



KINNITATUD

Terviseameti peadirektori xx. xx. 2022. a

käskkirjaga nr xx

(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	Peaspetsialist
Ametipositsioon	Ametnik
Vahetu juht	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametniku / töötaja asendaja	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
Ametnik / töötaja asendab	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Pädeva asutuse ülesannete täitmine vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (edaspidi REACH-määrus) ja Euroopa parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1272/2008, mis käsitleb ainete ja segude klassifitseerimist, märgistamist ja pakendamist (CLP-määrus) ja Euroopa parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 528/2012, mis käsitleb biotsiidide turul kättesaadavaks tegemist ja kasutamist

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. REACH- ja CLP-määruse kasutajatoe ülesannete täitmine, osalemine liikmesriikide kasutajatugede võrgustikus HelpNet ja veebipõhises platvormis HelpEx.	Kemikaalide tootjad, importijad ja kasutajad on saanud asjakohast nõu.
2. Osalemine ja kaasa aitamine REACH ja CLP määruste kohaselt asutatud Euroopa Kemikaaliameti komiteede ja töörühmade tegevusele.	Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud töörühmade ja komiteede tööga. Töörühmadele ja komiteedele on teaduslik-tehnilistes küsimustes asjakohast abi antud. Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
3. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EÜ) nr 649/2012 ohtlike kemikaalide ekspordi ja impordi kohta pädeva asutuse ülesannete täitmine ja kemikaalikäitlejate nõustamine.	Komisjonile ja Euroopa Kemikaaliametile on antud ekspertabi rakendusmeetmete koostamisel õigusaktide ettevalmistamisel või poliitika määratlemisel. Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud komisjoni, ECHA ja teiste liikmesriikide pädevate asutuste tööga. Aruanded on koostatud ja komisjonile esitatud. Kemikaalikäitlejad on saanud asjakohast nõu.

4. Osalemine ainete klassifikatsiooni ja märgistuse harmoneerimise, autoriseerimise või piirangute kehtestamise protsessides.	Ainete omadused on hinnatud. Vajalik dokumentatsioon on koostatud ja vastavad ettepanekud regulatiivseteks meetmeteks on esitatud CLH aruandes Euroopa Kemikaaliametile.
5. ECHA pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja	Juurdepäas on vastavatele ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: <i>Interact Portal</i> (e-PIC, <i>Text Analytics</i> , REACH-IT, IUCLID6). Infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks. Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk <i>token</i>) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele.
6. Kemikaaliohutuseosakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja poolt antud muud ühekordsed tööülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt, omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infobaasidele. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. / Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses