

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Peaspetsialist Mariliis Sihtmäe
1.3 Vahetu juht	Osakonna juhataja
1.4 Alluvad	Ei ole
1.5 Asendaja	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
1.6 Asendab	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialisti

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

III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA	Kemikaalid, biotsiidid, detergendid ja muud tooted. Pädeva asutuse ülesannete raames koostöö Euroopa Kemikaaliameti, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
--	---

IV. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ainete hindamine, REACH määrusele vastavate autoriseeringute taotlemiseks või piirangute kehtestamiseks toimikute koostamine, CLP määrusele vastava ühtlustatud klassifitseerimise ja märgistamise ettepanekute tegemiseks toimikute koostamine ning muude REACH ja CLP pädeva asutuse haldusülesannete täitmine.	Ained on hinnatud ja otsuse eelnõud on formuleeritud. 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. Keemiarelvade	CWC pädeva asutuse ülesanded on täidetud asjatundlikult

väljatöötamise, tootmise, varumise ja kasutamise keelustamise ning nende hävitamise konventsiooni (CWC) pädeva asutuse ülesannete täitmine.	ja õigeaegselt
5. Kemikaalikäitlejate nõustamine oma pädevuse piires.	Kemikaalikäitlejad on saanud asjakohast nõu.
6. Oma töövaldkonna seadusandluse kohta parandusettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud on tehtud.
7. 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.
8. 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.
9. Töö käigus tekkinud dokumentide ette valmistamine arhiveerimiseks.	Dokumendid on arhiveeritud.
10. Kemikaaliohutuse osakonna 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 adekvaatsus.
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 Kemikaaliohutuse osakonna juhatajalt ja osakonna teistelt töötajatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi

- nende kasutamiseks.
3. Teha ettepanekuid Kemikaaliohutuse osakonna töökorralduse muutmiseks paremaks ja efektiivsemaks.
 4. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infobaasidele.
 5. Teatada vahetule ülemusele kõikidest olulistest juhtumitest, kus tema tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusi piiratakse (takistatakse tööülesannete täitmist).
 6. Teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks, osaleda nende töös.
 7. Saada Terviseameti koolitusplaani ettenähtud tööalast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.

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	Töövaldkonda ja vastutusala reguleeriva seadusandluse ja juhendmaterjalide tundmine; 2. Terviseameti töökorraldust reguleerivate juhendite tundmine; 3. arvuti kasutamisoskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus. 4. võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 5. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.; 6. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 7. analüüsi- ja üldistusvõime, koostöövalmidus, lojaalsus. 8. hea suhtlemisoskus, orienteeritus meeskonnatöös.

IX. AMETIJUHENDI JÕUSTUMINE	
1.	Ametijuhend ja selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
2.	Ametijuhend ja selle muudatus tehakse töötajale 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
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev