

Maasekretäri ameti juhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT	maasekretär
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
1.2 TEENISTUSKOHT	Jüri 12, Võru
1.3 VAHETU JUHT	maavanem
1.4 ASENDAJA	nõunik
1.5 ASENDAB	nõunikku, nõunik-juristi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maasekretäri ametikoha eesmärgiks on kantselei juhtimine ning 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 ning maavalitsuse infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise korraldamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kantselei töö juhtimine vastavalt kantselei põhimäärusele.	Tagatud on maavalitsuse ja kantselei korrapärane tegevus ja toimimine.
3.2 Kantselei põhimääruse väljatöötamine, selles muudatuste tegemine; teenistujate ametijuhendite koostamine, nendes muudatuste tegemine; teiste osakondade põhimääruste ja teenistujate ametijuhendite ajakohastamiseks ettepanekute tegemine ja nende õigusaktidega kooskõlla viimise korraldamine.	Põhimäärused ja teenistujate ametijuhendid on ajakohased ja kooskõlas õigusaktidega. Toimiv koostöö dokumentide koostamisel on struktuuriüksustega tagatud.
3.3 Asjaajamis-, sisekorra- ja töökorralduses vajalike normdokumentide väljatöötamise korraldamine.	Vajalikud normdokumendid on koostatud, kinnitatud ja ajakohastena hoitud.
3.4 Maavanema korralduste andmise ja teatavakstegemise korraldamine ning nende eelnõude põhiseadusele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine või kontrolli korraldamine.	Maavanema korraldused on õiguspärased.
3.5 Maavanema haldusjärelvalve korraldamine kohalike omavalitsuste haldusaktide õiguspärasuse üle.	Järelevalve on läbi viidud õiguspäraselt.
3.6 Maavanema ja maavalitsuse kohtus esindamise korraldamine.	Esindatus kohtus on tagatud.
3.7 Maavalitsuses sõlmitavate lepingute seaduslikkuse ja otstarbekuse kontrollimine või kontrolli korraldamine.	Lepingud on kooskõlas õigusaktidega ning maavalitsuse huvidega.

3.8 Maavalitsuse asjaajamise, sh dokumendihalduse ja töökorralduse koordineerimine ja korraldamine.	Kehtestatud ja kaasajastatud on maavalitsuse asjaajamise kord ja sise-eeskiri. Dokumendihalduse toimimine on tagatud.
3.9 Maavanemale maavalitsuse kantselei struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse kohta ettepanekute, arvamuste esitamine.	Kantselei struktuur ja koosseis on optimaalne seatud eesmärkide saavutamiseks
3.10 Maavalitsuse personalivaldkonna töö koordineerimine	Personalivaldkonna töö toimimine on tagatud.
3.11 Maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsati hoidmine ja selle kasutamise korraldamine.	Riigivapi kujutisega pitsati kasutamine ning maakonna sümboolikaga, autasude ja teenetemärkide andmisega seonduv tegevus on õiguspärane.
3.12 Kantselei teenistujatega iga-aastaste arenguveestluste läbiviimine	Arenguveestlused on läbi viidud ja nõuetekohased dokumendid vormistatud.
3.13 Maavalitsuse tegevuskava täitmise korraldamine ja koordineerimine (tegevuste täitmise jälgimine, struktuuriüksustelt andmete koondamine ja täitmise aruande esitamine)	Tegevuskavas planeeritud tegevuste kohta andmed koondatud, tulemused kaardistatud ja aruandlus tähtaegselt esitatud.
3.14 Õigustloovate aktide eelnõude läbivaatamise ning nendele arvamuse andmise ja ettepanekute esitamise korraldamine, esitatud seisukohtade põhjal eelnõudele vastuse koostamine ja esitamine	Maavalitsuse arvamused/ettepanekud õigustloovate aktide eelnõudele on esitatud tähtaegselt.
3.15 Maavalitsuse struktuuriüksuste vahelise koostöö koordineerimine ja majasisese info liikumise tagamine.	Toimiv koostöö ja info liikumine tagatud.
3.16 Maavalitsuse ja maavanema tegevuse avalikustamise korraldamine.	Teave on vajalikele sihtgruppidele edastatud ja avalikustatud vastavalt avaliku teabe seadusele.
3.17 Maavalitsuse finantsarvestusega, riigivara ning hüpoteegipidamisega seotud ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.	Maavanemale ja maavalitsusele õigusaktidega pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.
3.18 Maavalitsuse arhiivialase töö korraldamine ja koordineerimine.	Arhiivialane tegevus toimib vastavalt arhiivieeskirjale.
3.19 Infotehnoloogilise teenindamise koordineerimine maavalitsuses.	Maavalitsuse infokeskkond on ajakohane. Teenistujatele on tagatud kasutajatugi.
3.20 Maavalitsuses tehtavate perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri alaste toimingute täitmise ja isikuandmete töötlemise korraldamine.	Perekonnaseisualaste ülesannete täitmine maavalitsuses ja registriandmete töötlemine on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja isikuandmete kaitsele.
3.21 Maavalitsuse haldustegevuse korraldamine ja koordineerimine.	Haldustegevus korraldatud. Maavalitsuse igapäevaelu toimib häireteta.
3.22 Maakonna autasude, teenetemärkide, maavanema tänukirjade andmise alase tegevuse koordineerimine.	Maakonna autasude, teenetemärkide andmine, maavanema tänukirjade andmine on korraldatud vastavalt kehtivale korrale.
3.23 Maakonna valimiskomisjoni töö juhtimine ja korraldamine	Maakonna valimiskomisjoni toimingud on õiguspäraselt ja tähtaegselt teostatud.
3.24 Õigusaktidega tema ametikohast tulenevate ja maavanema poolt temale pandud muude ülesannete täitmine	Ühekordsed või täiendavad teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHIÕUDED

Maasekretäri ametikoha eelduseks on:

- 4.1 Haridus: - kõrgem juriidiline haridus
- 4.2 Töökogemus: - juhtimisalane töökogemus 2 aastat ja töökogemus asutuse või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat.
 - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada muudatusi, kiiresti kohaneda muudatustega, hea suhtlemisoskus, sh oskus koostööks avalike suhete elluviimisel, töövõime, sh oskus töötada ka pingelolukorras; hea meeskonnatööoskus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, usaldusväärsus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ja vastutada;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Maasekretäril on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni maavanemalt kantselei teenistujatelt, teistelt maavalitsuse osakondadelt ja isikutelt ja vastavalt õigusaktides sätestatule maakonna omavalitsustelt;
- 5.2 anda juhiseid, korraldusi kantselei töö korraldamiseks ja nõuda nende täitmist;
- 5.3 teha ettepanekuid ja anda juhiseid maavalitsuse osakondadele asjaajamise ja õigusaktide järgimiseks ning töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid, avaldada arvamust maavanemale oma ametikoha pädevusest tulenevalt maavalitsuse personali-, haldus- ja töökorralduslikes küsimustes;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust, osaleda maasekretäride nõupidamistel;
- 5.6 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires kooskõlastatult maavanemaga.

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 tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.