

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Turujärelevalve strateegiliste sisuliste sihtide välja töötamine ja jõustamisteabe vahetamine kemikaalide valdkonnas.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. ECHA jõustamisteabe vahetamise foorumi liikme ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Tegevused on koordineeritud komisjoni, ECHA ja teiste liikmesriikide täitevasutuste tööga.- ECHA foorumi istungitest on osa võetud.- Asjakohased aruanded, dokumendid ja arvamused on koostatud ning õigeaegselt esitatud.- ECHA foorumi ühtlustatud jõustamisprojektid on riigis koordineeritud.- Tulemused on hinnatud ning õigeaegselt esitatud.- Riikliku jõustamisstrateegia määratlemis- ja rakendamisprotsessist on osa võetud.
2. Kemikaalide (REACH-, CLP-, BPR-, PIC-, detergentide, lenduvaid orgaanilisi ühendeid sisaldavate kemikaalide) üle järelevalve kavandamine ja laboriplaani koostamine, turujärelevalve tulemustest kokkuvõtete ja aruandluse koostamine ja esitamine.	<ul style="list-style-type: none">- Tegevusaasta eesmärgid on püstitatud ning töö- ja laboriuuringute plaan on koostatud.- Aruandluse vormid on välja töötatud.- Plaani täitmine ja tulemused analüüsitud kaks korda aastas, plaani täitmise käigus tekkinud probleemid on lahendatud.- Ettepanekud töö paremaks korraldamiseks ja seadusandluse muutmiseks on tehtud.
3. Imporditavate kemikaalide, detergentide ja biotsiidide nõuetele vastavuse hindamine ja otsuste langetamine vastavalt Maksu- ja Tolliameti päringutele.	<ul style="list-style-type: none">- Maksu- ja Tolliameti teatistes piiril läbivaatamiseks ja kontrollimiseks peatatud kemikaalide, detergentide ja biotsiidide nõuetele vastavus on hinnatud ning otsus kauba EL turule vabasse ringlusesse lubamise/mittelubamise kohta on langetatud 4 tööpäeva jooksul.
4. Kemikaalide (REACH-, CLP-, BPR- ja PIC- määrused) valdkonnas siseriiklike järelevalvetoimingute kohta teabe kogumine, töötlemine ja esitamine Euroopa Komisjonile.	<ul style="list-style-type: none">- Asjaomaste täitevasutuste järelevalvetoimingute tulemused on õigeaegselt kogutud ja esitatud Euroopa Komisjonile.

<p>5. ECHA järelevalveasutuste (NEA) infosüsteemi kasutaja ja kasutajaõiguste halduri, kontaktpunkti ning lõppkasutaja kontaktisiku ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Juurdepääs vastavatele ECHA järelevalveasutuste infosüsteemidele: IAM, Interact Portal (e-PIC). - Vastavad kasutajaõiguste halduri, kontaktpunkti ja lõppkasutaja kontaktisiku ülesanded on täidetud. - Infosüsteemi kasutamiseks kontod on vajaduse korral avatud/suletud. - Kasutajate inventuur on teostatud vähemalt üks kord aasta jooksul. - Infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks. - Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk token) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele. - Auditis on osaletud.
<p>6. Teabe vahetamine RAPEX süsteemis liikmesriikide ja komisjoni vahel tarbijate tervist ja ohutust tõsiselt ohustavate tarbekaupade suhtes võetud ennetavate ja piiravate meetmete kohta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarbijatele ohtlike toodete pakkumist turul on ennetatud ja/või piiratud; - Terviseameti pädevusse kuuluvad teatised on edastatud järelevalvele menetlemiseks. - Turujärelevalve ja jõustamistegevus on tõhus ja järjekindel. - Järelmeetmete tulemustest on vastusteate vormis RAPEXi kaudu teavitatud.
<p>7. Turujärelevalve info- ja teavitussüsteemi ICSMS kasutaja ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ICSMSi on kasutatud juhtumi kohta andmete edastamiseks teistele asjaomastele täitevasutustele (teatepulk). - Ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta on olemas.
<p>8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud täpselt ja õigeaegselt.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väarikalt 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 kavatses tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

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. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riidetused 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	Valdkonda reguleeritavate õigusaktide 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, kõrge eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses