

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Meditiiniseadmete osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega.
Ametikoha eesmärk	Meditiiniseadmete tehnilise dokumentatsiooni hindamine, sellealane nõustamine, erandite taotluste menetlemine, koostöö regionaalosakondadega, SER-id.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Eestis asuva tootja või volitatud esindaja tehnilise dokumentatsiooni hindamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eestis turule viidud seadmete tehnilised dokumentatsioonid on nõuetele vastavad.</li><li>- Turule laskjad on teadlikud kehtivatest nõuetest.</li></ul>
2. Nõuetele mittevastavate seadmete erisuste/erandite palvetele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eestis on lubatud kasutada nõuetele mittevastavaid seadmeid, mille ohutus on tõendatud ning nende kasutamine on rahvatervise, patsientide ohutuse või tervise huvides.</li></ul>
3. Regionaalosakondadega koostöös meditsiiniseadmete valdkonna järelevalves osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regionaalosakondadele on vastavalt vajadusele antud tootjate tehnilist dokumentatsiooni/meditsiiniseadmete nõuetelevastavust puudutav tagasiside.</li><li>- FIR vormid on vastavalt regionaalosakondade tegevuse tulemustele täidetud, ettevõtjatele arvamuse andmiseks edastatud ning tehtud kättesaadavaks ELi teabevahetuskanalites.</li></ul>
4. Loomseid kudesid sisaldavate seadmete taotluste kontrollimine ja tagasiside andmine EL pädevatele asutustele (SER).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teavitatud asutuste kokkuvõtted on hinnatud lähtuvalt õigusaktidest.</li><li>- Märkused ja küsimused on tähtaegselt edastatud.</li></ul>
5. Oma ametiülesandeid puudutavate rahvusvaheliste/siseriiklike organisatsioonide ja töörühmade tegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asjakohased ettepanekud on edastatud.</li><li>- Rahvusvahelise koostöö korralduse ja sellega seotud institutsioonide tegevusega ollakse kursis.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osavõtt töögruppide tegevusest on eesmärgipärane ja tulemuslik.</li> <li>- Töögruppides saadud info on edastatud teistele osakonna teenistujatele ja vajadusel teistele asjasse puutuvatele isikutele.</li> </ul>
6. Oma pädevusse kuuluvates küsimustes dokumentide eelnõude ja teabematerjalide ettevalmistamine ning oma tegevuse kohta kokkuvõtete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ettepanekud on koostatud ja edastatud koos argumenteeritud põhjendustega.</li> <li>- Tööülesandeid puudutavatele õigusaktide eelnõudele on arvamused esitatud.</li> <li>- Vajalikud teabematerjalid on koostatud ja avaldatud.</li> </ul>
7. Ametikoha eesmärgiga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Meditsiiniline (arst, proviisor, meditsiinitehnik või –füüsik) või muu lähedane valdkond (loodusteadused, keemik, materjaliteadlane), õigusteadus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlusest.</li><li>- B-kategooria autojuhi luba.</li><li>- Riigi põhikorra ja avaliku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li><li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning poliitikakujundamise ja strateegiadokumentide põhjalik tundmine.</li><li>- Ülevaate omamine meditsiiniseadmetega seotud teistest õigusaktidest.</li><li>- Meditsiinitehnika alaste teadmiste omamine orienteerumiseks seadmete füüsilistes omadustes ja tähtsamate seadmete funktsioneerimiste alustes.</li><li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li><li>- Kasuks tuleb labori töökorralduse tundmine, teadmised meditsiiniseadmete erinevatest tootmisetappidest ja etappidele esitatavatest nõuetest.</li><li>- Kvaliteedijuhtimissüsteemis orienteerumine ja teiste standardite ning tehniliste kirjelduste lugemisoskus.</li></ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatöele, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.