



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, osakonna juhataja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Teenuse nr 153 „Toodete terviseohutuse edendamine” juhtimine ja arendamine kokkulepitud eesmärkidest lähtuvalt. Kemikaaliohutuse valdkonnas nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Tooteohutusega seotud komiteede ja töörühmade tegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none">- Töörühmadele ja komiteedele on asjakohast abi antud.- Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
2. Oma tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade ja õigusaktide eelnõude läbivaatamisel osalemine ja asutuse esindamine erialastes komisjonides.	<ul style="list-style-type: none">- 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. Euroopa Komisjoni kosmeetikatoodete teavitamisportaali CPNP halduri ja turujärelevalve infovahetuse süsteemi ICSMS terviseameti halduri kohustuste täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Portaali ja turujärelevalve infovahetussüsteemi kasutamiseks on kontod vajaduse korral avatud/suletud.- Ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta on olemas.
4. Euroopa Kemikaaliameti järelevalveasutuste (NEA) infosüsteemi kasutaja ja kasutajaõiguste halduri ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">- Juurdepääs vastavatele ECHA järelevalveasutuste infosüsteemidele: IAM, Interact Portal (e-PIC).- Vastavad kasutajaõiguste halduri asemiku ülesanded on täidetud. Portaali kasutamiseks 2 (3) kontod on vajaduse korral avatud/suletud. Infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks.- Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk token) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele.- Auditis on osaletud.

5. Teabe vahetamine RAPEX süsteemis liikmesriikide ja komisjoni vahel tarbijate tervist ja ohutust tõsiselt ohustavate tarbekaupade suhtes võetud ennetavate ja piiravate meetmete kohta.	<ul style="list-style-type: none"> - Tarbijatele ohtlike toodete pakkumist turul on ennetatud ja/või piiratud. - Terviseameti pädevusse kuuluvad teatised on edastatud järelevalvele menetlemiseks. Turujärelevalve ja jõustamistegevus on tõhus ja järjekindel. - Järelmeetmete tulemustest on vastusteate vormis RAPEXi kaudu teavitatud.
6. Osalemine piiripealsete toodete määratlemise töörühma töös.	<ul style="list-style-type: none"> - Otsus toote määratlemiseks on tehtud ja edastatud õigeaegselt.
7. Toodete nõuetele vastavuse hindamine ja otsuste langetamine vastavalt Maksu- ja Tolliameti päringutele.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tulemuslikud ja tõhusad. - Protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.
13. 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.
14. Teenuse osutamiseks vajalike juhiste ja soovitude olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse osutamiseks vajalikud juhised ja soovitud on olemas, kergesti arusaadavad ja kättesaadavad.
15. Kliendi vajaduste tundmine ja nendega arvestamine teenuse kujundamisel.	<ul style="list-style-type: none"> - Kasutajate, klientide või koostööpartnerite vajadused ja rahulolu teenuse osas on uuritud, parendustegevused kavandatud ning ellu viidud.

16. Teenuse elluviimisega seotud riskide hindamine ja maandamistegevuste tagamine.	- Teenuse elluviimisega seotud riskid on kaardistatud, hinnatud ja vajaduspõhiselt maandatud.
17. 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.
18. 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 igäühe 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 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. Sh tagama, et infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks ning mitte avaldama ega edastama autentimisvahendeid (sh riistvara turvakaarti ehk tokenit) kolmandatele isikutele. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. Töötlemata 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 teenistujatelt. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel, sh ligipääsud vajalikele riiklikele ja rahvusvahelistele andmebaasidele, ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele. 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. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

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	Keemia, toksikoloogia, keskkonnakeemia, loodusteadus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane 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 suhtlemis- ja koostööoskus.- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.