

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **RAVIMIOSAKOND**
1.2 Ametinimetus **NÕUNIK (meditsiiniseadmed, verepreparaadid)**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku meditsiiniseadme poliitika tõenduspõhine kujundamine eesmärgiga tagada meditsiiniseadmete ohutus ja hea kättesaadavus ning riigi ressursside ratsionaalne kasutus. Vere käitlemise ja selle korralduse reguleerimine eesmärgiga tagada verepreparaatide ohutus ja hea kättesaadavus ning riigi ressursside ratsionaalne kasutus.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate projektide, kontseptsioonide, analüüside ja eelnõude kavandite väljatöötamine või osalemine selles	<ul style="list-style-type: none">projekti, kontseptsiooni, analüüsi või poliitikamuudatuse vajalikkus on kirjeldatud, sh vastavalt poliitikakujundamise protseduurile;asjakohaste osakondade, asutuste ning siht- ja huvigruppidega on koostööd tehtud;projektid, kontseptsioonid, analüüsid või eelnõu kavandid on välja töötatud;asjakohane teavitustöö on tehtud
2. Meditsiiniseadmete ja verepreparaatide ohutuse ja ratsionaalse kasutuse tagamiseks vajalike nõuete väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">meditsiiniseadmete ja verepreparaatide tootmisele, turustamisele ning kasutamisele esitatavad nõuded ja vajalikud standardid on õigeaegselt välja töötatud või kaasajastatud;kõigi asjakohaste osakondade, asutuste ning siht- ja huvigruppidega on koostööd tehtud;õigusaktide eelnõud on korrektselt ja tähtaegselt menetletud
3. Meditsiiniradioloogia protseduuride kiirgusohutuse nõuete väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">meditsiiniradioloogia protseduuride tegemise nõuded ja vajalikud standardid on õigeaegselt välja töötatud või kaasajastatud;kõigi asjakohaste osakondade, asutuste ning siht- ja huvigruppidega on koostööd tehtud;õigusakti eelnõu on korrektselt ja tähtaegselt menetletud
4. Sooduskäibemaksumääraga	<ul style="list-style-type: none">meditsiiniseadmete loetelu on

meditsiiniseadmete loetelu korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> osapooltega kooskõlastatud; õigusakti eelnõu on korrektselt ja tähtaegselt menetletud
5. Sihtotstarbeliste eraldiste haldamine veredoonorluse edendamiseks ja immunoloogiliste uuringute referentteenuse korraldamiseks	<ul style="list-style-type: none"> teenuste vajalik sisu on osapooltega kooskõlastatud; eraldiste vahendamiseks on korraldatud vajalikud hanked; eraldiste lepingud on korrektselt ja õigeaegselt koostatud; aruandlus ja järelevalve eraldise kasutamise kohta on korraldatud
6. Osalemine EL õigusaktide ja standardite koostamises oma pädevusvaldkonnas, omapoolsete positsioonide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> vajalikud standardid ja regulatsioonid on õigeaegselt koostatud; omapoolsed seisukohad väljendatud
7. Muude ametikoha eesmärgist või ravimiosakonna tööst tulenevate tegevuste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> heal tasemel ekspertiisid on teostatud; nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- 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 ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
Meditsiiniline või bioloogia-alane kõrgharidus.	

Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ töökogemus soovitavalt 1 aasta; ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus; ▪ kasuks tuleb tervishoiusüsteemis töötamise kogemus 	

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
Võõrkeel vähemalt A2	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus 	

Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest; ▪ head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ head teadmised tervishoiu korraldusest ja arengutest Eesti ja mujal maailmas; ▪ head teadmised meditsiiniseadmete, veretoodete ja ravimite alastest regulatsioonidest ja arengutest Eestis ja mujal maailmas; ▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast; ▪ meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega 	

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- hea analüüsivõime;
- arengule orienteeritus;
- iseseisvus ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;
- süsteemsus;
- kohusetundlikkus ja täpsus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja