

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	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)

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osalemine ja kaasa aitamine REACH määruse kohaselt asutatud töörühmade ja komiteede tegevusele.	Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud töörühmade ja komiteede tööga. Töörühmadele ja komiteedele on teaduslik-tehnilistes küsimustes asjakohast abi antud. Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud.
2. Osalemine REACH määruse kohases aine hindamise protsessis.	Aine olemuslikud omadused, kokkupuude ja riskid on hinnatud, aine hindamise aruanne, kokkuvõte ning vajadusel otsuse eelnõu on koostatud ning edastatud Euroopa Kemikaaliametile.
3. Väga ohtlike ainete identifitseerimine ja prioriseerimine edasisteks regulatiivseteks tegevusteks.	Väga ohtlikud ained on identifitseeritud ja prioriseeritud, põhjendusdokumendid koostatud, teave edastatud Euroopa Kemikaaliametile.
4. Osalemine väga ohtlike ainete klassifikatsiooni ja märgistuse harmoneerimise, autoriseerimise või piirangute kehtestamise protsessides.	Ettepanekud regulatiivseteks meetmeteks on esitatud Euroopa Kemikaaliametile.
5. Euroopa Kemikaaliameti infosüsteemide (REACH-IT, IUCLID Remote, Portal Dashboard) kasutajaõiguste halduri ülesannete täitmine	Kasutajatele on juurdepääs tagatud.
6. Riikliku järelevalve (NEA) keskkonnas pädeva asutuse kontaktisiku ülesannete täitmine.	<i>Statement of non-compliance</i> (SONC) protseduuri alusel kontaktisiku ülesanded on täidetud. Asjakohane informatsioon on edastatud.
7. Vastamine teabenõuetele ja selgitustaotlustele ning muude dokumentide koostamine, järgides konfidentsiaalsena saadud teabe avalikustamisele seadusandluses	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on nõuetekohaselt vastatud ning dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.

TERVISEAMET

kehtestatud nõudeid.	
8. Oma töövaldkonna seadusandluse kohta parandusettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud on tehtud.
9. Kemikaaliohutuse osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja poolt antud muud ühekordsed tööülesanded on täidetud.

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 teenistusalastest 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).
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	

TERVISEAMET

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	Toksikoloogia, 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 arenguveestlust.
