

**Kemikaali ja mäetööde osakonna peaspetsialist kemikaalide käitlemise alal**

**AMETIJUHEND**

|   |   |
|---|---|
| <b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>  | Kemikaali ja mäetööde osakond   |
| <b>VAHETU JUHT</b>  | Kemikaali ja mäetööde osakonna juhataja   |
| <b>ALLUVAD</b>  | Puuduvad  |
| <b>ASENDAJA</b>   | Osakonna (pea)spetsialist   |
| <b>ASENDAB</b>  | Osakonna (pea)spetsialisti  |
| <b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>   | Kemikaaliseaduse ja lõhkematerjaliseaduse ning nendest tulenevate õigusaktide ja teiste antud valdkonda puudutavate õigusaktide ning normdokumentide täitmise riikliku järelevalve teostamine oma pädevuse piires.  |
| <b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>   | <b>TÖÖTULEMUSED</b>   |
| <p>3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.</p> <p>3.2. Teostab riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit.</p> <p>3.3. Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.</p> <p>3.4. Osaleb oma tegevusvaldkonnas toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamisel.</p> <p>3.5. Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele</p> <p>3.6. Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid</p> <p>3.7. Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel.</p> <p>3.8. Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.9. Koostab aruandeid, juhenddokumentide ja kirjade kavandeid.</p> | <p>Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.</p> <p>Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.</p> <p>Väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.</p> <p>Avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste välja selgitatud.</p> <p>Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt ja nõuetekohaselt vastatud.</p> <p>Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.</p> <p>Parem haldussuutlikkus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</p> <p>Juhised ja korraldused täidetud.</p> <p>Ülesanded õigeaegselt esitatud.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>3.10. Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> | <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku Informatsiooni liikumine tagatud .</p>              |
| <p>3.11. Osaleb õigusaktide või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p>  | <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p>  |
| <p>3.12. Tagab konfidentsiaalsuse ametialaselt omandatud infole.</p>   | <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.</p>  |
| <p>3.13. Menetleb ja valmistab ette lubade väljastamise.</p>   | <p>Menetlus ja dokumentide väljastamine läbiviidud vastavalt oma tegevusvaldkonna õigusaktidele.</p> |
| <p>3.14. Täidab oma valdkonnas isiku pädevuse hindamise ja tõendamise seonduvaid ülesandeid.</p>   | <p>Ülesanded täidetud õigeaegselt.</p>   |
| <p>3.15. Osakonna juhataja korraldusel juhendab ja koordineerib spetsialisti tööd.</p>   | <p>Spetsialist piisaval määral juhendatud.</p>   |

#### 4. VASTUTUS

4.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;

4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

#### 5.ÕIGUSED

5.1 Teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;

5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;

5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;

5.5 saada oma tegevusvaldkonda puuduvat täiendkoolitust;

5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;

5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

#### 6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

##### 6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Erialane kõrgharidus (3+2).

##### 6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane töökogemus vähemalt 3 aastat.

##### 6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine;

- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

- põhjalikud teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

##### 6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;

- ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

##### 6.5 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

## **6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED**

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus;
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust

**Vahetu juht:**

**Ametikoha täitja:**