

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakonna kemikaali ja tooteohutuse büroo
1.2 Ametnimetus	Büroo juhataja
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	Büroo peaspetsialistid
1.6 Asendaja	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Büroo efektiivse töökorralduse tagamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Büroo efektiivse töökorralduse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Büroo kõikidel teenistujatel on tööülesanded kindlaks määratud, ametijuhendid kinnitatud, tööplaani koostatud ja püstitatud iga-aastased eesmärgid. ✓ Büroo on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseaja lõpu vestlused ja arenguveestlused läbi viidud ning kokkuvõtted õigeaegselt esitatud, koolitusvajadus hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, personal teab osakonna ja asutuse eesmärke ja ülesanded jm). ✓ Teenistujad saavad pidevalt tagasisidet tehtud töö kohta (sh. kiitus ja parandamist vajav töösooritus). ✓ Büroo tööprotsessid on kaardistatud, selgelt määratletud, kirjeldatud ja igapäevatoos rakendatavad (sh. juhtimiskontroll). ✓ Büroo töö on korraldatud lähtuvalt asutuse arengustrateegiast ja tegevuskavast ning peab vastama õigusaktides sh käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. ✓ Büroo on saavutanud püstitatud eesmärgid ja tööplaani on tähtaegselt täidetud. ✓ Büroo töötulemuste ja saavutuste osas on olemas korrektsed aruanded. ✓ Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud vahetule juhile.
2.2 Büroo ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Büroo tööd reguleerivad dokumendid on kaasajastatud ja kättesaadavad. ✓ Büroos loodud ja saadud dokumendid on leitavad asutuse DHS`st.
2.3 Osalemine büroo töövaldkonda puudutavas õigusloomes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule

TERVISEAMET

	juhile edastatud ning protsessi on kaasatud osakonna teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).
2.4 REACH määruse riiklike järelevalveasutuste portaali juhtpaneelile (Portal Dashboard for National Enforcement Authorities; edaspidi PD-NEA) halduri asemiku kohustuste täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taotletud juurdepääsud on antud viie tööpäeva jooksul. ✓ On olemas ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta. ✓ Puuduvad põhjendatud kaebused.
2.5 Kosmeetikatoodete teavitamisportaali (CPNP) halduri asemiku kohustuste täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taotletud juurdepääsud on antud viie tööpäeva jooksul. ✓ On olemas ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta. ✓ Puuduvad põhjendatud kaebused.
2.6 ICSMS süsteemi Terviseameti kontaktpunkti (halduri) kohustuste täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taotletud juurdepääsud on antud viie tööpäeva jooksul. ✓ On olemas ülevaade portaali kaudu laekunud informatsiooni kohta. ✓ Puuduvad põhjendatud kaebused.
2.7 Eesti turul avastatud ohtlike toodete kohta käiva teabe sisestamine EL kiirteavitamise (RAPEX) süsteemi.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andmed on korrektselt sisestatud süsteemi ühe nädala jooksul alates nende saamisest. ✓ Asutuse veebilehe kaudu on avalikkust teavitatud tootest tulenevast võimalikust terviseriskist ning selle vältimise võimalustest. ✓ Kord aastas on tehtud kokkuvõtted, aruandlus ja järeldused.
2.8 Osalemine piiripealsete toodete määratlemise töörühma töös ning selle töörühma töö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toode on asutuste vahelise kooskõlastuse tulemusena klassifitseeritud.
2.9 Mänguasjade ohutuse valdkonnas töö planeerimine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ On püstitatud valdkonna tegevusaasta eesmärgid ja tööplaanid. ✓ Valdkonna töö tulemused on analüüsitud, tehtud järeldused ja vajadusel ettepanekud olukorra muutmiseks (sh. õigusloome). ✓ On välja töötatud vajalikud juhendmaterjalid ja aruandluse vormid.
2.10 Kolmandatest riikidest imporditavate mänguasjade nõuetele vastavuse hindamine ja otsuste langetamine koostöös Maksu- ja Tolliametiga (765/2008/EÜ rakendamine).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaubad ja dokumendid on hinnatud ja vajadusel korraldatud laboriuuringud ning teadetele on vastatud kolme tööpäeva jooksul (100%). ✓ Asutuse poolse kontaktisiku ülesanded on täidetud.
2.11 Sihtuuringute planeerimine, koordineerimine ja kogutud teabe analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sihtuuringute kavandid on välja töötatud, osalejad koolitatud, küsimustikud koostatud, andmed analüüsitud, kokkuvõtte ja aruanne õigeaegselt esitatud.
2.12 Infomaterjalide koostamine asutuse koduleheküljel avaldamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avalikkus on teadlik asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.
2.13 Osakonnajuhataja, peadirektori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

TERVISEAMET

asetäitja ja peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	
--	--

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaiühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
3.4 Peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.7 Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega	

TERVISEAMET

(sh töötamine teise tööandja juures).

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne ning vastab töökohustuste iseloomule.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 3-aastane töökogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. ✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. ✓ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine. ✓ Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. ✓ Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. ✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. ✓ Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. ✓ Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. ✓ Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. ✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. ✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. ✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – C1, inglise keel B1

TERVISEAMET

5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 kuni AO7
-------------------------------	--------------

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.