

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
1.2 Ametnimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
1.7 Asendab	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Määruses (EL) nr 528/2012 ja biotsiidiseaduses sätestatud kohustuste täitmine biotsiidide turule lubamiseks. sätestatud ülesannete täitmine.

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

<b>TÖÖÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Määruse (EL) 528/2012 kohaselt esitatud toimeaine toimiku või biotsiidi esmase loa taotluse menetlemine.	Toimeaine toimik ja biotsiidi loa taotlus on menetletud vastavalt Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud korrale ja tähtaegadele.
2. Biotsiidiseaduse kohaselt registreerimistunnistuse erinevate taotluste menetlemine.	Taotlus on menetletud kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja välja antud registreerimistunnistused on korrektselt vormistatud. Eesti Vabariigis turustamiseks ja kasutamiseks lubatud biotsiidide nimekirja ajakohastamine Terviseameti kodulehel.
3. Riigilõivudega seotud toimingute teostamine.	Kontroll ettenähtud korras riigilõivude tasumise üle on tagatud. Enamtasatud riigilõivude kohta on taotlejat informeeritud.
4. Biotsiidimääruse (BPR) kehtestatud kasutajatoe tööülesannete täitmine.	Biotsiidi tootjad, importijad ja kasutajad on saanud asjakohast nõu.
5. Osalemine biotsiidi pädevate riigiasutuste, alalise komitee koosolekul. Koordineerimisrühma asendusliikme ülesannete täitmine (koosoleku materjalide läbitöötamine, vajadusel küsimuste püstitamine ja seisukohtade esitamine).	Koosolekul on osaletud ning seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
6. Liikmesriikide BPR kasutajatoe HelpNet (asendusliige) ja küsimuste arutamiseks loodud veebipõhise platvormi HelpEx kasutamine ja liikmekohustuste täitmine.	Liikme puudumisel on tööülesanne täidetud.
7. Osalemine piiripealsete toodete töögrupi töös.	Tulemuslik tegutsemine ja asjatundlikud ettepanekud.

## TERVISEAMET

8. Vastamine teabenõuetele ja selgitustaotlustele ning muude dokumentide koostamine, järgides konfidentsiaalsena saadud teabe avalikustamisele seadusandluses kehtestatud nõudeid.	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on nõuetekohaselt vastatud ning dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
9. Oma valdkonna seadusandluse kohta parandusettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud on esitatud.
10. Oma valdkonnas teiste ametkondade spetsialistidega kontaktide loomine ning oma pädevuse piires ametiabi andmine riigi- ja kohalike omavalitsuste teenistujatele.	Terviseameti ja teiste ametkondade vaheline koostöö on konstruktiivne.
11. Kemikaaliohutuse osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja poolt antud muud ühekordsed tööülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

### III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vahetult juhilt ja osakonna teistelt töötajatelt.
2. Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusala juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.
4. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Teha ettepanekuid Kemikaaliohutuse osakonna töökorralduse muutmiseks paremaks ja efektiivsemaks.
5. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infobaasidele.
6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Teatada vahetule ülemusele kõikidest olulistest juhtumitest, kus tema tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusi piiratakse (takistatakse tööülesannete täitmist).

## TERVISEAMET

7. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	
8. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	
9. Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	

### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, s.h printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutuse võimalus ning lauatelefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.
Vajadusel juhiga auto kasutamise võimalus.	

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus.
5.2 Erialale/õppesuunale	Keemia, keskkonnateadus, bioloogia.
5.3 Töökogemusele	Töökogemus kemikaaliohutuse valdkonnas.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Teadmised keemiast ja toksikoloogiast. Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Orienteeritus meeskonnatööl, analüüsioskus, otsustus- ja vastutusvõime, usaldatavus, täpsus tööülesannete täitmisel ning hea pingetaluvus.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). Inglise keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt kesktasemel.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01 kuni A07.

### VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.
---