

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku / töötaja asendaja	peaspetsialist
Ametnik / töötaja asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Pädeva asutuse ülesannete täitmine vastavalt Euroopa parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1272/2008, mis käsitleb ainete ja segude klassifitseerimist, märgistamist ja pakendamist (CLP määrus), kasutajatoe ülesannete täitmine vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (edaspidi REACH-määrus) ning haldusfunktsioonide täitmine ja haldustoimingute tegemine vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 648/2004 detergentide kohta alusel.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osalemine ja kaasa aitamine REACH ja CLP määruste kohaselt asutatud 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. Aruanded on koostatud ja komisjonile esitatud.
2. CLP määrusele vastavate ühtlustatud klassifitseerimise ja märgistamise ettepanekute tegemiseks toimikute koostamise korraldamine ja meeskonna juhtimine.	Protsessid on optimeeritud, vajalikud menetlused on läbi viidud vastavalt Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud korrale ja tähtaegadele. Toimikud on koostatud ja esitatud Euroopa Kemikaaliametile.
3. CLP- ja REACH-määruse alusel loodud kasutajatoe ülesannete täitmine, osalemine liikmesriikide kasutajatugede võrgustikus HelpNet ja veebipõhises platvormis HelpEx	Kasutajatugi toimib tõrgeteta, teavitamine on vastavuses protseduurireeglitega. Sidusrühmad on saanud asjakohast nõu. CLP kasutajatoe veebileheküljel on kemikaalide tootjatele, importijatele ja allkasutajatele edastatud aja- ja asjakohane informatsioon.
4. Detergentide määruse alusel toimingute teostamine.	Detergentide tootjaid, importijaid on nõustatud. Detergendi erandi taotlus on menetletud.

<p>5. ECHA pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja ja kasutajaõiguste halduri ülesannete täitmine</p>	<p>Juurdepääs on vastavatele ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: IAM, <i>Interact Portal (Text Analytics)</i>, REACH-IT, IUCLID6, <i>Poison Centres</i>. Vastavad kasutajaõiguste halduri ülesanded on täidetud.</p> <p>Kasutajate inventuur on teostatud vähemalt üks kord aasta jooksul.</p> <p>Infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks.</p> <p>Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk <i>token</i>) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele.</p> <p>Auditis on osaletud.</p>
<p>6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.</p>	<p>Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</p>

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 igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt 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 tööalasel 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.

<p>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</p>
<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 õigusega võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus / kõrgharidus / kutseharidus / keskharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised keemiast ja toksikoloogiast. Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse ja juhendmaterjalide 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 meeskonnatöös, 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