

Rapla Maavalitsuse maasekretäri a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1.Ametikoht: maasekretär
1.2.Struktuuriüksus: kantselei
1.3.Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
1.4.Vahetu juht: maavanem
1.5.Asendaja: jurist
1.6.Asendatav: maavanema määratud ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maasekretäri ametikoha eesmärk on maavalitsuse asjaajamise, õiguslase teenindamise, personalitöö ja koolitamise, maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamise, töökorraldus- ja haldusküsimuste, maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute ülesannete täitmise ning maavalitsuse infotehnoloogia ja finantseerimise ülesannete täitmise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.Juhib ja planeerib kantselei tööd: - viib läbi iga-aastased arenguvestlused; - koostab kantselei tööplaanid ja aruandluse; - koostab kantselei töötajate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemale ettepanekud kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	- arenguvestluste tulemused on analüüsitud ja tööalased tegevused kavandatud; - kantselei tööplaanid ja aruandlus on tähtajaks esitatud; - ametijuhendid on ajakohastatud - kantselei struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne;
3.2. Korraldab maavanema korralduste andmist ja teatavakstegemist ning õigusaktidele vastavuse kontrolli.	Maavanema korraldused on õiguspärased.
3.3. Korraldab seaduseelnõude ja teiste õigusaktide eelnõude läbivaatamise, ettepanekute esitamise ja kooskõlastamise.	Ettepanekud ja kooskõlastused on esitatud tähtaegselt.
3.4. Korraldab maavalitsuse õigusvaldkonna teenindamist ja maavanema järelevalve läbiviimist õigusaktidega sätestatud korras.	Õiguslik teenindamine tagatud, järelevalved läbi viidud kooskõlas õigusaktidega.
3.5. Korraldab maavalitsuses tehtavate perekonnaseisu ja rahvastikuregistri ülesannete täitmist ning osakonna põhimääruses ettenähtud perekonnaseisutoimingute läbiviimist ja isikuandmete töötlemist.	Perekonnaseisualaste ülesannete täitmine maavalitsuses ja registriandmete töötlemine on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja isikuandmete kaitsele.
3.6. Korraldab ja koordineerib maavalitsuse dokumendihaldust.	Asutuse dokumendihalduskord ja dokumentide loetelu on kehtestatud ja ajakohane. Dokumendid

	on nõuetekohaselt hoitud ja säilitatud. Dokumentihaldusprotsess maavalitsuses on kaasaegne, avatud, paindlik ning vastab seadustes kehtestatud nõuetele.
3.7. Osaleb dokumentihalduse arendustöös ning annab maavalitsuse arvamusi valdkondlikus arendustegevuses (dokumentihalduspõhimõtete, valdkondlike õigusaktide muudatuseettepanekute, jms väljatöötamine).	Arvamused ja ettepanekud on õigel ajal Siseministeeriumile esitatud.
3.8. Korraldab maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamist.	Maavalitsuse ja maavanema tegevust puudutav avalikustamisele kuuluv teave on vajalikele sihtgruppidele edastatud ning avalikustatud maavalitsuse kodulehel. Infopäringutele on vastatud õigusaktidest tulenevas korras ja tähtjal.
3.9. Korraldab infotehnoloogilist teenindamist maavalitsuses.	Maavalitsuse infotehnoloogiline keskkond on ajakohane ja töötajatele on tagatud kasutajatugi.
3.10. Korraldab personali valdkonna tööd maavalitsuses (sisekorraeskirja koostamine, ametijuhendite koostamine, töötajate hindamine, palgasüsteemi rakendamine (sh ametikohtade hindamine), motivatsioonisüsteemi väljatöötamine, koolitustegevuse korraldamine, personali värbamine ja valik, töötajate sisseelamise toetamine).	Personalitööd reguleerivad korrad ja juhendid on kinnitatud ja töötajatele teatavaks tehtud. Personalitöö tegevused on läbi viidud.
3.11. Korraldab personali- ja palgaarvestuse alusdokumentide vahendamist Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonnale.	Alusdokumendid on esitatud vastavalt juhendile, korrektselt ja tähtjaks.
3.12. Hoiab maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsatit ja korraldab sümboolika kasutamist.	Riigivapi ja sümboolika kasutamine on õiguspärane.
3.13. Juhib maakonna valimiskomisjoni tööd.	Valimiskomisjoni toimingud on korrektselt ja tähtjaks teostatud.
3.14. Maavalitsuse finantseerimise ja eelarve küsimuste ning riiklike investeeringute tegevuse korraldamine,	Tegevused on korraldatud täpselt ja kooskõlas õigusaktidega.
3.15. Riigivaraga seotud tegevuste korraldamine maavalitsuse pädevuse piires.	Tegevused on korraldatud täpselt ja kooskõlas õigusaktidega
3.16 Täidab muid maavanema antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtjaks.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus

4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- vähemalt 2-aastane inimeste või 1-aastane projektide juhtimise kogemus.

4.3. Teadmised: - 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;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- juhtimiselased teadmised ja oskused;
- lisateadmised asjaajamise, personalitöö ja infotehnoloogia valdkonnas.

- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.6. Isikuomadused:
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
 - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
 - tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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.

5. ÕIGUSED

Maasekretäril on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavanemale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Maasekretär vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;

6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Tiit Leier
maavanem