

## KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01.2016. a  
korraldusega nr 4-1/16-14  
Lisa nr 2

### Valga 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:    | Valga Kesk 12  |
| 1.4. Vahetu juht:     | maavanem   |
| 1.5. Asendaja:        | õigusnõunik  |
| 1.6. Asendatav:       | õigusnõunik ja teised kantselei teenistujad vastavalt vajadusele |

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maasekretäri ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse asjaajamise, õiguslase teenindamise, personalitöö ja koolitamise, maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamise, töökorraldus- ja haldusküsimuste, maavalitsuse ja kohalike omavalitsuste eelarveküsimuste ja hüpoteekide pidamise, maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alaste ülesannete täitmise, infosüsteemide alase maakondliku koostöö ning maavalitsuse infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise korraldamine.

#### 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab kantselei vastutusala osas RahM valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist ja koordineerib nende elluviimist ja aruandluse esitamist	-RahM valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades ja tööplaanides. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud RahM-le.
3.2. Korraldab maavanema korralduste andmist ja teatavakstegemist ning nende õigusaktidele vastavuse kontrolli	-maavanema korraldused on õiguspärased ja kättesaadavad asjaosalistele
3.3. Korraldab seaduseelnõude ja teiste õigusaktide eelnõude läbivaatamise,	-ettepanekud ja kooskõlastused on esitatud tähtaegselt.

ettepanekute esitamise ja kooskõlastamise	
3.4. Korraldab maavalitsuses tehtavate perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmist ning kantselei põhimääruses ettenähtud perekonnaseisutoimingute läbiviimist ja isikuandmete töötlemist	-perekonnaseisualaste ülesannete täitmine maavalitsuses ja registriandmete töötlemine on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja isikuandmete kaitsele.
3.5. Korraldab ja koordineerib maavalitsuse dokumendihaldust, s.h arhiivindust	-asutuse dokumendihalduskord ja dokumentide loetelu on kehtestatud ja ajakohased; -dokumendid on nõuetekohaselt hoitud ja säilitatud, -Dokumendihaldusprotsess maavalitsuses on kaasaegne, avatud, paindlik ning vastab seadustes kehtestatud nõuetele.
3.6. Osaleb dokumendihaldusalases arendustöös ning annab maavalitsuse poolt arvamusi valdkondlikus arendustegevuses (dokumendihalduspõhimõtete, valdkondlike õigusaktide muudatusettepanekute, jms väljatöötamine).	-arvamused ja ettepanekud on õigeaegselt asjasse puutuvatele asutustele esitatud.
3.7. Korraldab maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamist. Töötab vajadusel välja ja rakendab ellu avalikkuse teavitamisele suunatud projekte tellib ja levitab maavalitsust puudutavaid infomaterjale ja trükiseid, korraldab vajadusel pressikonverentse (s.h ajakirjanduspäeva) Valga maakonnas	-maavalitsuse ja maavanema tegevust puudutav avalikustamisele kuuluv teave on vajalikele sihtgruppidele edastatud ning avalikustatud maavalitsuse kodulehel. Infopäringutele on vastatud seadustes ettenähtud korras ja tähtaegselt; -projektid on ellu viidud, trükised tellitud, pressikonverents ning ajakirjanduspäev korraldatud.
3.8. Korraldab infotehnoloogilist teenindamist maavalitsuses	-maavalitsuse infokeskkond on ajakohane ja töötajatele on tagatud kasutajatugi.
3.9. Osaleb RahM poolt koordineeritava maavalitsuste ühtse personalipoliitika kujundamisel ning personalistrateegia välja töötamisel. Korraldab maavalitsuste personalistrateegiast tulenevate tegevuste rakendamist maavalitsuses	-arvamused ja ettepanekud õigeaegselt RahM-le esitatud; -personalistrateegiast tulenevad tegevused on läbi viidud tähtaegselt.
3.10 Analüüsib ja koostab oma tegevusvaldkonnaalast aruandlust	-analüüs tehtud ja usaldusväärne.
3.11. Korraldab personalivaldkonna tööd maavalitsuses (sisekorra eeskirja koostamine, ametijuhendite koostamine, teenistujate hindamine, palgasüsteemi rakendamine (s.h ametikohtade hindamine), motivatsioonisüsteemi väljatöötamine, koolitustegevuse korraldamine, värbamine,	-personalitööd reguleerivad korrad ja juhendid on kinnitatud ja töötajatele kommunikeeritud; -personalitöö tegevused on läbi viidud.

valik ja töötajate sisseelamise toetamine).	
3.12. Korraldab personali- ja palgaarvestuse alusdokumentide vahendamist Rahandusministeeriumi valitsemisala asutusega Riigi Tugiteenuste Keskusega.	-alusdokumendid on esitatud vastavalt juhendile, korrektselt ja tähtaegselt.
3.13. Hoiab maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsatit ja korraldab sümboolika kasutamist.	-riigivapi ja sümboolika kasutamine on õiguspärane; -esitatud taotlused on lahendatud tähtaegselt.
3.14. Juhib maakonna valimiskomisjoni tööd.	-valimiskomisjoni toimingud on korrektselt ja tähtaegselt teostatud.
3.15. Juhib ja planeerib kantselei tööd: - viib läbi iga-aastased arengu- ja hindamisvestlused; - koostab kantselei tööplaanid ja aruandluse; - koostab kantselei töötajate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemal ettepanekud kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	- arenguvestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel kavandatud tegevused; - kantselei tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; - ametijuhendid on ajakohastatud; - kantselei struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne.
3.16. Koordineerib maavalitsuse osakondade vahelist koostööd, tagades sealhulgas maavalitsuse hoones asuvate maavalitsuse struktuuriüksustele vajalike vahendite, kantseleitehnika ja inventari soetamise vajaduse väljaselgitamise ning teenistujate varustamine eelpoolloetletuga.	-mitme osakonna vaheliste ülesannete lahendamises on saavutatud kokkulepped ja lahendused.
3.17 Haldab maavalitsuse bilansis olevaid hooneid, korraldab maavalitsuse hoonetes vajalike hooldus- ja haldusteenuste ning jooksvate remonditööde tegemise koostöös Riigi Kinnisvara AS-ga, samuti tagab hoonetes olevate maavalitsuse materiaalsete väärtuste sihipärase kasutamise üle arvestuse pidamine kindlustades vara ja inventari säilimise, tagab transpordivahendite, inventari ja muu vara korras- ja alalhoiu; korraldab riigivaraga tehingute tegemist, s.h konfiskeeritud varaga tehingute tegemist Maavalitsuse hoonetes olevate maavalitsuse materiaalsete väärtuste sihipärase kasutamise üle arvestuse pidamine kindlustades vara ja inventari säilimise.	-on tagatud riigivara heaperemehelik kasutamine ja säilimine, vajadusel remondi korraldamine ja vara alalhoid ja inventuurid ja konfiskeeritud vara hävitamine, üleandmine ja müük.

3.18. Täidab maavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	-ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
---	--

#### 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;
- juhtimisalased 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 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.

## 5. ÕIGUSED

Maasekretäril on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni maavanemalt, kantselei ametnikelt, teistelt maavalitsuse osakondadelt ning omavalitsusüksustelt;
- 5.2 anda juhiseid, suulisi korraldusi kantselei töö korraldamiseks ning nõuda nende täitmist;
- 5.3 koostada ja esitada maavanemale kinnitamiseks kantselei teenistujate ametijuhendid, teha ettepanekuid kantselei teenistujate ergutamiseks ja karistamiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid ja anda juhiseid maavalitsuse struktuuriüksustele asjaajamise korra, seaduste ja teiste õigusaktide järgimiseks ja täitmiseks;
- 5.5 nõuda struktuuriüksuste juhtidelt kehtestatud limiitidest kinnipidamist;
- 5.6 nõuda maavalitsuse teenistujatelt teenistuslähete ja koolituse kohta aruande esitamist;
- 5.7 korraldada kohalikele omavalitsuse juhtidele ja maavalitsuse struktuuriüksuste juhtidele koolitusi, seminare ja nõupidamisi;
- 5.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse ja ametialast koolitust;
- 5.9 teha ettepanekuid maavanemale haldusalastes küsimustes maavalitsuse teenistujate töötingimuste parandamiseks;
- 5.10 pidada maavalitsuse nimel läbirääkimisi kooskõlastatult maavanemaga;
- 5.11 teha ettepanekuid maavanemale maavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja eraldatud rahaliste vahendite otstarbekamaks kasutamiseks;
- 5.12 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik.

## 6. VASTUTUS

Maasekretär vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega 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.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud :

allkiri.....

nimi.....

kuupäev .....