

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond, kemikaali ja tooteohutuse büroo
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Büroojuhataja Marina Karro
1.3 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.4 Alluvad	Büroo peaspetsialistid
1.5 Asendaja	Osakonnajuhataja või büroo peaspetsialist
1.6 Asendab	Vajadusel osakonnajuhatajat või büroo peaspetsiliste

II. AMETIKOHA EESMÄRK	Tagada kemikaaliohutuse osakonna põhimääruse ja seadusandlike aktidega sätestatud ülesannete täitmine järelevalve koordineerimise ja korraldamise osas.
------------------------------	---

III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA	Kemikaalide, kosmeetiktoodete, biotsiidide, detergentide, mänguasjade, lapsehooldustoodete ja toodete terviseohutus. RAPEXi kiirteavitamissüsteem. Kemikaalidest ja toodetest tingitud terviseriskid.
--	---

IV. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Vahetult alluvate teenistujate töö juhtimine, planeerimine ja töö korraldamine.	1. Alluvate töö on õigeaegselt ja otstarbekalt planeeritud ja tööülesanded jagatud. 2. Alluvad saavad asjalikke nõuandeid. 3. Alluvate töö on regulaarselt kontrollitud ja nende tulemuslikkus hinnatud.
2. Büroo aastatööplaani koostamine	Tööplaan koostatud ja täidetud.
3. Büroo teenistujatega iga-aastase arenguveestluse läbiviimine	Arenguveestlused on õigeaegselt läbi viidud.
4. Analüüsib rakendusteaduslikku, organisatoorset ja järelevalve käigus kogutud teavet kemikaalide ja toodete terviseohtude ja -riskide kohta.	Kemikaalidest ja toodetest tingitud terviseriskid on hinnatud, analüüsitud ning avalikustatud.
5. Kirjade vm dokumentide koostamine, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega.	Vajalikud kirjad ja dokumendid on koostatud.
6. Terviseameti tegevust korraldavate üldiste dokumentide, plaanide jmt	Asjatundlikud ettepanekud ja seisukohad on tehtud.

koostamises osalemine.	
7. Oma töövaldkonna seadusandluse kohta arvamuste ja ettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud ja seisukohad on esitatud asjakohastele institutsioonidele.
8. Osalemine pädevate asutuste koosolekutel ja tehnilistel töökoosolekutel, töö vastavate dokumentidega.	Tulemuslik tegutsemine ja asjatundlikud ettepanekud.
9. Osalemine oma vastusalaga seotud Terviseameti üritustel, juhtkonna ja alluvate osakondade koosolekutel, nõupidamistel jt üritustel.	Asjatundlikud ettepanekud ürituse ettevalmistamisel ja selle läbiviimisel.
10. 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.
11. Teeb koostööd oma pädevuse piires rahvusvaheliste koostööpartneritega.	Koostöö on konstruktiivne.
12. Asutusesiseste koolituste planeerimine ja läbiviimine.	Koolitused toimuvad vastavalt koolitusplaanile.
13. Kemikaaliohutuse osakonna juhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektori poolt ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanne täidetud täpselt ja õigeaegselt

V. VASTUTUS

1. Oma teenistuskohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse.
2. Esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest.
3. Ametijuhendijärgsete teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest.
4. Ametialaselt teatavaks saanud konfidentsiaalse ja muu ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.
5. Teenistusülesannetega seotud asutuse vara korrashoiu ja heaperemeheliku käsitsemise eest.

VI. ÕIGUSED

1. Kasutada oma tööks vajalikku riigivara ja vahendeid sihtotstarbeliselt ja heaperemehelikult.
2. Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ning asjassepuutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a. juurdepääsupiiranguga dokumendid).
3. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4. Teatada oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.
5. Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja

<p>võimalustele.</p> <p>6. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord aastas (iga-aastane arenguvestlus).</p> <p>7. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse ta võtta asutusele kohustusi.</p> <p>8. Teha peadirektorile ettepanekuid töögruppide moodustamiseks.</p>
--

<p>VII. TÖÖVAHENDID</p> <p>1. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.</p> <p>2. Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.</p> <p>3. „Kontoriametniku” töökoht.</p> <p>4. Lauatelefon ja kantseleitarbed.</p>

<p>VIII. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE (AMETIKOHA PROFIL)</p>	
Haridustase	kõrgharidus
Eriala	arst
Varasem töökogemus	Juhtimisalane ja meeskonnas töötamise kogemus vähemalt kaks aastat.
Keeleoskus	Riigikeele oskus kõrgetasemel. Inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel. Venekeele oskus suhtlus tasandil.
Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele	Vabariigi Valitsuse 19.11.1996. a. määrusega nr 293 kinnitatud „Ametikohtade põhigruppide atesteerimisenõuded” sätestatud nõuded

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

<p>VAHETU JUHT</p>		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
Enda Veskimäe		2010
<p>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</p>		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
Marina Karro		2010