

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **RAVIMIOSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK (ravimipoliitika)**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja nõunik, osakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab nõunikku või ravimiosakonna juhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Riikliku ravimipoliitika tõenduspõhine kujundamine eesmärgiga tagada ravimite hea kättesaadavus patsientidele ning riigi ressursside ratsionaalne kasutus. Siseriiklike õigusaktide väljatöötamine, nende rakendamiseks vajalike eelduste loomine ning mõjude hindamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Riikliku ravimipoliitika kujundamine, sh eesmärkide seadmine, riiklike strateegiadokumentide koostamine ja elluviimise koordineerimine, keskendudes muuhulgas ravimite kvaliteedi, ohutuse, efektiivsuse, ja taskukohasuse tagamisele ja ravimite ratsionaalsele kasutamisele ning ravimivaldkonna arendamisele.
2. Oma pädevusvaldkonnas õigusaktide ja nende rakendamise juhendite koostamise või nüüdisajastamise vajaduse osas osakonna juhatajale ettepanekute esitamine. Kokkulepitud nüüdisajastamiste elluviimine.
3. Osakonna juhatajale oma pädevusvaldkonnas eesmärkide seadmise, tegevuste kavandamise ja eelarvestamise ettepanekute tegemine.
4. Ravimite valdkonna päringutele vastamine.
5. Ravimite valdkonna olukorra ja arengutrendide analüüsimine ning jälgimine Eestis ja rahvusvahelisel tasandil ning ettepanekute tegemine vajalike uuringute/ analüüside läbiviimiseks.
6. Arendus- ja pilootprojektide, lühianalüüside ja ülevaadete koostamine, planeerimine, koordineerimine, läbiviimine ja vajadusel juhtimine.
7. Oma pädevusvaldkonnas Eesti huvide ja positsioonide kujundamine ning rahvusvahelistes organisatsioonides Eesti huvide ja positsioonide esitamine, selgitamine ning kaitsmine.
8. Oma pädevusvaldkonnas töörühmade juhtimine ja töörühmades osalemine.
9. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist.
10. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
12. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või osakonna töökorralduse parendamiseks.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus (soovitavalt meditsiiniline või õiguslane).

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none">▪ valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;▪ soovitatav eelnev töökogemus ravimisektoris, tervishoiusüsteemis või avalikus sektoris;▪ kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus;▪ kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus;▪ kasuks tuleb eelnev strateegiatega ja arengukavadega töötamise kogemus.

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

Arvutikasutamise oskus
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus. Teksti- ja tabelitöötamise oskused.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none">▪ head teadmised ravimite valdkonnast;▪ head teadmised Eesti tervishoiusüsteemi toimimispõhimõtetest ning teiste riikide vastavatest praktikatest;▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;▪ 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 isikuomadused

- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- avatus ja koostöövalmidus;
- tulemustele orienteeritus;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- hea ajaplaneerimise ja enesejuhtimise oskus;
- tulemuslik töövõime ka pingeolukorras;
- iseseisva töö tegemise oskus, analüütilisus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.