

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakonna kemikaali ja tooteohutuse büroo
1.2 Ametinimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Büroo juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Kosmeetikatoodete valdkonnas pädeva asutuse ülesannete täitmine ning lapsehooldusvahendite nõuetele vastavuse, sh terviseohtude hindamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Euroopa Komisjoni alalise kosmeetikatoodete komitee ja töörühma koosolekutel ning ekspertkomisjonide ja töögruppide töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istungitest ja töörühmadest on osa võetud. ✓ Riigi seisukohad on kooskõlastatud SOM`ga ja õigusaktide eelnõude menetlus protsessi ja hääletuses on osaletud. ✓ Õigusaktide muudatuste jõustamiseks on tehtud vajalikud ettevalmistused ja teavitused puudutatud isikute osas.
2.2 Kosmeetikatoodete teavitamisportaali (CPNP) 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.
2.3 ICSMS süsteemi Terviseameti kontaktpunkti (halduri asendaja) 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.
2.4 Kosmeetikatoodete valdkonnas pädeva asutuse ülesannete täitmine (sh. kosmeetikatoodete kasutamisel ilmnenuv tõsise soovimatu mõju menetlemine).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toimub koostöö teiste liikmesriikide vastavate pädevate asutuste vahel ja vajadusel on turult kõrvaldatud ohtlikud tooted. ✓ Kosmeetikatoote kasutamisel ilmnenuv tõsised soovimatud mõjud on analüüsitud, otsus ja kokkuvõte tehtud ning edastatud ICSMS portaali kaudu.
2.5 Oma töövaldkonna riiklike töötulemuste kogumine, töötlemine ja edastamine teistele liikmesriikidele ning komisjonile.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Töötulemused on õigeaegselt ja korrektselt hinnatud ja edastatud teistele liikmesriikidele ning komisjonile.
2.6 Kosmeetikatoodete, lapsehooldusvahendite ja luttide nõuetele vastavuse	<ul style="list-style-type: none"> ✓ On püstitatud valdkonna tegevusaasta eesmärgid ja tööplaanid.

TERVISEAMET

valdkonnas töö planeerimine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valdonna töö tulemused on analüüsitud, tehtud järeldused ja vajadusel ettepanekud olukorra muutmiseks (sh. õigusloome). ✓ On välja töötatud vajalikud juhendmaterjalid ja aruandluse vormid.
2.7 Kolmandatest riikidest imporditavate lapsehooldusvahendite ja luttide nõuetele vastavuse hindamine ja otsuste langetamine koostöös Maksu- ja Tolliametiga (765/2008/EÜ rakendamine).	✓ Kaubad ja dokumendid on hinnatud ja vajadusel korraldatud laboriuuringud ning teadetele vastatud kolme tööpäeva jooksul (100%).
2.8 Töövaldkonnaga seotud sihtuuringute planeerimine, koordineerimine ja kogutud teabe analüüsimine.	✓ Sihtuuringute kavandid on välja töötatud, küsimustikud koostatud, inspektorid koolitatud, andmed analüüsitud, kokkuvõtte ja aruanne õigeaegselt esitatud.
2.9 Asutuse kodulehel olevate juhiste avaldamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud. ✓ Kodulehel olevad juhendid on kaasajastatud. ✓ Avalikkus on teadlik asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.
2.10 Büroojuhataja, osakonnajuhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

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 igapäevase 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 väärilt 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	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke

TERVISEAMET

ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	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 kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (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. ✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh

TERVISEAMET

	<p>suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – C1, inglise keel B1
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 kuni AO7

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.