

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik 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), 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 ning biotsiidiseadusele.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Osalemine ja kaasa aitamine pädeva asutuse tööga seotud ECHA töörühmade ja komiteede tegevusele.	Töörühmades ja komiteedes on inimtervise ja/või tõihususega seotud teadus-tehniliste küsimuste lahendamisele kaasa aidatud. Seisukohad ja märkused on esitatud oma pädevuse piires. Otsuste eelnõud on menetletud, teaduspõhised ettepanekud edastatud. Töörühmadele ja komiteedele on pädeva asutuse seisukohad ja märkused esitatud.
2. Osalemine ainete klassifikatsiooni ja märgistuse harmoneerimise, autoriseerimise või piirangute kehtestamise protsessides.	Ainete toksikoloogilised omadused on üle vaadatud CLH aruanne ja ettepanekud regulatiivseteks meetmeteks on koostatud ning ECHAle edastatud.
3. Osalemine geenitehnoloogia komisjoni töös	Esitatud taotlused on menetletud, seisukohad ja ettepanekud edastatud. Kaasatud osapooled on nõustatud.
4. ECHA pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja	Juurdepäas on vastavatele ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: <i>Interact Portal (Text Analytics, R4BP3, REACH-IT, 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.

5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud täpselt ja õigeaegselt.
--	--

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<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 igatüüpe 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 kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<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 eririidetuse nõuet.

Teenistuja riidetused vastavad töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Toksikoloogia, keemia, keskkonnateadus, bioloogia.
Töökogemus	Töökogemus kemikaaliohutuse valdkonnas
Teadmised ja oskused	Teadmised keemiast ja toksikoloogiast. Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse 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 meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses