

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **RAVIMIOSAKOND**  
1.2 Ametnimetus: **NÕUNIK**  
1.3 Vahetu juht: osakonna juhataja  
1.4 Alluvad: -  
1.5 Asendaja: peaspetsialist  
1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, osakonna juhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku ravimipoliitika tõenduspõhine kujundamine eesmärgiga tagada ravimite hea kättesaadavus patsientidele ning riigi ressursside ratsionaalne kasutus.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Riikliku ravimipoliitika strateegiliste suundade, analüüside, projektide ja eelnõude väljatöötamine või selles osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Strateegilise dokumendi, analüüsi, projekti või eelnõu vajalikkus on kirjeldatud, sh vajalikud andmed kogutud, lahendusvariandid läbi analüüsitud ja mõjud hinnatud (vastavalt poliitikakujundamise protseduurile);</li><li>strateegilised dokumendid, analüüsid, projektid ja eelnõud on korrektselt ning õigeaegselt koostatud;</li><li>kõigi asjakohaste osakondade, asutuste ja siht- ning huvigruppidega on koostööd tehtud;</li><li>asjakohane teavitustöö on tehtud.</li></ul>
2. Osalemine Euroopa Liidu õigusaktide ja standardite koostamises oma pädevusvaldkonnas, omapoolsete positsioonide koostamine, töögruppides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vajalikud standardid ja regulatsioonid on õigeaegselt koostatud;</li><li>omapoolsed seisukohad on väljendatud.</li></ul>
3. Muude ametikoha eesmärgist või ravimiosakonna tööst tulenevate tegevuste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li></ul>

Põhitegevust toetavad ülesanded	Soovitud tulemus
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>Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li></ul>

3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi ja osakonna töökorralduse parendamiseks.	▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
---	---

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, valitsemisala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- ametikoha täitmisega seotud õigusaktide igakülgse tundmise eest;
- avaliku teenistuse ja haldusmenetluse järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

Meditiiniline, majandus- või õiguslane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

##### Töökogemus

- töökogemus soovitavalt 5 aastat;
- soovitavalt riigiasutuses töötamise kogemus;
- soovitavalt tervishoiusüsteemis töötamise kogemus

##### Keeleoskus

Eesti keel C2	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel C1 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.
Võõrkeel A2	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

##### Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus väga heal tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

#### **Täiendavad teadmised ja oskused**

- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised tervishoiu- ja ravimipoliitika korraldusest ja arengutest Eestis ning mujal maailmas sh head teadmised ravimite rahalise kättesaadavuse meetmete korraldusest ja arengutest;
- strateegilise planeerimise ja meeskonnatöö oskus;
- prioriteetide määratlemise oskus;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisva töö oskus;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

### **7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

#### **Kasutada olevad töövahendid**

- personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja