

LOOMATERVISHOIU, LOOMAKAITSE JA SÖÖTADE  
OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud
1.5 ASENDAJA	Peadirektori poolt määratud ametnik
1.6 KEDA ASENDAB	Vajadusel osakonna ametnikku või peadirektori poolt määratud ametnikku
1.7 JUHINDUB	Eesti Vabariigi seadustest, käesolevast ametijuhendist, tööandja käskkirjalistest ja suulistest korraldustest

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
2.1 teostada riiklikku järelevalvet veterinaarteenistust, tauditõrjet, loomakaitset ja söötasid reguleerivate õigusaktide täitmise üle oma pädevuse piires eesmärgiga hoida ära ja tõkestada võimalike loomataudide levikut, tagada loomade tervis ja heaolu
2.2 juhtida osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine, eesmärgiga tagada loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade valdkonnaga seotud toimingute läbiviimine õigusaktides sätestatud viisil

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 planeerib ning juhib osakonna tööd lähtuvalt kehtivast seadusandlusest, osakonna ja ameti põhimäärusest	osakonna tööd on teostatud õigeaegselt, korrektselt ja seaduspäraselt
3.1.2 täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest	juhised ja korraldused on täidetud õigeaegselt, korrektselt ja seaduspäraselt
3.1.3 annab alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi	juhiste ja korralduste õigeaegse ja korrektse edastamisega on tagatud nende täitmine
3.1.4 koostab osakonna koosseisu kuuluvate büroode juhatajate ametijuhendid ning korraldab osakonna töötajate ametijuhendite koostamise	osakonnas on kehtestatud selge tööjaotus
3.1.5 teostab järelevalvet temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle	Osakonna ametnikud täidavad teenistuskohustusi õigeaegselt, korrektselt ja seaduspäraselt tagades

	sellega osakonnale pandud ülesannete täitmise
3.1.6 kureerib oma pädevuse piires ameti kohalike asutuste ametnike tööd	kohalike asutuste ametnikud teostavad järelevalvet ühtsetel alustel, vajadusel saavad asjakohast nõu ja abi osakonnast
3.1.7 allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ameti asjaajamiskorraga	osakonnas koostatud dokumentide õigsuspärasus on tagatud
3.1.8 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi peadirektorile ja teistele osakondadele	osakond on pädevalt esindatud ameti raames ja teiste institutsioonide ees
3.1.9 osaleb ameti eelarve koostamisel ja eelarveliste küsimuste lahendamisel oma töövaldkonnas	eelarvelisi vahendeid kasutatakse seaduslikult ja eesmärgipäraselt
3.1.10 rakendab riiklikke abinõusid riigi territooriumi kaitseks eriti ohtlike nakkushaiguste leviku vastu	Järjepidev tegevus eriti ohtlike nakkushaiguste sisse toomise-, ennetamise- ja haigustekitajate leviku tõkestamiseks
3.1.11 korraldab osakonna järelevalve- ja tööplaanide väljatöötamise ja esitab need peadirektorile kinnitamiseks	asjakohased ja teostatavad plaanid
3.1.12 korraldab osakonna järelevalve ja tööaruannete koostamise ja esitab need peadirektorile	planeeritud tegevustest kinni pidamine, ülevaade teostatud töödest ning järelevalvetoimingutest
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
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 ametialast täiendkoolitust
4.2 kasutada ameti inventari ja tehnilisi vahendeid tööülesannete täitmiseks
4.3 allkirjastada osakonna pädevusse kuuluvaid dokumente ja kirju ameti blanketil
4.4 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
4.5 teha peadirektorile ettepanekuid osakonna ametnike välislahetusele saatmiseks
4.6 pääseda takistamatult järelevalveobjektidele
4.7 teha ettekirjutusi, otsuseid või akte puuduste kõrvaldamiseks ja menetleda väärtegusid
4.8 saada peadirektorilt ja teistelt osakondadelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni
4.9 teha peadirektorile ettepanekuid ameti kohalike asutuste töökorralduse täiustamiseks oma pädevuse piires
4.10 teha peadirektorile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel
4.11 teha peadirektorile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna ametnikele palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta
4.12 taotleda osakonna ametnikele täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks

