

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakonna kemikaali ja tooteohutuse büroo
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Peaspetsialist Natali Promet
1.3 Vahetu juht	Büroojuhataja
1.4 Alluvad	Ei ole
1.5 Asendaja	kemikaali ja tooteohutuse büroo peaspetsialistid
1.6 Asendab	Vajadusel kemikaali ja tooteohutuse büroo peaspetsialiste

II. AMETIKOHA EESMÄRK	Vabariigi piires riikliku järelevalve korraldamine ja koordineerimine REACH-määruse ning CLP-määruse nõuetele vastavuse üle, kosmeetikatoodete nõuetele vastavuse üle ning kosmeetikatoodetest ja kemikaalidest tingitud terviseriskide hindamine
------------------------------	---

III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA	REACH- ja CLP-määrused, kosmeetikatooted. Kosmeetikatoodetest ja kemikaalidest tingitud terviseriskid.
--	---

IV. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Korraldab ja koordineerib riiklikku järelevalvet kemikaalide ning CLP-määruste ning kosmeetikatoodete nõuetele vastavuse üle	On püstitatud tegevusaasta järelevalve eesmärgid. Kemikaalide, kosmeetikatoodete ning CLP-määruste nõuetele vastavuse üle riiklikuks järelevalveks on koostatud tööplaan ning vajadusel laboriuuringute plaan. Järelevalve inspektoritele on järelevalve teostamiseks ja aruandluseks välja töötatud ja juurutatud juhendid ning tööks vajalikud vormid. Tööd on analüüsitud kord kvartalis ja kord aastas. Järelevalve inspektorite tööd on kontrollitud regulaarselt.
2. Analüüsib rakendusteaduslikku, organisatoorset ja järelevalve käigus kogutud teavet toodete terviseohtude ja -riskide kohta	Kemikaalidest tingitud terviseriskid on hinnatud, analüüsitud ning avalikustatud
3. Koostab ja täiendab oma vastutusvaldkonna andmekogusid	Oma valdkonna andmekogud on õigeaegselt täidetud ja täiendatud
4. Lahendab oma valdkonda puudutavaid kaebusi, avaldusi ja teabenõudeid.	Kaebused, avaldused ja teabenõuded on õigeaegselt ja asjatundlikult lahendatud
5. Annab hinnangu ja viib läbi	Ekspertiisitoimingud on sooritatud õigeaegselt.

ekspertiisi kemikaalide nõuetele vastavuse kohta	Hinnang on antud. Vajadusel on teavitatud kemikaalide ohtudest meediakanalite kaudu
6. Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna seadusandluse kohta puuduste avastamisel	Põhjendatud ettepanekud on tehtud
7. Koostab kirjad vm dokumendid, mis on seotud tema teenistuskohustuste täitmisega ja kooskõlastab osakonnajuhatajaga	Büroojuhataja on kursis koostatud dokumentidega.
8. Loob oma valdkonnas teiste ametkondade spetsialistidega kontaktid ning annab oma pädevuse piires ametiabi riigi- ja kohalike omavalitsuste teenistujatele	Terviseameti ja teiste ametkondade vaheline koostöö on konstruktiivne
9. Planeerib ja korraldab koolitusi ning vajadusel teeb ettekandeid oma vastutusvaldkonna inspektoritele	Koolitused on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi Järelevalvetöö on muutunud paremaks, ühtlasemaks ja efektiivsemaks
10. Valmistab ette töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks	Dokumendid on arhiveeritud
11. Osaleb büroo tööplaani koostamisel ja tegevuse üldisel kavandamisel	On antud asjatundlikud ettepanekud ja seisukohad
12. Osaleb vajadusel komisjonide ja töögruppide töös	Tegutsemine on tulemuslik ja asjatundlikud ettepanekud on tehtud
13. Osaleb oma vastusalaga seotud Terviseameti juhtkonna ja osakondade ja büroode koosolekutel, nõupidamistel jt üritustel	On antud asjatundlikud ettepanekud ürituse ettevalmistamisel ja selle läbiviimisel
14. Täidab büroojuhataja, osakonnajuhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt

V. VASTUTUS

1. Oma teenistuskohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud kohustuste süülise täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse.
2. Tema poolt esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest.
3. Oma põhiülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest.
4. Tööalaselt teatavaks saanud konfidentsiaalse ja muu ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.
5. Temale usaldatud asutuse vara korrashoiu ja heaperemeheliku käsitsemise eest.

VI. ÕIGUSED

1. Saada selgitusi, arvamusi, kommentaare, ametiabi jm asjassepuutuvat informatsiooni vahetult ülemuselt või teistelt töötajatelt.
2. Teatada vahetule ülemusele kõikidest olulistest juhtumitest, kus tema teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke õigusi piiratakse (takistatakse teenistuskohustuste täitmist).
3. Saada asjassepuutuvaid dokumente, nende koopiaid.

4. Teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks, osaleda nende töös.
5. Saada Terviseameti koolitusplaaniga ettenähtud ametialast 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 PROFIL)

Haridustase	Kõrgharidus või kõrgharidusega võrdsustatud haridus (soovitav magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud haridus)
Eriala	Keemia, õigusteadus, keskkonnaspetsialist, bioloogia, loodusteadus, meditsiin/arstiteadus, tervisekaitse
Varasem töökogemus	-
Keeleoskus	Riigikeele oskus kõrghariduse tasemel. 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 põhi-gruppide 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
Marina Karro		

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Natali Promet		