

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Maasekretär	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
Maavanema tegevuse seaduslikkuse tagamine, rahvastikutoimingute ning maa- ja omandireformis alaste ülesannete, finantstegevuse, riigivara ja hüpoteegipidamisega seotud ülesannete, infotehnoloogiliste töövahendite, asjaajamise, personalitöö ja haldustegevuse koordineerimine

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Maavanem	Maavanema poolt määratud ametnik	Maavanema poolt määratud teenistujat

3. Töö kirjeldus

3.1 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 ning maa- ja omandireformialaste ülesannete täitmise, maavalitsuse finantstegevuse, riigivaraga ja hüpoteegipidamisega seotud ülesannete ning maavalitsuse infotehnoloogiliste töövahendite kasutamise koordineerimine ning maavanema ja maavalitsuse järelevalvealase tegevuse koordineerimine

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. RaM valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmise korraldamine ja nende elluviimise koordineerimine, aruandluse esitamise korraldamine	RaM valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavas. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud vastavalt kehtestatud nõuetele.
2. Maavanema korralduste andmise ja nende teatavakstegemise koordineerimine ning eelnõude vastavuse kontrollimine põhiseadusele ja teistele õigusaktidele	Maavanema korraldused on õiguspärased
3. Seaduseelnõude ja teiste õigusaktide eelnõude läbivaatamise, ettepanekute esitamise ja kooskõlastamise koordineerimine	Ettepanekud ja kooskõlastused on esitatud tähtaegselt

4. Perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri alaste ülesannete täitmise (sh perekonnaseisu-ametniku eksami ja koolituse) koordineerimine, isikuandmete töötlemise õiguspärasuse tagamine	Perekonnaseisualaste ülesannete täitmine maavalitsuses ja registriandmete töötlemine on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatule ja isikuandmete kaitsele
5. Omandi- ja maareformialaste ülesannete täitmise tagamine ja koordineerimine	Omandi- ja maareformialaste ülesannete täitmine on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatule
6. Maavalitsuse asjaajamise, sh dokumendihalduse ja arhiveerimise koordineerimine	Asutuse asjaajamiskord ja dokumentide loetelu on kehtestatud ja ajakohased. Dokumendid on nõuetekohaselt hoitud ja säilitatud. Arhiivialane tegevus vastab arhiivieeskirjale Dokumendihaldusprotsess maavalitsuses on kaasaegne, avatud, paindlik ning vastab seadustes kehtestatud nõuetele
7. Maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamise korraldamine	Teave on avalikustatud vastavalt avaliku teabe seadusele
8. Maavalitsuse teenistujate infotehnoloogilise teenindamise tagamise korraldamine	Maavalitsuse infotehnoloogiline töökeskkond on kaasaegne
9. Maavalitsuse konkursikomisjoni töö ja personali värbamise korraldamine	Konkursid on läbi viidud õiguspäraselt
10. Maavalitsuste personalistrateegiast tulenevate tegevuste rakendamine	Personalistrateegiast tulenevad tegevused on teostatud. Maavalitsuse struktuur ja koosseis on optimaalne
11. Personali- ja palgaarvestuse alusdokumentide vahendamise koordineerimine raamatupidamise ja personaliarvestuse üksusele	Alusdokumendid on esitatud vastavalt juhendile, korrektselt ja tähtaegselt
12. Personalivaldkonnaga seonduva koordineerimine ja korraldamine ning maavalitsuse töökorraldust reguleerivate kordade väljatöötamine (sh ametikohtade vajaduse ja hindamise koordineerimine, ametijuhendite koostamine, ühtse palga- ja motivatsioonisüsteemi väljatöötamine ja rakendamine, töökorraldusreeglite jmt väljatöötamine, ettepanekute tegemine maavanemale ja vastavate eelnõude väljatöötamine jmt), koolitusvajaduse väljaselgitamine, koolituste planeerimine	Personalitööd ja töökorraldust reguleerivad korrad ja juhendid on kinnitatud ja teenistujatele teatavaks tehtud
13. Maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsati hoidmine	Tagatud on riigivapi kujutisega pitsati õiguspärase kasutamise
14. Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise maakonnakomisjoni töö korraldamine ning selle teenindamise tagamine	Tagatud on seadusandlusele vastav omandireformi läbiviimine ja lõpetamine
15. Maavanemale ettepanekute tegemine ja järelevalve teostamine kohalike omavalitsusüksuste haldusaktide seaduslikkuse üle. Maavanema ja maavalitsuste järelevalvealase tegevuse koordineerimine	Järelevalve on läbi viidud õiguspäraselt
16. Maavanema ja maavalitsuse esindamine kohtus	Maavanem ja maavalitsus on esindatud kohtuvaidlustes
17. Maakonna sümboolika kasutamise korraldamine vastavalt kehtestatud korrale	Sümboolikaga seonduv tegevus on õiguspärane

18. Maavalitsuse töökeskkonna ja töetervishoiualaste ülesannete koordineerimine	Töökeskkond on nõuetekohane ja tööks vajalikud vahendid teenistujatele tagatud
19. Maavanemale ettepanekute esitamine maavalitsuse koosseisu ning töökorralduse kohta	Maavalitsuse koosseis on optimaalne seatud eesmärkide saavutamiseks
20. Kantselei töö juhtimine	Kantselei töökorraldus toimib korrapäraselt
21. Maavalitsuse teenistujatele töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast tulenevate juhiste andmine ja töökorralduslike suuniste täitmise tagamise koordineerimine	Maavalitsuse teenistujate poolt on ülesanded õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud. Asutuse asjaajamine on õiguspärane
22. Maavalitsuse struktuuriüksuste põhimääruste ja vajalike muudatuste väljatöötamine põhimääruses, vajadusel ettepanekute tegemine teiste osakondade põhimääruste muutmiseks	Põhimäärused on ajakohastatud ja on kooskõlas seadusandlike aktidega
23. Maavalitsuse teenistujate ametijuhendite ja vajalikud muudatuste väljatöötamine ametijuhendites	Ametijuhendid vastavad nõuetele
24. Arenguvestluste läbiviimine kantselei teenistujatega	Vestlused on läbi viidud, nõuetekohaselt vormistatud ja vajadusel parendustegevused elluviidud
25. Maavalitsuse teenistujatele õiguslase nõustamise tagamine	Maavalitsuse teenistujatele on tagatud juriidiline tugi
26. Maavalitsuse juhtimis- ja finantsarvestuse, riigivara ning hüpoteegipidamisega seotud ülesannete täitmise koordineerimine	Maavanemale ja maavalitsusele pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt
27. Kuludokumentide kooskõlastamine ja kinnitamine	Kuludokumendid on kinnitatud ja suunatud tasumisele
28. Maavalitsuse teenistujate koolitus- ja lähetustaotluste kinnitamine	Taotlused on vastavalt kehtestatud kordadele kinnitatud
29. Maavalitsuse kirjavahetuse delegeerimine ja kirjavahetusega seotud dokumentide (v.a maavanema korraldused ja lepingud) allkirjastamine	Tagatud on kirjavahetusega (eelkõige kiireloomulised) seonduvalt selle korrapärane toimimine
30. Oma töövaldkonna paberandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
31. Teiste õigusaktidega ja maavanema poolt pandud ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavanemale maavalitsuse töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses

4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest
--	---

3.6 Kohustused	
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavanema poolt antud teenistuslaseid korraldusi	
2. Võtta osa teenistusülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest	
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest	
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös	
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist	

3.7 Vastutus	
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest	
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest	
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest	
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest	
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest	
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest	

3.8 Töövahendid	
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt	

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Kõrgharidus (magistrikraadile vastav kvalifikatsioon)	Õiguslane (juriidiline)
4.3 Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> - vähemalt 3-aastane erialane kogemus - vähemalt 2- aastane juhtimiskogemus 	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine; - lisateadmised asjaajamise, personalitöö ja teabe avalikustamise valdkonnas. -teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine; - juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd; - hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; - eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; - ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, - teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, - ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus; 	

- üldine avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- muud ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised ja oskused vastavalt ametijuhendile.

4.5 Isiksuseomadused

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöös avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- hea pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Kristina Aabrams