4.13 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid

## **5 VASTUTUS**

5.1 osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest

5.2 eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest osakonna töövaldkonnas

5.3 ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest

5.4 esitatud andmete õigsuse eest

5.5 tervisekaitse-, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest

## **6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

6.1 Interneti püsühenduse ja sidevahenditega varustatud töökoht

6.2 Kontoritarbed

6.3 Mobiiltelefon

6.4 Ametiauto

## **7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

### **7.1 HARIDUS**

Kõrgem veterinaarmeditsiinialane haridus

Eri- kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal teadmiste ja oskuste esitatavate nõudmiste ulatuses.

### **7.2 TÖÖKOGEMUS**

Teenistus veterinaariaalast kõrgharidust nõudval vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 2 aastat või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööal asutuse töövaldkonnas 3 aastat.

### **7.3 ARVUTIOSKUS**

Tekstitöötlus, tabelarvutus, internet ja sellega kaasnevad programmid

### **7.4 KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele, vene ja inglise keele oskus vähemalt kesktasemel, ametialases tegevuses vajaliku sõnavara piires; või inglise keele oskus kõrgtasemel

### **7.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED**

7.5.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, töösuhteid ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5.2 Veterinaar- ja Toiduameti tegevusvaldkonna, Põllumajandusministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

7.5.3 head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja struktuurist ning Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, head teadmised Euroopa Liidu ühtsest põllumajanduspoliitikast ja selle meetmete rakendamisest ning Veterinaar- ja Toiduameti Loomatervishoiu, loomakaitse ja söötade osakonna tegevusvaldkonda reguleerivatest Euroopa Liidu õigusaktidest;

7.5.4 loomatervishoidu ja loomakaitset reguleerivate õigusaktide ja põhimõtete põhjalik tundmine; episootilise ja loomakaitsealase olukorra tundmine

7.5.5 söötade valdkonda reguleeriva seadusandluse hea tundmine;

7.5.6 ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;

- 7.5.7 hea suhtlemisoskus ja oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene ja inglise keele oskus kesktasemel, ametialases tegevuses vajaliku sõnavara piires; või inglise keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5.8 enesekehtestamise- ja veenmisoskus;
- 7.5.9 ülevaate omamine Euroopa Liidu infosüsteemidest asutuse tegevusvaldkonnas, asutuse infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.5.10 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, turumajanduse üldpõhimõtete ning avaliku sektori majandustegevuse ja struktuuriüksuse eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 7.5.11 oskus analüüsida komplekselt probleemsituatsioone ja selgitada ning põhjendada nende lahendusteid
- 7.5.12 välissuhtlemise aluste tundmine ning protokollide ja etiketinõuete tundmine;
- 7.5.13 riikliku järelevalve teostamise ja riikliku sunni kohaldamise põhimõtete tundmine ja kohaldamise oskus.
- 7.5.14 rahvusvaheliste veterinaarorganisatsioonide ja teiste riikide veterinaarteenistuste põhiliste tegevusvaldkondade ja ülesannete tundmine.

#### 7.6 ISIKSUSEOMADUSED

- 7.6.1 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;
- 7.6.2 pingetaluvus ja emotsionaalne vaoshoitus, sh. võime stabiilselt ja efektiivselt töötada ka pingeolukorras;
- 7.6.3 kohuse-, otsustus- ja vastutustunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus, korrektsus;
- 7.6.4 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele;
- 7.6.5 orienteeritus avalike huvide täitmisele ja isiksuse arengule.

### 8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

8.2 ATS § 59 (1<sup>1</sup>) 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	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

#### AMETNIK

NIMI	allkiri	KUUPÄEV
------	---------	---------