

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	BPR-määruse pädeva asutuse ülesannete täitmine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Toimeaine või biotsiidi taotluse menetlemine.	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. Biotsiidikomitee keskkonnaohtlikkuse töögrupis teadus-tehniliste küsimuste lahendamine.	Menetlusprotsessid on optimeeritud. Toimeaine ja biotsiidi keskkonnaohtlikkuse osa on menetletud vastavalt Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud korrale ja tähtaegadele. Toimeaine kohta on antud sisend hindamisaruandesse ja biotsiidikomitee arvamuse kavandisse. Biotsiidile on antud sisend biotsiidi hindamisaruandesse ja biotsiidi omaduste kokkuvõttesse. Väljastatud luba või otsus ja vajadusel on piirangud biotsiidi käitlemisele kehtestatud.
3. Liidu loa eestikeelse tõlke kontrollimine.	Euroopa Kemikaali ameti poolt saadetud tõlked on tähtaegselt kontrollitud ja edastatud.
4. Euroopa kemikaali ameti biotsiidikomitee liikme ülesannete täitmine.	Koosolekutel on osaletud. Eelnevalt koosoleku materjalid läbitöötatud, vajadusel küsimused püstitatud ja muudatusettepanekud esitatud.
5. Piiripealsete toodete töögrupis osalemine.	Määratlemine on tehtud ja otsus edastatud.
6. ECHA pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja.	Juurdepääs on vastavatele ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: <i>Interact Portal (Text Analytics, R4BP3, IUCLID6)</i> . 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.
7. 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"> Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele. 	

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi. 	

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus

Teadmised ja oskused	Teadmised keskkonnakeemiast. 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 meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses