

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **RAVIMIOSAKOND**  
1.2 Ametinimetus: **PEASPETSIALIST** (ravimihanked)  
1.3 Vahetu juht: osakonna juhataja  
1.4 Alluvad: -  
1.5 Asendaja: peaspetsialist  
1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, osakonna juhatajat

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Riiklike tervishoiuprogrammidega seotud ravimite kättesaadavuse tagamine, sh hankeplaanide koostamine koostöös erialaseltside ja hankeid koordineerivate komisjonidega, rahaliste ressursside planeerimine ravimite ostuks, hangete korraldamine ja läbiviimine, ravimite tarnete korraldamine, aruandluse jälgimine ravimite logistika ja kasutuse kohta.

### 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| Põhiülesanded   | Soovitud tulemus   |
|---|--|
| 1. Riiklike tervishoiuprogrammidega seotud ravimihangete planeerimine ja läbiviimine          | <ul style="list-style-type: none"><li>ARV-ravimite, hankeplaanid on osapooltega kooskõlastatud;</li><li>rahalised ressursid on olemas ja järgmiseks perioodiks planeeritud;</li><li>hanked on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud;</li><li>hankelepingud on sõlmitud ja ravimid õigeaegselt sihtpunkti jõudnud</li></ul>  |
| 2. Riiklike tervishoiuprogrammidega seotud ravimite logistika ja kasutamise jälgimine         | <ul style="list-style-type: none"><li>logistika toimib sujuvalt;</li><li>ravimikulu kajastavad aruanded on läbi vaadatud ja ülevaade ravimite laoseisust, kasutajate arvust ja rahaliste vahendite olemasolust uute hangete läbiviimiseks jooksvalt olemas;</li><li>ettepanekud ravimite kasutuse või hankeplaani muutmiseks (ravikeskustele, hankeid koordineerivale komisjonile, vahetule juhile) tulenevalt reaalsest vajadusest on tehtud;</li><li>ravimite kättesaadavusega seotud kiireloomulised probleemid on lahendatud</li></ul> |
| 3. Osalemine ravimihangetega seotud õigusloomes   | <ul style="list-style-type: none"><li>ettepanekud vajalike õigusaktide muudatusteks on tehtud;</li><li>protsess on toimunud kooskõlas poliitikakujundamise protseduuriga</li></ul>   |
| 4. Muude töökoha eesmärgist või ravimipoliitika üksuse tööst tulenevate tegevuste läbiviimine | <ul style="list-style-type: none"><li>muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud</li></ul>  |

| <b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>  | <b>Soovitud tulemus</b>  |
|---|--|
| 1. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust</li> </ul> |
| 2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ekspertiisid on nõutud tasemel teostatud;</li> <li>▪ hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>  |
| 3. Ettepanekute tegemine ministriumide, oma osakonna ja üksuse töökorralduse parendamiseks                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>   |

#### **4. ÕIGUSED**

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministriumide struktuuriüksustelt, valitsemisala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### **5. VASTUTUS**

Vastutav:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile,
- osakonna ja ministriumide põhimäärusele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministriumide hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse, haldusmenetluse ja riigihangete seaduse järgimise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ning täiendamise eest.

#### **6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED**

|  |
|--|
| <b>Haridus</b>   |
| Majandus-, meditsiini- või haldusjuhtimisalane kõrgharidus.  |
| <b>Töökogemus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ soovitatavalt vähemalt üheaastane töökogemus;</li> <li>▪ soovitatavalt riigiasutuses töötamise kogemus;</li> <li>▪ soovitatavalt tervishoiusüsteemis töötamise kogemus;</li> <li>▪ soovitatavalt riigihangete korraldamise kogemus</li> </ul> |

| <b>Keeleoskus</b>                      |   |
|--|---|
| Eesti keel C2                          | Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.          |
| Võõrkeel B2<br>(soovitav inglise keel) | Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras. |
|  | Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.  |

| <b>Arvutikasutamise oskus</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus väga heal tasemel;</li> <li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li> <li>▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li> </ul> |

| <b>Täiendavad teadmised ja oskused</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;</li> <li>▪ head teadmised tervishoiu ja ravimiabi korraldusest ja arengutest Eestis ja mujal maailmas;</li> <li>▪ strateegilise planeerimise ja meeskonnatöö oskus;</li> <li>▪ prioriteetide määratlemise oskus;</li> <li>▪ finantsarvestuse ja logistika põhimõtete tundmine;</li> <li>▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;</li> <li>▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.</li> </ul> |

| <b>Soovitavad isiksuseomadused</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li> <li>▪ arengule orienteeritus;</li> <li>▪ süsteemsus;</li> <li>▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li> <li>▪ tasakaalukus;</li> <li>▪ pingetaluvus;</li> <li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul> |

## 7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

| <b>Kasutada olevad töövahendid</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;</li> <li>▪ kantseleitarbed;</li> <li>▪ lauatelefon;</li> <li>▪ printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;</li> <li>▪ transpordi kasutamise võimalus töösõitudeks.</li> </ul> |

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja