

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	nõunik
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku / töötaja asendaja	peaspetsialist
Ametnik / töötaja asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine kemikaaliohutuse valdkonnas.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osalemine ja kaasa aitamine tooteohutusega seotud komiteede ja töörühmade tegevusele.	Töörühmadele ja komiteedele on asjakohast abi antud. Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
2. Osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade ja õigusaktide eelnõude läbivaatamisel ja asutuse esindamine erialastes komisjonides.	Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, arengukavade kohta on osakonnajuhatajale esitatud asjakohased arvamused, seisukohad ja ettepanekud. Koostöös osapooltega on tagatud ameti tegevust toetav ja vajadustele vastav õiguskeskkond.
3. Teenuse 153 eesmärgistamine, protsesside arendamine, sisu ja funktsionaalsuse haldamine.	Teenuste arendamise suundadest ning teenuse seisust, aja- ja asjakohasusest on olemas ülevaade. Protsessid on optimeeritud, lähtudes teenuse osutamisel tekkivast väärtusest. Teenuse kvaliteetseks osutamiseks on olemas piisav hulk juhendmaterjale ja vajalikke vorme ning need on kaasajastatud.
4. Euroopa Komisjoni kosmeetikatoodete teavitamisportaali CPNP halduri ja turujärelevalve infovahetuse süsteemi ICSMS terviseameti halduri kohustuste täitmine.	Portaali ja turujärelevalve infovahetussüsteemi kasutamiseks on kontod vajaduse korral avatud/suletud. On olemas ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta.
5. Euroopa Komisjoni tubakatoodete teavitamise portaali (EU-CEG) Eesti halduri kohustuste täitmine.	Portaali kasutamiseks kontod on vajaduse korral avatud/suletud. On olemas ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta.
6. Euroopa Kemikaaliameti järelevalveasutuste (NEA) infosüsteemi kasutaja ja kasutajaõiguste halduri ülesannete täitmine.	Juurdepääs vastavatele ECHA järelevalveasutuste infosüsteemidele: IAM, <i>Interact Portal</i> (e-PIC). Vastavad kasutajaõiguste halduri asemiku ülesanded on täidetud. Portaali kasutamiseks kontod on vajaduse korral avatud/suletud. Infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks.

	<p>Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk <i>token</i>) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele.</p> <p>Auditis on osaletud.</p>
<p>7. Teabe vahetamine RAPEX süsteemis liikmesriikide ja komisjoni vahel tarbijate tervist ja ohutust tõsiselt ohustavate tarbekaupade suhtes võetud ennetavate ja piiravate meetmete kohta.</p>	<p>Tarbijatele ohtlike toodete pakkumist turul on ennetatud ja/või piiratud;</p> <p>Terviseameti pädevusse kuuluvad teatised on edastatud järelevalvele menetlemiseks.</p> <p>Turujärelevalve ja jõustamistegevus on tõhus ja järjekindel.</p> <p>Järelmeetmete tulemustest on vastusteate vormis RAPEXi kaudu teavitatud.</p>
<p>8. Osalemine piiripealsete toodete määratlemise töörühma töös.</p>	<p>Otsus toote määratlemiseks on tehtud ja edastatud õigeaegselt.</p>
<p>9. Toodete nõuetele vastavuse hindamine ja otsuste langetamine vastavalt Maksu- ja Tolliameti päringutele.</p>	<p>Maksu- ja Tolliameti teatistes piiril läbivaatamiseks/kontrollimiseks peatatud toodete ohutus ja nõuetele vastavus on hinnatud ning otsus kauba EL turule vabasse ringlusesse lubamise/mittelubamise kohta on langetatud 4 tööpäeva jooksul.</p>
<p>10. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.</p>	<p>Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud täpselt 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 igatüüpe 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.

<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 õiguse taotleda asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus.
Eriala/õppesuund	Loodusteadused
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane 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, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses