

**VETERINAAR – JA TOIDUAMETI PÄRNUMAA VETERINAAR KESKUSE
peaspetsialisti**

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Pärnumaa Veterinaar keskus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Veterinaar keskuse juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Mõne teise maakonna veterinaar keskuse peaspetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Mõne teise maakonna veterinaar keskuse peaspetsialisti
1.7 JUHINDUB	Eesti Vabariigi seadusaktidest, Euroopa Liidu toiduohutus alastest seadusaktidest, käesolevast ametijuhendist, tööandja käskkirjalistest ja suulistest korraldustest

2 AMETIKOHA EESMÄRK	
2.1 Ametikoha eesmärk on riikliku järelevalve läbiviimine söötade valdkonnas Pärnumaal, Viljandimaal, Läänemaal ja Saaremaal.	

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riikliku järelevalve läbiviimine söötade valdkonnas.	Söötade ning söödatootjate ja -vahendajate tegevuse üle on kontroll nõuetekohaselt läbi viidud. Kontrollproovid on nõuetekohaselt võetud, pakendatud ja analüüsimisele saadetud. Kontrollaktid ja teised järelevalvedokumendid on nõuetekohaselt vormistatud Ettekirjutused õigusrikkumiste avastamise korral on õiguspäraselt tehtud ja dokumendid nõuetekohaselt vormistatud ning kontroll ettekirjutuste täitmise üle on tagatud. Aruanded on nõuetekohaselt koostatud ja õigeaegselt esitatud.
3.1.2 Järelevalvetoimingute planeerimises osalemine	Ettepanekud järelevalvetoimingute plaanide koostamiseks erialaosakonna juhatajatele on esitatud. Tegevusvaldkonna järelevalvetoimingute läbiviimise ajaline plaan on koostatud ja bürojuhatajale esitatud.

3.1.3 Väärteoasjade menetlemine pädevuse piires.	Väärteoasjade menetlemine ja dokumentide vormistamine on nõuetekohaselt läbi viidud.
3.1.4 Täidab juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid asutuse tööst lähtudes.	Korraldused on korrektselt täidetud.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1. Teiste riigiasutustega.	

4 ÕIGUSED

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

4.2. Saada teenistuses vajalikku täiendõpet ja tellida vastavat kirjandust.

4.3. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas veterinaar keskuse järelevalvetöö paremaks korraldamiseks.

4.4. Vastavalt ATS –s ettenähtud töötasule, puhkusele ja seadustest tulenevatele õigustele.

4.5. Omada nimelist pitsatit järelevalvealastel dokumentidel allkirjade kinnitamiseks.

5 VASTUTUS

5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendi punktis 3 temale pandud ametikoha teenistusülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.

5.2 Esitatud andmete ja koostatud aruannete õigsuse eest.

5.3 Riikliku järelevalve teostamisel tehtud otsuste või otsustamata jätmise eest seaduses ettenähtud korras.

5.4 Talle seoses ametialase tegevusega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

5.5 Töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, veterinaar keskuse sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast, tööohutuse- ja tuleohutuse eeskirjadest ja tööseadusandlusest tulenevatest nõuetest kinnipidamise eest.

Tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja säästliku kasutamise ning hoidmise eest.

5.6 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja enesetäiendamise eest.

5.7 Vahetu juhi kohese informeerimise eest ametikoha tööülesannete täitmise seotud ja töö käigus esilekerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Komplekteeritud töökoht, s.h kantseleitarbed ja lauatelefon. Faksiaparaadi, paljundusmasina, dokumentide kopeerimiseks ja hävitamiseks ettenähtud vahendite kasutamise võimalus.

6.2 Arvuti koos vajaliku tarkvara ja printeri ning interneti püsühenduse kasutamise võimalusega

6.3 Riikliku järelevalve teostamiseks vajalikud tehnilised vahendid, kaitseriietus.

6.4 Transpordivahendi kasutamise võimalus teenistusülesannete täitmisel.

7	AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1	HARIDUS
	Keskeri- või kõrgharidus ja sellele lisanduv enesetäiendamine.
7.2	TÖÖKOGEMUS
	Soovitavalt eelnev töökogemus põllumajanduses või avalikus sektoris.
7.3	ARVUTIOSKUS
	Ametikohal vajalike andmebaaside ja arvutiprogrammide kasutamise osakus.
7.4	KEELTEOSKUS
	Eesti keel - kõrgtase
	Inglise keel – ametialase sõnavara valdamine
	Vene keel – ametialase sõnavara valdamine
7.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
	Asutuse töökorralduslike ja ametikoha eesmärgist tulenevat valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.
7.6	ISIKSUSEOMADUSED
	7.6.1. Algatus- ja suhtlusoskus, vastutusvõime. Emotsionaalne vaoshoitus, võime töötada efektiivselt pingeolukorras.
	7.6.2. Reageerida kiirelt muutustele.

8	AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1.	Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
8.2	Käesolevat ametijuhendit võib muuta asutuse tegevust reguleerivate õigusaktide muutmisel, uute seadusest tulenevate ülesannete lisandumisel, asutuse tegevuse ümberkorraldamisel või koosseisude muutumisel.
8.3.	ATS § 59 (1 ¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. [20.12.2000]

VAHETU ÜLEMUS

NIMI RAIVO MOGINÕI	ALLKIRI	KUUPÄEV
--------------------	---------	---------

AMETNIK

NIMI AAVO ARINGO	ALLKIRI	KUUPÄEV
------------------	---------	---------