

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	osakonnajuhataja
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektori asetäitja
Alluvad	struktuuriüksuse teenistujad
Ametniku asendaja	osakonna peaspetsialist
Ametnik asendab	osakonna peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Osakonna töhüsa juhtimisega edendada inimese tervise ja keskkonna kaitsmist juhindudes EL kemikaaliohutust reguleerivatest otsekohalduvatest õigusaktidest, rahvusvaheliste lepete ratifitseerimisvõi ühinemisseadustes sätestatud ülesannetest, Eesti Vabariigi õigusaktidest ning põhimääruses sätestatud pädeva asutuse ülesannetest.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Põhimäärusega sätestatud pädeva asutuse tegevuste korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud komisjoni, ECHA, OPCW ja teiste liikmesriikide pädevate asutuste tööga.✓ Seisukohad ja ettepanekud on õigeaegselt esitatud, uus teave on edastatud.
2. Osalemine oma pädevusvaldkonna piires strateegiliste arengukavade ja tegevuskavade väljatöötamisel, täiendamisel ja hindamisel.	<ul style="list-style-type: none">✓ Tegevuskavade eelnõude ja aruannete koostamisse õigeaegselt panustatud.✓ Ettepanekud, et arengukavad ja tegevuskavad arvestaksid pädevusvaldkonna põhimõtete ja vajadustega, on tehtud.
3. Riigisiseses ja rahvusvahelises kemikaaliohutuse alases koostöös, töögruppides ja/või komisjonides osalemise koordineerimine ja /või osalemine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kemikaaliohutuse komisjonis arutelul olevad aktuaalsed probleemid on analüüsitud, hinnanguid ning arvamused kemikaaliohutuse poliitika ja strateegiate kohta on esitatud;✓ Teadus-tehnilise teabe hindamistulemuste dokumentatsioon on koostatud;✓ Ettepanekud regulatiivseteks meetmeteks on ECHA-le ja/või komisjonile esitatud.✓ Vajalik info on töögruppides ja komisjonides esitatud ning tagasisidena osakonda edastatud;
4. Struktuuriüksuse töö korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Teenistujate töö eesmärgid ja tööjaotus teenistujate vahel on selge ning teenistujad on sellest teadlikud.✓ Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Struktuuriüksuse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. ✓ Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. ✓ Teenistujate ülesannete täitmine on jooksvalt hinnatud. ✓ Vajalik infovahetus juhtkonna ning teenistujate vahel on tagatud (sh juhtimisinfo on viidud teenistujateni, juhtimisotsused on selgitatud ning juhtkond vajadusel tagasisidestatud).
5. Struktuuriüksuse personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Struktuuriüksuse personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud. ✓ Värbamisprotsessis on osaletud.
6. Struktuuriüksuse tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Struktuuriüksuse tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud. ✓ Struktuuriüksuse eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud. ✓ Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
7. Struktuuriüksuse teenistujate arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. ✓ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. ✓ Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud. ✓ Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.
8. Muude teenistuse eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

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. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

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

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririituse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja protsesside juhtimise kogemus ning 3-aastane töökogemus kemikaaliohutuse valdkonnas
Teadmised ja oskused	Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine. Inimeste ja protsesside juhtimise kogemus.
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.