

**Lääne-Viru Maavalitsuse maasekretäri
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: maasekretär.
1.2. Struktuuriüksus: kantselei.
1.3. Teenistuskohat: Lääne-Viru Maavalitsus.
1.4. Vahtetu juht: maavanem.
1.5. Asendaja: jurist-nõunik
1.6. Asendatav: jurist-nõunik

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, infosüsteemide alase maakondliku koostöö ning maavalitsuse infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab kantselei vastutusala osas SiM valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist ja koordineerib nende elluviimist ja aruandluse esitamist.	SiM valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud SiM-le.
3.2. Korraldab maavanema korralduste andmist ja teatavakstegemist ning nende 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 maavalitsuses tehtavate perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri alaste 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.
3.5. Korraldab ja koordineerib maavalitsuse dokumendihaldust.	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 SiM esitatud.
3.7. 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 seadustest tulenevas korras ja tähtaegselt.
3.8. Korraldab infotehnoloogilist teenindamist maavalitsuses.	Maavalitsuse infokeskkond on ajakohane ja töötajatele on tagatud kasutajatugi.
3.9. Osaleb SiM poolt koordineeritava maavalitsuste ühtse personalipoliitika kujundamisel ning personalistrateegia välja töötamisel.	Arvamused ja ettepanekud õigeaegselt SiMle esitatud.
3.10. Korraldab maavalitsuste personalistrateegiast tulenevate tegevuste rakendamist maavalitsuses .	Personalistrateegiast tulenevad tegevused on läbi viidud tähtaegselt.
3.11. Korraldab maavalitsuse personalialast tööd	Personalialane töö korraldatud.
3.12. Maavalitsuse ametnike õiguslane nõustamine.	Töötajatele tagatud õiguslane nõustamine.
3.13. Hoiab Maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsatit ja korraldab sümboolika kasutamist.	Riigivapi ja sümboolika kasutamine on õiguspärane.
3.14. Juhib maakonna valimiskomisjoni tööd.	Valimiskomisjoni toimingud on korrektselt ja tähtaegselt teostatud.
3.15. Esindab riiki kohtus maavanema ülesannete täitmisest tulenevates kohtuvaidlustes, korraldab nimetatud kohtuasjade kohta informatsiooni kogumist ja edastamist Vabariigi Valitsuse seaduse §-s 44 ¹ sätestatud korras;	Kohtus esindamine tagatud
3.16. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.17. Korraldab maavalitsuse avalikel enampakkumistel riigivaraga seotud tehingute läbiviimist.	Riigivara müük toimunud vastavalt seadustele.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED.

4.1. juriidiline kõrgharidus.

4.2. vähemalt kolmeaastast erialase töö kogemust ja 1-3 aastast juhtimiskogemust;

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 vahetule juhile 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. 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.