

LOOMATERVISHOIU BÜROO
 PEASPETSIALISTI
 AMETIJUHEND (V)

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Loomatervishoiu ja loomakaitse osakond, loomatervishoiu büroo
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Loomatervishoiu büroo juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Loomatervishoiu büroo juhataja või tema poolt määratud ametnik
1.6 KEDA ASENDAB	Loomatervishoiu büroo juhataja poolt määratud ametnikku
1.7 JUHINDUB	Eesti Vabariigi seadustest, käesolevast ametijuhendist, tööandja käskkirjalistest ja suulistest korraldustest

2 AMETIKOHA EESMÄRK	
2.1 teostada riiklikku järelevalvet veterinaarteenistust ja tauditõrjet reguleerivate õigusaktide täitmise üle oma pädevuse piires eesmärgiga hoida ära ja tõkestada võimalike taudide levikut.	
2.2 korraldada loomade heaolu ja tervise alast järelevalvet eesmärgiga tagada loomade kohtlemine õigusaktides ettenähtud viisil.	

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 nõustab ja koolitab ameti kohalike asutuste järelevalveametnikke ja volitatud veterinaararste, koordineerib ja kontrollib nende tööd oma pädevuse piires	ameti kohalike asutuste järelevalveametnike ja volitatud loomaarstide erialase pädevuse tõstmine
3.1.2 teeb ettepanekuid ja ettekirjutisi avastatud puuduste kõrvaldamiseks	loomatervishoiu nõuetest kinnipidamise tagamine, elanikkonna teadlikkuse tõstmine
3.1.3 suhtleb teiste riikide veterinaarjärelevalvega loomatervishoiualastes küsimustes	rahvusvahelise loomatervishoiu alase koostöö arendamine, vastavate probleemide lahendamine
3.1.4 osaleb loomatervishoiualaste õigusaktide väljatöötamisel	loomatervishoiualase seadusandliku baasi loomine
3.1.5 korraldab ja teostab praktiseerivate loomaarstide tegevuse järelevalvet	veterinaarkorralduslikest ja loomatervishoiu alastest nõuetest kinnipidamise tagamine, praktiseerivate loomaarstide sellesisulise pädevuse tõstmine
3.1.6 osaleb riikliku loomatauditõrje programmi koostamisel	Episotoloogilist olukorda arvestava loomade nakkushaiguste seire ja tõrjekava väljatöötamine
3.1.7 korraldab ja teostab järelevalvet Bluetongue alaste õigusaktide nõuete täitmise üle vastavalt oma pädevuse	Bluetongue alaste õigusaktide nõuete täitmine

piires	
3.1.8 ajakohastab loomatauditõrje situatsiooniplaani ja eriti ohtlike nakkushaiguste tõrje tegevusjuhiseid	eriti ohtlike nakkushaiguste sisse toomise ennetamine, haigustekitajate leviku tõkestamine ajakohastatud meetoditega
3.1.9 osaleb loomahaiguste profülaktika planeerimises ja haiguste tõrjeabinõude kavandamises	loomade heaolu ja tervise tagamine läbi esinevate haiguste tõrje ja mitteesinevate haiguste ennetamise, usaldusväärsete loomatervishoiualaste andmete õigeaegne koostamine
3.1.10 peab arvestust ja koostab nõutekohast aruandlust zoonooside valdkonnas Euroopa Komisjonile	usaldusväärsete loomatervishoiualaste andmete õigeaegne kogumine ja edastamine
3.1.11 teatavate loomahaiguste ja zoonooside likvideerimiseks, tõrjeks ja seireks ettenähtud kavade ja ühenduse rahaliste taotluste koostamine	usaldusväärsete loomatervishoiualaste andmete õigeaegne kogumine ja edastamine
3.1.12 täidab juhtkonna korraldusel ühekordseid ülesandeid ning vajadusel osaleb loomakaitsebüroo töös	loomatervishoiu- ja kaitse valdkonda puudutavate erakorraliste küsimuste lahendamine
3.1.13 osaleb Euroopa Komisjoni töögruppides õigusaktide väljatöötamisel	EL loomatervishoiualase seadusandliku baasi loomine
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 oma tegevusvaldkonnas teiste valitsusasutustega, kohalike omavalitsuste täiteorganitega, ühiskondlike ja erialaste organisatsioonide ja liitudega ning teadus- ja haridusasutustega	
3.2.2 välisriikide vastavate institutsioonidega oma pädevuse piires	

4 ÕIGUSED
4.1 teostada õigustoiminguid seaduste ja muude õigusaktide alusel ja ulatuses oma pädevuse piires
4.2 kasutada tööülesannete täitmiseks tema valdusesse antud riigivara vastavalt ameti põhimäärusele ja teistele vastavatele õigusaktidele
4.3 pääseda takistamatult oma ametikohustuste täitmiseks kontrollitavale objektile ja selle ruumidesse
4.4 nõuda kirjalikku ja suulist teavet, dokumentide esitamist ja juurdepääsu andmetele, mis on seotud kontrollitava objektiga
4.5 saada ametialaseks tööks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid ameti teistelt struktuuriüksustelt ja allasutustelt
4.6 teha ettepanekuid osakonna juhatajale sanktsioneerimaks veterinaarspetsialistide tegevusnendele tehtud ettekirjutuste mittetäitmisel
4.7 saada ametialast täiendkoolitust
4.8 allkirjastada dokumente oma pädevuse piires
4.9 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel

5 VASTUTUS
5.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest
5.2 taotletud koolitusel osalemise eest
5.3 ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest
5.4 asutuse vara ja töövahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise eest
5.4 esitatud andmete õigsuse eest
5.5 tervisekaitse-, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest

6	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1	Interneti püsiühenduse ja sidevahenditega varustatud töökoht
6.2	Kontoritarbed
6.3	Ametiauto kasutamise võimalus ametiülesannete täitmiseks

7	AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1	HARIDUS
	Veterinaararsti kvalifikatsioon. Eri- kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõudmiste ulatuses
7.2	TÖÖKOGEMUS
	Töökogemus veterinaararsti kvalifikatsiooni nõudval alal vähemalt 1 aasta.
7.3	ARVUTIOSKUS
	Tekstitöötus, tabelarvutus, internet ja sellega kaasnevad programmid
7.4	KEELTEOSKUS
	Eesti keele valdamine väga heal tasemel ja kahe võõrkeele valdamine kesktasemel
7.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.5.1	riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.2	teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, üldised teadmised Euroopa Liidu ühtsest põllumajanduspoliitikast ja selle meetmete rakendamisest ametikoha töövaldkonnas
7.5.3	töös vajaliku siseriikliku ja EL seadusandluse ja õigusaktide hea tundmine;
7.5.4	riigiasutuste asjaajamiskorra aluste ja dokumentidele esitatavate nõuete tundmine;
7.5.5	koosolekute/nõupidamiste ettevalmistamise ja läbiviimise oskus ;
7.5.6	enesekehtestamise oskus; hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus.
7.5.7	eesti keele oskus kõrgtasemel , vene ja inglise (või saksa) keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7.5.8	arvuti kasutamise oskus, teksti- ja tabelitöötuse ning töös kasutatavate spetsiaalprogrammide ning elektroonilise teabevahetuse kasutamise oskus.
7.5.9	episotoloogilise olukorra tundmine;
7.5.10	valmidus rahvusvaheliseks suhtlemiseks;
7.5.11	etiketi ja protokollide nõuete tundmine ametialases suhtlemises.
7.6	ISIKSUSEOMADUSED
7.6.1	algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
7.6.2	pingetaluvus ja emotsionaalne vaoshoitus , sh. võime stabiilselt ja efektiivselt töötada ka pingelolukorras;
7.6.3	kohuse- ,otsustus- ja vastutustunne, suutlikkus planeerida tööd ja võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
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 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

AINIKE NÕMMISTO NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------------------------	---------	---------

AMETNIK

HELEN PROMMIK NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
-----------------------	---------	---------