

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Osakonnajuhataja Enda Veskimäe
1.3 Vahetu juht	Peadirektori asetäitja (tervisekaitse)
1.4 Alluvad	Osakonna peaspetsialistid
1.5 Asendaja	Peaspetsialist
1.6 Asendab	Peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja

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

III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA	Kemikaaliohutust reguleerivates Euroopa Liidu otsekohalduvate õigusaktides, «Kemikaalseaduses», «Biotsiidiseaduses», «Rahvatervise seaduses» ja rahvusvaheliste lepete ratifitseerimis- või ühinemisseadustes sätestatud ülesandeid.
--	--

IV. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt. Ametijuhendid on koostatud ning töötajad on teadlikud, mida neilt oodatakse.
2. Osakonna aastatööplaani koostamine.	Tööplaani koostatud ja täidetud.
3. Osakonnale ressursside taotlemine, eraldatud vahendite sihipärase kasutamise juhtimine ja kontrollimine.	Osakonnale pandud ülesanded on täidetud ja ressursid kasutatud planeeritud eelarve piires.
4. Osalemine oma vastutuselaga seotud Terviseameti koosolekutel ja nõupidamistel.	Koosolekutel/nõupidamistel on osaletud, asjakohased ettepanekud tehtud.
5. Osalemine ECHA alaliste komiteede ja töörühmade töös.	Töö on teostatud vastavalt Euroopa Kemikaaliameti protseduurireeglitele ja tegevusjuhenditele.
6. Keemiarelvade väljatootmise, tootmise, varumise ja kasutamise keelustamise ning nende hävitamise konventsiooni (CWC) pädeva asutuse	CWC pädeva asutuse ülesanded on täidetud asjatundlikult ja õigeaegselt.

ülesannete täitmine.	
7. Osalemine pädevate asutuste koosolekutel ja tehnilistel töökoosolekutel, töö vastavate dokumentidega.	Eesti seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
8. Rotterdami Konventsiooni artikkel 4 alusel määratud ametiasutusena haldusülesannete täitmine.	Nõutud haldusülesanded on täidetud.
9. Vastutamine Kemikaali-ohutuse osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide täitmise eest.	Õigusaktidest tulenevad kohustused on korrektselt täidetud.
10. Kemikaalikäitlejate nõustamine oma pädevuse piires.	Kemikaalikäitlejad on saanud asjakohast nõu.
11. Oma töövaldkonna seadusandluse kohta arvamusi ja ettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud ja seisukohad on esitatud asjakohaste institutsioonidele.
12. Kirjade vm dokumentide koostamine, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega.	Vajalikud kirjad ja dokumendid on koostatud.
13. Oma valdkonnas teiste ametkondade spetsialistidega kontaktide loomine ning oma pädevuse piires ametiabi andmine riigi- ja kohalike omavalitsuste teenistujatele.	Terviseameti ja teiste ametkondade vaheline koostöö on konstruktiivne.
14. Töö käigus tekkinud dokumentide ette valmistamine arhiveerimiseks.	Dokumendid on arhiveeritud.
15. Peadirektori või peadirektori asetäitja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	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 adekvaatsus.
3. Tagada talle tööalaseks kasutamiseks antud vara sihipärane kasutamine ja säilimine.
4. Vastutada Kemikaali-ohutuse 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.

VIII. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE (AMETIKOHA PROFIIL)

Haridustase	Kõrgharidus või kõrgharidusega võrdsustatud haridus.
Eriala	Keemia, keskkonnateadus, bioloogia, loodusteadus, toksikoloogia.
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.

IX. AMETIJUHENDI JÕUSTUMINE

1. Ametijuhend ja selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
2. Ametijuhend ja selle muudatus tehakse teenistujale allkirja vastu teatavaks vahetu juhi poolt enne selle kinnitamiseks esitamist.
3. Ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalijuhi juures ja see avalikustatakse asutuse kodulehel.

VAHETU JUHT

Nimi	Allkiri	Kuupäev
JELENA TOMASOVA		
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev