

VETERINAAR- JA TOIDUAMETI
 LOOMATERVISHOIU, LOOMAKAITSE JA SÖÖTADE OSAKONNA
 SÖÖTADE BÜROO JUHATAJA
 AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade osakond, söötade büroo
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Bürojuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade osakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	Büroo koosseisu kuuluvad ametnikud
1.5 ASENDAJA	Loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade osakonna juhataja või tema poolt määratud ametnik
1.6 KEDA ASENDAB	Loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade osakonna juhataja poolt määratud ametnikku
1.7 JUHINDUB	Eesti Vabariigi seadustest, käesolevast ametijuhendist, töandja käskkirjalistest ja suulistest korraldustest

2 AMETIKOHA EESMÄRK	
2.1 Riikliku järelevalve teostamine sööta reguleerivate õigusaktide täitmise üle oma pädevuse piires eesmärgiga tagada sööda ohutus inimese ja looma tervisele ning keskkonnale	
2.2 Büroo tegevuse juhtimine büroole pandud ülesannete kvaliteetseks täitmiseks.	

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Planeerib ja juhib ning korraldab büroo ametnike tööd lähtuvalt kehtivast seadusandlusest, osakonna ja ameti põhimäärusest	Büroo tööde õigeaegne, korrektne ja seaduspärane teostamine
3.1.2 Jaotab büroole pandud ülesanded ametnike vahel ja koostab büroo ametnike ametijuhendid	Büroo ametnike tööülesannete võimalikult täpne formuleerimine
3.1.3 Teostab järelevalvet temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle	Büroo tööde teostamine läbi ametnike teenistuskohustuste õigeaegse, korrektse ja seaduspärase täitmise
3.1.4 Korraldab büroo järelevalve- ja tööplaanide väljatöötamise ja esitab need osakonnajuhatajale kinnitamiseks	Asjakohaste ja teostatavate plaanide koostamine
3.1.5 Korraldab büroo järelevalve- ja tööaruannete koostamise ja esitab need	Planeeritud tegevustest kinni pidamine, ülevaate saamine teostatud töödest ning

osakonnajuhatajale	järelevalvetoimingutest
3.1.6 Nõustab ja koolitab ameti haldusalasse kuuluvate kohalike asutuste järelevalveametnikke ja volitatud loomaarste, koordineerib ja kontrollib nende tööd oma pädevuse piires	Ameti kohalike asutuste järelevalveametnike ja volitatud loomaarstide erialase pädevuse tõstmine
3.1.7 Töötab välja ja täiendab juhendmaterjale ja dokumendivorme	Järelevalve toiminguteks vajalikud juhendmaterjalid kooskõlas seadusandlusega kooskõlastatud ja ajakohastatud ning järelevalvedokumentide vormid välja töötatud ja ajakohastatud.
3.1.8 Peab sidet teiste ametkondade, ministeeriumide, välisriikide, ühiskondlike organisatsioonide, ametiisikutega oma töökohustuste täitmiseks	Riigisisese ja rahvusvahelise sötade alase koostöö arendamine, vastavate probleemide lahendamine
3.1.9 Korraldab ja menetleb söödakäitlejate tunnustamist	Taotlused käitleja tunnustamiseks on vastavalt seadusele menetletud, hindamine läbi viidud ja tulemused hinnatud ning otsused tunnustamise või sellest keeldumise kohta tehtud, nõuetekohaselt vormistatud, peadirektorile allkirjastamiseks esitatud ja taotlejale väljastatud
3.1.10 Teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet sööda ohutus- ja käitlemise nõuetest kinnipidamise üle	Sööda ohutus- ja käitlemise nõuetest kinnipidamise tagamine
3.1.11 Korraldab riigilõivude laekumise jälgimise ja aruandluse koostamise	Riigilõivuga maksustatavate toimingute eest riigilõivude tasumine kontrollitud ja nõuetekohane aruandlus koostatud
3.1.12 Osaleb ameti eelarve koostamisel ja eelarveliste küsimuste lahendamisel oma töövaldkonnas	Eelarveliste vahendite seaduslik ja eesmärgipärane kasutamine
3.1.13 Büroole ressursside taotlemine, eraldatud vahendite sihipärase kasutamise juhtimine ja kontrollimine	Büroole ressursside taotlemine, eraldatud vahendite sihipärase kasutamise juhtimine ja kontrollimine.
3.1.14 Vahetu juhi või peadirektori ühekordsete ülesannete täitmine.	Vahetu juhi või peadirektori ühekordsed ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1. Oma tegevusvaldkonnas teiste valitsusasutustega, kohalike omavalitsuste täitevorganitega, ühiskondlike ja erialaste organisatsioonide ja liitudega ning teadus- ja haridusasutustega	
3.2.2. Välisriikide vastavate institutsioonidega oma pädevuse piires.	

