

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Kosmeetikatoodete pädeva asutuse ülesannete täitmine vastavalt rahvatervise seaduses ja kosmeetikamääruses (EÜ) nr 1223/2009 sätestatule. Strateegiliste sisuliste sihtide välja töötamine kosmeetikatoodete valdkonnas.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Kosmeetikatoodete pädeva asutuse ülesannete täitmine, osalemine Euroopa Komisjoni alalises komitees ja töörühmas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud komisjoni ja teiste liikmesriikide pädevate asutuste tööga.</li><li>- Töödokumendid on menetletud, komisjonile on teaduslik-tehnilistes küsimustes asjakohast abi antud. Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud. Kosmeetika-alases seadusloome protsessis osaletud. Strateegilised eesmärgid on välja töötatud. Ettevõtjad ja sidusrühmad on saanud asjakohast nõu kosmeetikamääruse nõuetest.</li><li>- Veebilehel olev teave on regulaarselt kaasajastatud, üldsus on teavitatud kosmeetikatoodetele esitatavatest nõuetest ja võimalikest terviseriskidest.</li></ul>
2. Euroopa Komisjoni kosmeetikatoodete teavitamisportaali CPNP halduri ja turujärelevalve infovahetuse süsteemi ICSMS halduri kohustuste täitmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Portaali ja turujärelevalve infovahetussüsteemi kasutamiseks on kontod vajaduse korral avatud/suletud.</li><li>- On olemas ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta.</li></ul>
3. Kosmeetikatoote tõsisest soovimatust mõjust aruande koostamine ja esitamine ICSMS portaali kaudu Euroopa Komisjonile.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kosmeetikatoote kasutamisel ilmnenu tõsise soovimatu mõju kohta on andmed kogutud, põhjusliku seose olemasolu hinnatud ja aruanne edastatud Euroopa Komisjonile ja ICSMS portaali kaudu.</li></ul>
4. ECHA järelevalveasutuste (NEA Interact Portal) infosüsteemi kasutaja.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Juurdepääs vastavatele ECHA järelevalveasutuste infosüsteemidele: Interact Portal NEA</li></ul>

	<p>infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autentimisvahendid (sh riistavara turvakaart ehk token) ei ole avaldatud ega edastatud teistele isikutele.</li> </ul>
5. Kosmeetikatoodete nõuetele vastavuse hindamine ja otsuste langetamine vastavalt Maksu- ja Tolliameti päringutele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksu- ja Tolliameti teatistes piiril läbivaatamiseks/kontrollimiseks peatunud kosmeetikatoodete ohutus ja nõuetele vastavus on hinnatud ning otsus kauba EL turule vabasse ringlusesse lubamise/mittelubamise kohta on langetatud 3 tööpäeva jooksul.</li> </ul>
6. Piiripealsete toodete määratlemise töörühma töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otsus toote määratlemiseks kosmeetikatootena või mitte on tehtud ja edastatud õigeaegselt.</li> </ul>
7. Kosmeetikatoodete üle järelevalve kavandamine ja laboriplaani koostamine, turujärelevalve tulemustest kokkuvõtete ja aruandluse koostamine ja esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tegevusaasta eesmärgid on püstitatud, töö- ja laboriuuringute plaan on koostatud, aruandluse vormid on välja töötatud, plaani täitmine ja tulemused analüüsitud kaks korda aastas, plaani täitmise käigus tekkinud probleemid on lahendatud, ettepanekud töö paremaks korraldamiseks ja seadusandluse muutmiseks on tehtud. Järelevalve toimimine Eestis on hinnatud, tulemused on edastatud kosmeetikamääruse artikli 22 kohaselt teistele liikmesriikidele ja Euroopa Komisjonile iga nelja aasta tagant.</li> </ul>
8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed tööülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud täpselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

### 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 igaühe 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. 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.</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>
--

**TEENISTUJAL ON ÕIGUS:**

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. sh ligipääsud vajalikele riiklikele ja rahvusvahelistele andmebaasidele, ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele.
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. TÖÖRIIDED**

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

**V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Töötamiseks sobiv eriala
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Valdkonda reguleeritavate õigusaktide 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 eesmärgid 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, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.