

Järvamaa Veterinaar keskus AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Järvamaa 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 seadustest, Euroopa Liidu otsekohalduvatest õigusaktidest, Järvamaa Veterinaar keskuse põhimäärusest käesolevast ametijuhendist, tööandja, kirjalikest ja suulistest korraldustest.

2 AMETIKOHA EESMÄRK
2.1 Ametikoha eesmärk on riikliku järelevalve läbiviimine söötade valdkonnas Järvamaal, Jõgevamaal, Lääne-Virumaal ja Ida-Virumaal.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Riikliku järelevalve läbiviimine söötade valdkonnas.	Söötade ning söodatootjate 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.
3.2. Järelevalvetoimingute planeerimises osalemine.	Ettepanekud järelevalvetoimingute plaanide koostamiseks bürojuhatajale ja valdkonnas vastutava osakonna juhatajale esitatud. Kontrolltoimingute läbiviimise ajakava objektide lõikes vastavalt nõuetele koostatud ja bürojuhatajale esitatud. Ettepanekud järelevalvedokumentide täiustamiseks

	kehtestatud korras esitatud. Järelevalvetoimingute läbiviimist takistavatest asjaoludest vahetu juht ja valdkonnas vastutav osakonna juhataja teavitatud.
3.3. Määratud töövaldkonnas riikliku sunni ja karistusmeetmete rakendamine oma pädevuse piires.	Ettekirjutused on nõuetekohaselt tehtud, kontroll nende täitmise üle on tagatud . Menetlusviisi valik asjakohane, väärtetoimetamine nõuetekohaselt läbi viidud. Tehtud otsused vastavad rikkumise iseloomule ja on piisavad seaduses sätestatud eesmärkide saavutamiseks. Dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud , registreeritud ja edastatud.
3.4. Menetleb söödaohutuse alaseid esitatud vihjeid ning kaebusi.	Vihjete menetlemine vastavalt kehtestatud menetluskorrale.
3.5. Täidab vahetu juhi või büroo juhataja poolt antud ühekordse iseloomuga ülesandeid	Asutuse töö häireteta toimimine Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi või söötade büroo juhataja poolt määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt täidetud.
4. KOOSTÖÖ	
4.1. Ladus koostöö VTA söötade büroo vastavala ala spetsialistide, veterinaar keskuse juhataja ja teiste ametkondadega töökohustuste täitmiseks oma pädevuse piires.	

5. ÕIGUSED

5.1 Kasutada teenistuskohustuste täitmiseks veterinaar keskuse töövahendeid ja vara.

5.2 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet.

5.3 Teha juhatajale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5.4 Juhataja ja tema asendaja äraolekul vastu võtta ainuisikulisi otsuseid oma järelevalvealas, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist.

5.5 Nõuda isikukaitsevahendite ja tööriistade ning töövahendite olemasolu.

5.6 Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud ja mis on vastuolus käesoleva ametijuhendiga või Eesti Vabariigi seadustega.

5.7 Saada vajadusel täienduskoolitust.

6 VASTUTUS

Söödahügieeni järelevalveametnik vastutab:

6.1 veterinaar keskuse juhataja ees käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste, veterinaar keskuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete, samuti veterinaar keskuse põhimäärusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

6.2 tööülesannete täitmise käigus esitatud andmete ning vahendatava teabe õigsuse eest.

6.3 ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele

6.4 VTA koolituskavas ettenähtud ning muudel vajalikel koolitustel osalemise eest.

6.5 Oma kasutusse antud seadmete ning inventari heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

7 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1 Interneti püsiühenduse ja vajalike kontoritarvete ning sidevahenditega varustatud mobiilne töökoht

7.2 Mõõtevahendid ning proovide võtmise vahendid
7.3 Mobiiltelefon
7.4 Ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks

8 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

8.1 HARIDUS

Keskeri- või kõrgharidus ja sellele lisanduv enesetäiendamine.

8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev töökogemus põllumajanduses või avalikus sektoris.

8.3 ARVUTIOSKUS

8.3.1. Microsoft Office'iga (word, excel, powerpoint) töötamise oskus MS Windows keskkonnas.

8.3.2. Oskus töötada interneti keskkonnas ja e-maili programmidega.

8.3.3. Oma töö valdkonnaspetsiifiliste andmebaaside ja rakenduste kasutamise oskus.

8.4. KEELTEOSKUS

8.4.1. Eesti kõne- ja kirjakeele oskus kõrghariduse tasemel (nõutav)

8.4.2. Vene keele oskus elementaarse suhtluse tasandil (nõutav).

8.4.3. Inglise keele oskus kirjakeelest elementaarse arusaamise tasandil (nõutav).

8.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

8.5.1. Aru saamine seadusloome protsessist ja õigusaktide struktuurist

8.5.2. Oma järelevalveala(sid) reguleerivate õigusaktide tundmine

8.5.3. Hea suhtlemisoskus.

8.6. ISIKUSEOMADUSED

8.6.1. Kohusetundlikkus

8.6.2. Sobivus meeskonnatöök

8.6.3. Emotsionaalne vaoshoitus, täpsus, viisakus, lojaalsus.

8.6.4. Võime võtta vastu otsuseid, prognoosida nende tagajärgi ning vastutada nende eest.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

9.2.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. [20.12.2000]

VAHETU ÜLEMUS

ANDRUS LEIS

ALLKIRI

KUUPÄEV

AMETNIK

PIRJE ROOL

ALLKIRI

KUUPÄEV