4 ÕIGUSED

4.1 Saada ametialaseks tööks vajalikku informatsiooni osakonna ja ameti teistelt osakondadelt ja teenistujatelt.

4.2 Kasutada ameti inventari ja tehnilisi vahendeid tööülesannete täitmiseks

4.3 Viia läbi järelevalvetoiminguid seaduses ette nähtud alustel ja korras
4.4 Saada ametialast täiendkoolitust
4.5 Allkirjastada büroo pädevusse kuuluvaid dokumente
4.6 Teha ettekirjutusi otsuseid või akte puuduste kõrvaldamiseks ja menetleda väärtegusid
4.7 Teha ettepanekuid ameti kohalike asutuste töökorralduste täiustamiseks oma pädevuse piires
4.8 Teha ettepanekuid büroo organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, büroo ametnikele palkade, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta
4.9 Teha ettepanekuid büroo ametnike välislahetusele saatmiseks
4.10 Taotleda büroo ametnikele täiendkoolitust büroole pandud ülesannete paremaks täitmiseks
4.11 Taotleda büroo ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.

5 VASTUTUS

5.1 Vastutab osakonnajuhataja ees käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste, samuti ameti põhimäärusest ja sisekorraeeskirjadest, avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
5.2 Vastutab esitatud andmete õigsuse eest
5.3 Vastutab ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele
5.4 Vastutab tema käsutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja säilimise eest oma pädevuse piires
5.5 Tervisekaitse-, tule- ja tööohutusnõuete ning sisekorraeeskirja täitmise eest.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Interneti püsiühendusega varustatud töökoht, s.h. kantseleitarbed ja lauatelefon. Faksiaparaadi, paljundusmasina ja dokumentide kopeerimiseks ja hävitamiseks ettenähtud vahendite kasutamise võimalus.
6.2 Arvuti koos vajaliku tarkvara ja printeri kasutamise võimalusega.
6.3 Mobiiltelefoni kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel.
6.4 Ametiauto kasutamise võimalus.

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 Haridus
Agronoomia- või loomakasvatusalane kõrgharidus
7.2 TÖÖKOGEMUS
Praktilise töö kogemus samas valdkonnas või juhtimiskogemus
7.3 ARVUTIOSKUS
Tekstitöötlus, tabelarvutus, internet ja sellega kaasnevad programmid
7.4 KEELTEOSKUS
Eesti keel kõrgtase
Kahe võõrkeele (s.h. inglise keele) oskus kesktasemel või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel, ametialase sõnavara valdamisega.
7.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.5.1 Sööda valdkonda reguleeriva seadusandluse ja muude õigusaktide, mis

käsitlevad riigiasutuste asjaajamisega seotud küsimusi mahus, mis on tarvilik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks.

7.5.2 Oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd, analüüsida olukorda ja teha ettepanekuid kontrollisüsteemi tõhustamiseks ja seadusandluse täiendamiseks.

7.5.3 Ametialase protokoll ja etiketi tundmine.

7.5.4 Juhtimisoskus, suhtlemisoskus, meeskonnatöö juhtimise oskus ja planeerida perspektiivselt arengukavasid.

7.6 ISIKSUSEOMADUSED

Hea suhtlemisoskus ja meeskonnatöö valmidus; kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt; analüüsi- ja sünteesivõime; võime omandada informatsiooni ning reageerida kiiresti muutustele; suulise ja kirjaliku informatsiooni edastamise oskus, lojaalsus.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

8.2 ATS § 59 (1¹) 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.

VAHETU ÜLEMUS

TARMO SERVA		
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

AMETNIK

KAILI KALLIT		
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV