

MAASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: maasekretär
1.2 STUKTUURIÜKSUS: kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT: Rütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: maavanem
1.5 ASENDAJA: määratakse maavanema korraldusega
1.6 ASENDAB: kantselei peaspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Maasekretäri ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse asjaajamise, õiguslase teenindamise, personalitöö ja koolitamise, maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamise, töökorraldus- ja haldusküsimuste, maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alaste ülesannete täitmise, maavalitsuse finantstegevuse, riigivaraga ja hüpoteegipidamisega seotud ülesannete täitmise ja maavalitsuse infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise korraldamine.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1. SiM valitsemisala arengukavas kantselei vastutusalas toodud ülesannete täitmise koordineerimine ja vastava aruandluse esitamine.	SiM valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud SiM-le.
3.2. Maavalitsuse töö koordineerimine ja kantselei töö juhtimine: 1) planeerib ja juhib kantselei tööd kantselei põhimääruses ettenähtud korras; 2) esitab maavanemale ettepanekuid koosseisu ning töökorralduse kohta; 3) töötab välja kantselei põhimääruse ja selles vajalikud muudatused, teeb ettepanekuid maavalitsuse tegevuskava koostamiseks; 4) korraldab kantselei teenistujate ametijuhendite koostamise ja vajadusel muudatuste sisseviimise; 5) viib igal aastal läbi kantselei teenistujatega arenguvestlused; 6) kooskõlastab ja allkirjastab kantselei poolt koostatud dokumendid ja projektid; 7) annab kantselei teenistujatele korraldusi teenistusülesannete täitmiseks.	Kantselei töö toimib korrapäraselt. Kantselei struktuur ja koosseis on optimaalne seatud eesmärkide saavutamiseks. Põhimäärus on ajakohane ja kooskõlas õigusaktidega. Maavalitsuse tegevuskava on koostatud. Ametijuhendid vastavad nõuetele. Iga-aastased vestlused on läbi viidud ja nõuetekohased dokumendid vormistatud. Kantselei poolt koostatavad eelnõud ja dokumendid on esitatud. Tagatud on maavalitsuse ja kantselei korrapärane tegevus ja toimimine.

<p>3.3. Seaduslikkuse tagamine maavalitsuse töös:</p> <p>8) korraldab maavanema korralduste andmist ja teatavakstegemist, nende eelnõude õigusaktidele vastavuse kontrolli;</p> <p>9) korraldab ja teeb ettepanekuid maavanemale järelevalve kohta kohalike oma-valitsuste haldusaktide õiguspärasuse üle; korraldab ja koordineerib maavalitsuse</p> <p>10) asjaajamis-, sisekorra- ja töökorralduses vajalike normdokumentide väljatöötamist; korraldab seaduseelnõude ja teiste</p> <p>11) õigusaktide eelnõude läbivaatamise ja ettepanekute esitamise; maavanema ja maavalitsuse kohtus</p> <p>12) esindamise korraldamine</p>	<p>Maavanema korraldused on õiguspärased.</p> <p>Järelevalved on läbi viidud õiguspäraselt.</p> <p>Vajalikud normdokumendid on koostatud, kinnitatud ja hoitud ajakohastena.</p> <p>Kooskõlastused ja ettepanekud on esitatud tähtaegselt.</p> <p>Maavanem ja maavalitsus on esindatud kohtuvaidlustes.</p>
<p>3.4. Maavalitsuse dokumendihalduse koordineerimine ja korraldamine.</p>	<p>Asjaajamiskord on kehtestatud ja kaasajastatud, dokumendivahetus toimub.</p>
<p>3.5. Maavalitsuse arhiivialase tegevuse korraldamine.</p>	<p>Arhiivialane tegevus vastab arhiivieeskirjale.</p>
<p>3.6. Maavalitsuse personalivaldkonna töö korraldamine.</p>	<p>Personalitööd reguleerivad korrad on kehtestatud, koolitustegevus toimub.</p>
<p>3.7. Maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsati hoidmine.</p>	<p>Tagatud on riigivapi kujutisega pitsati õiguspärane kasutamine.</p>
<p>3.8. Maakonna sümboolika kasutamise korraldamine.</p>	<p>Sümboolikaga seonduv tegevus on õiguspärane.</p>
<p>3.9. Maavalitsuse töökeskkonna ja töötervishoiu alaste ülesannete täitmise korraldamine.</p>	<p>Töökeskkond on nõuetekohane ja tööks vajalikud tingimused teenistujatele tagatud.</p>
<p>3.10. Korraldab infotehnoloogilist teenindamist maavalitsuses.</p>	<p>Maavalitsuse infokeskkond on ajakohane ja töötajatele on tagatud kasutajatugi.</p>
<p>3.11. Korraldab ja koordineerib maavalitsuse juhtimis- ja finantsarvestusega, riigivaraga ning hüpoteegipidamisega seotud ülesannete täitmist.</p>	<p>Maavanemale ja maavalitsusele pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt</p>
<p>3.12. Maavalitsuses tehtavate perekonna-seisuja rahvastikuregistri alaste toimingute täitmise ja isikuandmete töötlemise korraldamine.</p>	<p>Perekonnaseisualaste ülesannete täitmine ja registriandmete töötlemine maavalitsuses on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja isikuandmete kaitsele.</p>
<p>3.13. Maavanema või tema asendaja äraolekul vajadusel dokumentide suunamine täitjateni.</p>	<p>Tagatud on eelkõige kiireloomuliste ülesannete täitmine ja kirjavahetuse toimimine.</p>
<p>3.14. Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise maakonnakomisjoni töö korraldamine.</p>	<p>Tagatud on komisjoni pädevuses olevate küsimuste lahendamine.</p>
<p>3.15. Haldusjärelevalve teostamine õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ning õigusvastaselt võõrandatud vara maksu- ja kompensatsiooni määramise üle.</p>	<p>Järelevalvemenetlus on nõuetekohaselt läbi viidud.</p>

3.16.	Maakonna valimiskomisjoni töö juhtimine.	Maakonna valimiskomisjoni toimingud on nõuetekohaselt teostatud.
3.17.	Maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamise korraldamine.	Teave on avalikustatud vastavalt avaliku teabe seadusele.
3.18.	Õigusaktidega tema ametikohast tulenevate ja maavanema poolt temale pandud teiste ülesannete täitmine.	Ühekordsed või täiendavad teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Maasekretäri ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - juriidiline kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: - teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis üks aasta või muul juriidilist kõrgharidust nõudval tööl kaks aastat;
- 4.3 Isikuomadused: - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muutustega ja ootamatute situatsioonidega; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime; võime omada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise või saksa ja vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara tundmisega;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Maasekretäril on õigus:

- 5.1 saada ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks informatsiooni ja abi maavanemalt, teistelt maavalitsuse osakondadelt, kantselei teenistujatelt ja vastavalt õigusaktides sätestatule maakonna omavalitsustelt;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust, osaleda maasekretäride nõupidamistel;
- 5.3 teha ettepanekuid ja anda juhiseid maavalitsuse osakondadele asjaajamise ja õigusaktide järgimiseks ning töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 algatada maavanema teadmisel koostöös osakondadega läbirääkimisi lepingute, kokkulepete ja koostööprotokollide sõlmimiseks;
- 5.5 esindada kantseleid teenistusülesannete täitmisel ning anda kantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 5.6 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides;
- 5.7 kasutada maavalitsuse nimetuse ja maakonna sümboolikaga üldkirjaplatki ja visiitkaarti.

6 VASTUTUS

Maasekretär vastutab:

- 6.1. kantselei töö korraldamise eest;
- 6.2. talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise

eest;

6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;

6.6. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.7. tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

7. TÖÖVAHENDID

7.1. Töökoht arvuti, sülearvuti ja lauatelefoniga.

7.2. Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi ulatuses.

7.3. Töösõitudeks ametiauto kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ega ametijuhendis määratud teenistusülesanded ei muutu oluliselt, teenistusülesannete maht ei suurene oluliselt ning teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk ei vähene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)