

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti põhimääruses ja määruses (EL) nr 528/2012 ja biotsiidiseaduses sätestatud pädeva asutuse kohustuste täitmine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Määruse (EL) 528/2012 kohaselt esitatud biotsiidi erinevate taotluste menetlemine asjaomase liikmesriigina.	Menetlusprotsessid on optimeeritud. Taotlused on menetletud vastavalt Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud korrale ja tähtaegadele. Biotsiidile on väljastatud luba või otsus. Vajadusel on piirangud biotsiidi käitlemisele kehtestatud.
2. Euroopa Kemikaaliameti pädevate asutuste infosüsteemis R4BP3 toimingute teostamine ja koordineerimine.	Biotsiidide taotlused on registris õigeaegselt jaotatud ja päringutele vastatud. Registritoimingud toimeaine heakskiitmiseks või biotsiidi turul kättesaadavaks tegemiseks on teostatud vastavalt Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud korrale ja tähtaegadele. Biotsiidiregistris on otsused dokumenteeritud ja registriandmed ajakohastatud. Registriuendused kasutajatele edastatud.
3. Euroopa Kemikaaliameti pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja ja kasutajaõiguste halduri ülesannete täitmine.	Juurdepääs on vastavatele ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: IAM, Interact Portal (Text Analytics, R4BP3, REACH-IT, IUCLID6). Vastavad kasutajaõiguste halduri ülesanded on täidetud. Kasutajate inventuur on teostatud vähemalt üks kord aasta jooksul. 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. Auditis on osaletud.

4. Euroopa Kemikaaliameti biotsiidikomitee (BPC) liikmekohustuste täitmine.	Koosolekutel osaletud. Eelnevalt koosoleku materjalid läbitöötatud, vajadusel küsimused püstitatud ja muudatusettepanekud esitatud.
5. Euroopa Kemikaaliameti BPR IT User Group liikmeülesannete täitmine	ECHA biotsiidi infosüsteemide testimisel on osaletud ja testimisel esile tulnud asjaolud Euroopa Kemikaaliametile õigeaegselt edastatud. Aastakoosolekul osaletud.
6. Määruse (EL) 528/2012 alusel kehtestatud kasutajatoe tööülesannete täitmine.	Biotsiidimäärusekohastele küsimustele on vastatud. Töötaja puudumisel on biotsiidiseadust puudutavatele küsimustele vastatud. Biotsiidi tootjad, importijad ja kasutajad on saanud asjakohast nõu.
7. Piiripealsete toodete määratlemise töörühmas osalemine.	Töötaja puudumisel on määratlemine tehtud ja otsus edastatud.
8. Riigilõivudega seotud toimingute teostamine.	Töötaja puudumisel on tööülesanne täidetud. E-riigikassast riigilõivude tasumine kontrollitud.
9. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud täpselt 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 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 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. Töötleva 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 õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Keemia, keskkonnateadus, loodusteadus.
Töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus kemikaaliohutuse valdkonnas.
Teadmised ja oskused	Teadmised keemiast. Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete.
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