

<b>I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Peaspetsialist <b>Aigi Lahe</b>
1.3 Vahetu juht	Osakonna juhataja
1.4 Alluvad	Ei ole
1.5 Asendaja	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
1.6 Asendab	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist

<b>II. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Tagada Kemikaaliohutuse osakonna põhimääruse ja muude seadusandlike aktidega sätestatud ülesannete täitmine.
------------------------------	--

<b>III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA</b>	Kemikaalide registreerimise, hindamise, autoriseerimise ja piiramise alal liikmesriikidele ettenähtud pädeva asutuse ülesannete täitmine vastavalt REACH ja CLP määrustele.
--	---

<b>IV. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. CLP määrusele vastava ühtlustatud klassifitseerimise ja märgistamise ettepanekute tegemiseks toimikute koostamine CLP pädeva asutuse haldusülesannete täitmine.	Toimikud on koostatud ja esitatud Euroopa Kemikaaliametile. Pädeva asutuse ülesanded on täidetud õigeaegselt
2. Osalemine pädevate asutuste koosolekutel ja tehnilistel töökoosolekutel, töö vastavate dokumentidega.	Eesti seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
3. Vastutamine Kemikaaliohutuse osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide täitmise eest.	Õigusaktidest tulenevad kohustused on korrektselt täidetud.
4. CLP määrukses kehtestatud kasutajatoe tööülesannete täitmine.	Kemikaalikäitlejad on saanud asjakohast nõu.
5. Liikmesriikide REACH ja CLP kasutajatugede küsimuste arutamiseks loodud veebipõhise platvormi <i>HelpEx</i>	Liikmesriikide kasutajatoed, Euroopa Komisjon ja Euroopa Kemikaaliamet on ühendatud veebipõhisel platvormil <i>HelpEx</i> toimib järjepidev esitatud küsimustele vastuste harmoniseerimine. Kemikaalide tootjatele, importijatele ja allkasutajatele on asjakohane informatsioon edastatud.

kasutamine.	
6. CLP kasutajatoe kodulehekülje tekstiosa haldamine ja uuendamine.	CLP kasutajatoe koduleheküljel on kemikaalide tootjatele, importijatele ja allkasutajatele edastatud aja- ja asjakohane informatsioon.
7. Detergentide määruse alusel toimingute teostamine.	Andmelehed on edastatud Mürgistusteabekeskusele.
8. Oma töövaldkonna seadusandluse kohta parandusettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud on tehtud.
9. Kirjade vm dokumentide koostamine, mis on seotud tema teenistuskohustuste täitmisega ja nende kooskõlastamine osakonna juhatajaga.	Vajalikud kirjad ja dokumendid on koostatud ja osakonna juhataja on nendega kursis.
10. Töö käigus tekkinud dokumentide ette valmistamine arhiveerimiseks.	Dokumendid on arhiveeritud
11. Kemikaaliohutuseosakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja poolt antud muud ühekordsed tööülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

## V. VASTUTUS

1. Täita talle pandud töökohustused ja talle antud tööülesanded õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
2. Tagada oma pädevuse piires tema poolt esitatud teabe ja seisukohtade õigsus ja adekvaatus.
3. Tagada talle tööalaseks kasutamiseks antud vara sihipärane kasutamine ja säilimine.
4. Vastutada Kemikaaliohutuse osakonnale eraldatud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
5. Hoida talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud teavet.

## VI. ÕIGUSED

1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vahetult juhilt ja osakonna teistelt töötajatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.
4. Teha ettepanekuid Kemikaaliohutuse osakonna töökorralduse muutmiseks paremaks ja efektiivsemaks.
5. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infobaasidele.
6. Teatada vahetule ülemusele kõikidest olulistest juhtumitest, kus tema tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusi piiratakse (takistatakse tööülesannete täitmist).
7. Teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks, osaleda nende töös.

## VII. TÖÖVAHENDID

1. Vajaminevad kantseleitarbed ja mööbel.
2. Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutusvõimalus.

- |  |
|--|
| 3. Kontoriarvuti koos vajamineva tarkvaraga. |
| 4. Lauatelefon.                              |

<b>VIII. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE (AMETIKOHA PROFIL)</b>	
Haridustase	Kõrgharidus või kõrgharidusega võrdsustatud haridus.
Eriala	Toksikoloogia, keemia, keskkonnateadus, bioloogia, loodusteadus.
Varasem töökogemus	-
Keeleoskus	Riigikeele oskus kõrgtasemel. Inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel
Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele	Vabariigi Valitsuse 19.11.1996. a. määrusega nr 293 kinnitatud „Ametikohtade põhigruppide atesteerimisnõuded” sätestatud nõuded.

<b>IX. AMETIJUHENDI JÕUSTUMINE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ametijuhend ja selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.</li> <li>2. Ametijuhend ja selle muudatus tehakse teenistujale allkirja vastu teatavaks vahetu juhi poolt enne selle kinnitamiseks esitamist.</li> <li>3. Ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalijuhi juures ja see avalikustatakse asutuse kodulehel.</li> </ol>

<b>VAHETU JUHT</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
Enda Veskimäe		
<b>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>