



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	teenuse juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Teenuse nr 152 "Kemikaalide turustamiseelsete tegevuste korraldamine" juhtimine ja arendamine kokkulepitud eesmärkidest lähtuvalt. 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 keemiarelvade väljatöötamise, tootmise, varumise ja kasutamise keelustamise ning nende hävitamise konventsiooni mõistes.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. REACH ja CLP määruste pädevate asutuste komisjoni ekspertgrupi liikme ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud komisjoni, ECHA ja teiste liikmesriikide pädevate asutuste tööga.- Töödokumendid on menetletud, komisjonile on teaduslik-tehnilistes küsimustes asjakohased sisendid antud.- Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud vajalikele osapooltele.
2. Osalemine ja kaasa aitamine REACH ja CLP määruste kohaselt asutatud Euroopa Kemikaaliameti komiteede ja töörühmade tegevusele.	<ul style="list-style-type: none">- Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud töörühmade ja komiteede tööga.- Töörühmadele ja komiteedele on teaduslik-tehnilistes küsimustes asjakohased sisendid antud.- Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud vajalikele osapooltele.
3. Osalemine ainete klassifikatsiooni ja märgistuse harmoneerimise,	<ul style="list-style-type: none">- Ainete omadused on hinnatud.- Vajalik dokumentatsioon on koostatud ja

autoriseerimise või piirangute kehtestamises protsessides.	ettepanekud regulatiivseteks meetmeteks on esitatud vastavas aruandes Euroopa Kemikaaliametile.
4. ECHA pädevate asutuste infosüsteemi kasutaja.	<ul style="list-style-type: none"> - Juurdepääs on tagatud ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele: <i>Interact Portal (Text Analytics, REACH-IT, IUCLID 6)</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. Loomkatseprojekti hindamiskomisjoni liikme ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Loomkatsete läbiviimiseks esitatud taotlused on menetletud, seisukohad ja ettepanekud edastatud. - Kaasatud osapooled on nõustatud.
6. Deklaratsiooni koostamine keemiarelvade väljatöötamise, tootmise, varumise ja kasutamise keelustamise ning nende hävitamise konventsiooni pädeva asutuse tegevuste raames. Keemiarelvade Keelustamise Organisatsiooni (OPCW) inspeksioonide saatemeeskonnas osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Nõuetele vastav deklaratsioon on koostatud ja esitatud tähtaegselt OPCW-le. - Konventsiooni rakendamisega seotud küsimused on lahendatud koostöös OPCW sekretariaadi, siseriiklike ja vajadusel teiste konventsiooni osalisriikide sidusrühmadega. - OPCW inspektorite abistamine on korraldatud.
7. Teenuse esindamine ja tulemuslikkuse tagamine. Teenusega seotud kommunikatsiooni juhtimiseks sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse osutamine täidab kokkulepitud eesmärgid, on toimepidev, tõhus ja tulemuslik. - Teenuse sisuga seotud seisukohad jmt vajalik teave on vajalikele teenistujatele edastatud.
8. Koostöös seotud osapooltega teenusele eesmärkide ja mõõdikute seadmine, neist juhendumine tegevuste kavandamisel ja elluviimisel	<ul style="list-style-type: none"> - Teenusele on eesmärgid ja mõõdikud seatud. - Teenuse elluviimist ja arengut toetavad tegevused lähtuvad eesmärkidest. - Teenuse tulemuslikkus mh kvaliteet on regulaarselt hinnatud, jätkutegevustes arvestatud.
9. Teenusega seotud tegevuste haldamine ja nende prioriseerimine lähtuvalt teenuse tulemuslikkusest ja ressursitõhususest.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tööplaanides kaardistatud. - Tegevused on aja- ja asjakohaselt prioriseeritud. - Tegevused aitavad kaasa tulemuse saavutamisele.
10. Teenuse osutamisega seoses ressurside vajaduse hindamine ja vastavate ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse osutamisega seotud ressursivajadused on läbi kaalutud ja võimalusel nendega arvestatud.
11. Teenuse osutamiseks vajalike protsesside arendamine ja tõhustamine või sellele kaasaaitamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse protsesside arendusvajadused on teada. - Teenuse arendamisel arvestatakse, et teenus osutamiseks vajalikud protsessid on tulemuslikud ja tõhusad. - Protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.
12. Teenuse arenduseks vajaliku info (sh arengukavade ja õigusloometäiendamiseks) koondamine või loomine.	<ul style="list-style-type: none"> - Vajalikes andmebaasides ning infosüsteemides on tagatud teenuskaartidel ja teenuse juhtimiseks asja- ja ajakohane teenusega seotud info ja aruandlus. - Õigusloomes ja selle täiendamise ettepanekutes ning planeerimise dokumentides kajastub teenuse tulemuslikuks osutamiseks vajalik teave.

13. Teenuse osutamiseks vajalike juhiste ja soovitude olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.	- Teenuse osutamiseks vajalikud juhised ja soovitud on olemas, kergesti arusaadavad ja kättesaadavad.
14. Kliendi vajaduste tundmine ja nendega arvestamine teenuse kujundamisel.	- Kasutajate, klientide või koostööpartnerite vajadused ja rahulolu teenuse osas on uuritud, parendustegevused kavandatud ning ellu viidud.
15. Teenuse elluviimisega seotud riskide hindamine ja maandamistegevuste tagamine.	- Teenuse elluviimisega seotud riskid on kaardistatud, hinnatud ja vajaduspõhiselt maandatud.
16. Teenuse tulemuslikuks juhtimiseks vajalike valideeritud infosüsteemide kasutamine ja haldamine.	- Teenuse juhtimiseks vajalike infosüsteemidega seotud arendussoovid on kaardistatud ja prioriseeritud. - Arendussoovid on kooskõlastatud ja arendajatele edastatud. - Koostöö arendajatega on ladus ja tulemuslik.
17. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

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 igäihe 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. Töötleva 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 teenistajatelt. 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.

8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Toksikoloogia, keemia, keskkonnateadus, bioloogia.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised keemiast ja toksikoloogiast. 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 suhtlemis- ja koostööoskus.- 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.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses