

**HARJU MAASEKRETÄRI AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Ametikoht	maasekretär
1.2 Struktuuriüksus	kantselei
1.3 Vahetu juht	maavanem
1.3 Alluvad	puuduvad
1.4 Asendaja	õigustalituse juhataja
1.5 Asendab	ei asenda

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Tagada maavanema tegevuse seaduslikkus ja avalikustamine. Asjaajamise, personalitöö, rahvastikutoimingute ja infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 kantselei töö juhtimine vastavalt kantselei põhimäärusele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kantselei koosseis on optimaalne ja töökorraldus efektiivne</li> <li>- kantselei tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid (põhimäärus, ametijuhendid, atesteerimisnõuded jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele</li> <li>- ametnikele on edastatud teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmise kohta ja tagasisidet tehtud töö kohta</li> <li>- on tagatud tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega</li> <li>- esitatud on ettepanekud ametnike töötasustamise, ametisse nimetamise ja vabastamise, edutamise, ergutamise, distsiplinaarkaristuse määramise, koolitamise ja puhkuse andmise kohta</li> <li>- iga-aastased vestlused ametnikega on läbi viidud maavanema poolt määratud tähtajaks</li> <li>- maavanema poolt määratud tähtajaks on esitatud kantselei töö aruanded</li> </ul>

3.2 maavanema korralduste andmise ja teatavakstegemise korraldamine ning nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	- maavanema korraldused on vormistatud korrektselt ja on õiguspärased
3.3 seaduseelnõude ja teiste õigusaktide eelnõude läbivaatamine, ettepanekute esitamine ja kooskõlastamine	- ettepanekud ja kooskõlastused on esitatud tähtaegselt
3.4 asjaajamise (s.h arhiivinduse), raamatupidamise ja personalitöö, perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri ning infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumendihaldusprotsess on kaasaegne, paindlik ja vastab seaduses sätestatud nõuetele, dokumendid on nõuetekohaselt hoitud ja säilitatud</li> <li>- personalitöö on korraldatud vastavalt personalijuhtimise valdkonda reguleerivatele õigusaktidele, personalitööd reguleerivad korrad ja juhendid on olemas ning neid järgitakse</li> <li>- koostöö Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonnaga toimib, alusdokumendid on esitatud tähtaegselt ja vastavalt juhendile</li> <li>- perekonnaseisualaste ülesannete täitmine ja registriandmete töötlemine on korraldatud vastavalt õigusaktidele ja isikuandmete kaitsele</li> <li>- maavalitsuse töötajatele on tagatud kasutajatugi</li> </ul>
3.5 dokumendihaldusalases arendustöös osalemine ja maavalitsuse poolt arvamuste esitamine	- arvamused ja ettepanekud on vastavatele asutustele esitatud õigeaegselt
3.6 maavalitsuse bilansis olevate hoonete haldamine; transpordivahendite, inventari ja muu vara korras- ja alalhoiu tagamine, riigivaraga tehingute teostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- on tagatud riigivara heaperemehelik kasutamine ja säilimine</li> <li>- remonttööd on korraldatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt</li> <li>- põhi- ja väikevahendite inventuur on läbi viidud 1 kord aastas</li> <li>- erikonfiskeeritud vara, hävitamine ja müük on korraldatud vastavalt õigusaktidele</li> </ul>
3.7 maavanema ja maavalitsuse tegevuse avalikustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avalikustamisele kuuluv teave on sihtgruppidele edastatud ja maavalitsuse kodulehel avalikustatud</li> <li>- infopäringutele on vastatud seadustest tulenevas korras ja tähtaegselt</li> </ul>
3.8 maavalitsuse riigivapi kujutisega pitsati hoidmine ja sümboolika kasutamise korraldamine	- riigivapi ja sümboolika kasutamine on õiguspärane
3.9 maakonna valimiskomisjoni töö juhtimine	- valimiskomisjoni toimingud on teostatud korrektselt ja õigeaegselt
3.10 maavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. VASTUTUS

Maasekretär vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Maasekretäril on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning edastada täitjatele maavanema suulisi korraldusi ja kontrollida nende täitmist;
- 5.2 teha maavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks ning rahaliste vahendite otstarbekamaks kasutamiseks;
- 5.3 nõuda struktuuriüksuste juhtidelt limiitidest kinnipidamist;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

(allkiri)

---

(nimi)

---

(kuupäev)