

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnikku asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Pädeva asutuse ülesannete täitmine tubakatoodete valdkonnas vastavalt tubakaseadusele (edaspidi TubS)

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Tubakatoodete teavitamisega seotud tegevused.	- Võõrandamiseks Eestisse toov või Eestis tubakatooteid tootva ettevõtja uue või muudetud tubakatoote turuleviimise eelse tootemarkide ja - liikide kaupa aruanded on kontrollitud ja vajadusel täpsustatud või on nõutud täiendavaid testimisi. - Aruannetele on vajadusel esitatud TubS-ist tulenevad täiendavad nõudmised. - TubS-iga mittevastavuses olevate toodete aruanded on tagasi lükatud.
2. Koostöö teiste EL liikmesriikidega TubS-st tulenevas mahus.	- Seisukohad ja ettepanekud on esitatud, teave on jagatud. - Koostöö sujub asjakohaselt.
3. Tubatoodete müügiimahtude teavituste kontroll ja analüüs.	- Teavituste tabel on koostatud teistele pädevatele riigiasutustele kontrollimise võimaldamiseks. - Müügiimahtude analüüsimise võimalused on välja töötatud ja ajakohastatud.
4. Euroopa Komisjoni tubakatoodete teavitamise portaali EU-CEG administraatori rolli täitmine, teavituste optimeerimine.	- Ettevõtted on nõustatud vastavalt nende esitatud küsimustele. - Vajadusel on EU-CEG õigused delegeeritud teistele, vastavalt juhendatud kasutajatele. - EU-CEG kasutajaliidese osas koostöö teiste pädevate riigiasutustega.
5. Euroopa Komisjoni tubakatoodete teavitamise portaali EU-CEG teavituste avaldamine Terviseameti (edaspidi amet) veebilehel.	- Igakuiselt on TubS kohaselt tubakatoodetest teavitamiste andmed ja sigarettidest eralduva nikotiini, tõrva ja vingugaasi (CO) andmed ameti kodulehel avaldatud.
6. Ameti veebilehe kaasajastamine tubakatoodete osas.	- Kliendikesksed lahendused on loodud

7. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.	- Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud nõuetekohaselt 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 igäihe 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 õiguseta 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

Haridustase	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Loodusteadused
Töökogemused	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	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 pingeolukorras 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