnajuhataja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas.

Osakonnajuhataja spetsiifilised õigused on:

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

Teenistusalastes aktides reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus soovitavalt meditsiinivaldkonnas.
Töökogemus	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 2 aastat. Juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Tööd puudutava seadusandluse põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. Eesti keele oskus C1 tasemel* Inglise keele oskus B2 tasemel** Vene keele oskus B1 tasemel*** Arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) kesktasemel.

	<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 lodusalt mõistetakse 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 keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja lodusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga. Oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</p> <p>***B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane</p>
<p>Muud nõuded ja isikuomadused</p>	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <p>Algatusvõime 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)

Meditiiniseadmete osakonna juhataja