

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	Peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku / töötaja asendaja	peaspetsialist
Ametnik / töötaja asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Pädeva asutuse ülesannete täitmine vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (edaspidi REACH-määrus) ja Euroopa parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1272/2008, mis käsitleb ainete ja segude klassifitseerimist, märgistamist ja pakendamist (CLP-määrus) ja Euroopa parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 528/2012, mis käsitleb biotsiidide turul kättesaadavaks tegemist ja kasutamist

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Osalemine ja kaasa aitamine REACH ja CLP määruste kohaselt asutatud Euroopa Kemikaaliameti komiteede ja töörühmade tegevusele.	Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud töörühmade ja komiteede tööga. Töörühmadele ja komiteedele on teaduslik-tehnilistes küsimustes asjakohast abi antud. Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
2. Kemikaalide ja toote tehniliste toimikute menetlemine.	Tehnilises toimikus olev teave on piisav riski hindamiseks, hindamise tulemused koos põhjendustega ja regulatiivsete meetmete ettepanekutega on dokumenteeritud.
3. Osalemine ainete klassifikatsiooni ja märgistuse harmoneerimise, autoriseerimise või piirangute kehtestamise protsessides.	Ainete omadused on hinnatud. Vajalik dokumentatsioon on koostatud ja vastavad ettepanekud regulatiivseteks meetmeteks on esitatud CLH aruandes Euroopa Kemikaaliametile.
4. ECHA pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja ja kasutajaõiguste halduri ülesannete täitmine. ECHA järelevalveasutuste (NEA) infosüsteemi kontaktpunkti ( <i>Focal Point</i> ) ülesannete täitmine	Juurdepääs on vastavatele ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: IAM, <i>Interact Portal (Text Analytics)</i> , REACH-IT, IUCLID6). Vastavad kasutajaõiguste halduri ülesanded on täidetud. Kasutajate inventuur on teostatud vähemalt üks kord aasta jooksul.

	<p>Infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks.</p> <p>Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk <i>token</i>) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele.</p> <p>Auditis on osaletud.</p>
5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.	<p>Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</p>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p><b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igauhe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>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.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>
---

<p><b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>
---

### 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 erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse ja juhendmaterjalide tundmine.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses