

# MAASEKRETÄRI AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

<b>1.1 Ametikoha nimetus</b>	<b>maasekretär</b>
<b>1.2 Ametisse nimetamine</b>	<b>maavanem</b>
<b>1.3 Kellele allub</b>	<b>maavanemale</b>
<b>1.4 Alluvad</b>	<b>kantselei ja infotehnoloogiatalituse teenistujad</b>
<b>1.5 Keda asendab</b>	<b>kantselei ametnikke</b>
<b>1.6 Asendaja</b>	<b>kantselei juhataja asetäitja</b>

## 2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

## 3. Ametikoha eesmärk

3.1 maavalitsuse kantselei töö juhtimine ja maavalitsuse tegevuse seaduslikkuse tagamine

## 4. Teenistusülesanded

Maasekretär:

- 4.1 planeerib ja juhib kantselei tööd kantselei põhimääruses sätestatud korras;
- 4.2 annab kantselei teenistujatele teenistusälaseid korraldusi;
- 4.3 korraldab maavanema korralduste andmist ja nende teatavakstegemist ning kontrollib nende eelnõude vastavust õigusaktidele;
- 4.4 koordineerib ja korraldab maavalitsuse asjaajamist, sh dokumendihaldust ja sisekorda;
- 4.5 korraldab maavanema tegevuse avalikustamist;
- 4.6 korraldab ja koordineerib maavalitsuse töökorralduslikku ja haldusalast tegevust;
- 4.7 koordineerib maavalitsuse ametnike koolitusvajaduse väljaselgitamist ja koolituste planeerimist;
- 4.8 korraldab maavalitsuse arhiivialast tegevust;
- 4.9 töötab välja kantselei tööplaani, põhimääruse ja teenistujate ametijuhendid, viib vajadusel nendesse muudatused ja täiendused; kontrollib tööplaani täitmist;
- 4.10 teeb maavanemale ettepanekuid ja annab arvamusi kantselei tööd puudutavates küsimustes, sh kantselei struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse kohta;
- 4.11 teeb maavanemale ettepanekuid maavalitsuse struktuuri, koosseisu, teenistujate palga- ja töökorralduse küsimustes; struktuuriüksuste põhimääruste ja teenistujate ametijuhendite muutmiseks, samuti tööplaanide koostamiseks;
- 4.12 koondab maavalitsuse struktuuriüksuste tööplaanid ja koordineerib nende täitmise kontrolli;

- 4.13 osaleb maavalitsuse tegevuskava koostamises, koondab tegevuskava täitmise tulemused ja edastab Siseministeeriumile;
- 4.14 koordineerib struktuuriüksuste vahelist koostööd ja teeb maavanemale ettepanekuid koostöö parendamiseks;
- 4.15 korraldab ja teeb maavanemale ettepanekuid järelevalve kohta kohalike omavalitsusüksuste volikogude ja valitsuste üksikaktide seaduslikkuse üle;
- 4.16 esindab või korraldab maavanema volituse alusel riigi esindamist kohtus;
- 4.17 osaleb maakonna alaealiste komisjoni, maavalitsuse ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töös, juhib riigivara komisjoni; koordineerib maavalitsuse omandireformikomisjoni tööd;
- 4.18 juhib maakonna valimiskomisjoni tööd;
- 4.19 hoiab maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsatit;
- 4.20 koordineerib maakonna sümboolika, autasude ja meenetega seonduvat tegevust;
- 4.21 korraldab maavanema teenindamist ( telefoniline teenindamine, kodanike vastuvõtud jms)
- 4.22 korraldab kodanike kaebustele, avaldustele, märgukirjadele vastamist;
- 4.23 täidab muid talle seaduste või teiste õigusaktidega pandud ülesandeid või maavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

## **5. Õigused**

- 5.1 saada vajalikku informatsiooni maavanemalt, kantselei teenistujatelt, maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, teistelt riigiasutustelt, omavalitsusüksustelt, kodanikelt teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 anda juhiseid, suulisi korraldusi kantselei teenistujatele oma ametikoha pädevuse piires ning nõuda nende täitmist;
- 5.3 koostada ja esitada maavanemale kinnitamiseks kantselei põhimääruse, ametnike ametijuhendid jm aktid; teha ettepanekuid maavalitsuse õigus- haldus-, töökorralduslikes küsimustes;
- 5.4 teha ettepanekuid ja anda juhiseid maavalitsuse struktuuriüksustele õigusaktide järgimiseks, maavalitsuse asjaajamiskorra jm asutuse siseste reeglite järgimiseks ja täitmiseks;
- 5.5 korraldada vajadusel maavalitsuse ametnikele koolitusi, nõupäevi;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust;
- 5.7 teha maavanemale ettepanekuid maavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja eraldatud rahaliste vahendite otstarbekamaks kasutamiseks.

## **6. Vastutus**

- 6.1 õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud teenistusülesannete õigeaegse, täpse, korrektse ja õiguspärase täitmise eest ;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest vastavalt sellekohastele õigusaktidele;
- 6.3 esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.