

INFOJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDINE

1.1 Ametikoha nimetus:	Infojuht
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Vahetu juht:	vallavanem
1.4 Asendaja:	vallasekretär
1.5 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.6 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Infojuhi ametikoha eesmärk on tagada vallaelanike informeerimine ja korrektne teabehaldus Vormsi Vallavalitsuse töös, sh:

- asjaajamise korraldamine ja kontori haldamine;
- Vormsi valla infokanalite haldamine ja vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamine;
- isikuandmete kaitse tagamine ja avaliku teabe seaduse järgimine Vormsi Vallavalitsuse töös.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Infojuht:

3.1. Võtab vastu vallamaja külalised ja kõned telefonile; annab teabe edasi, võimalusel lahendab.	Päringud ja teated on vastu võetud, kodanike küsimused jõuavad nendeni, kes saavad anda vastuse ja/või pakkuda lahenduse.
3.2. Edastab ja väljastab kirjad, avaldused, teabenõuded ja järelepärimised ning jälgib, et need saaksid tähtaegselt vastatud.	Laekunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele on õigeaegselt vastatud.
3.3 Tagab valla dokumentide süstematiseerimise dokumendihaldussüsteemis, hoiab korras dokumendikaustad.	Vormsi vallavalitsuse dokumendihaldus on korras.
3.4 Korraldab infovahetuse valla teenistujate vahel, hoiab aktuaalsena Amphora kalendri.	Meeskonnas on info kõigi käikude ja töötamise aja osas.
3.5 Abistab vajadusel volikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning teisi töötajaid Amphora kasutamisel, dokumentide leidmisel ja teabe avalikustamisel.	Info ja materjalid on kaasa rääkimiseks ja otsustamiseks kättesaadavad.
3.6 Korraldab vallavalitsuse uudiste koostamist ja jagab neid erinevates kanalites.	Vormsi valla info jõuab nii valla elanike kui kaugemate huvilisteni.
3.7 Täidab Vormsi vallavalitsuse tööajatabeli ja koostab puhkusegraafiku.	Vormsi Vallavalitsuse töötajate tööajatablel on täidetud ja puhkusegraafik õigeaegselt koostatud.

3.8 Vormistab vallasekretäri poolt ettevalmistatud valla korterite üürilepingud, annab korterid üle ja võtab vastu, vormistab vajalikud aktid ja teeb korterite seisukorra korra kohta fotod.	Valla üürikorterite dokumentatsioon on korras.
3.9. Koondab kokku valla hoonete elektri- ja veenäidud ning edastab need raamatupidajale.	Raamatupidajal on olemas info arvete vormistamiseks ja kulude arvestamiseks.
3.10 Peab valla kassat ja vormistab sisse- ja väljamaksed.	Kassa kaudu toimuv arvepidamine on korras.
3.11 Haldab kontori- ja asjaajamisteenusteks sõlmitud lepinguid, väljastab vajadusel volitusi.	Suhtluseks ja heaks asjaajamistööks on vallas tingimused loodud.
3.12 Hoiab korras Hullo külas asuva valla ametlike teadetetahvli. Haldab valla kodulehel uudiseid ja hoiab need värskena	Info on vahendatud ja inimestele kättesaadav.
3.13 Haldab valla sotsiaalmeediakontosid ning hoiab FB lehe Vormsi saar aktiivsena.	Info on vahendatud ja inimestele kättesaadav ka sotsiaalmeedia vahendusel.
3.14 Teeb ettepanekuid veebilehe www.vormsi.ee paremaks ülesehituseks ning aitab spetsialistidel sisustada oma valdkonda kajastavaid alamlehti; hoiab ajakohasena teenuste pakkujate info.	Vormsi valla veebileht on sisukas ja sellelt leiab nii vallakodanik kui külaline lihtsalt vajaliku informatsiooni.
3.15 Täidab vallavanema, volikogu esimehe ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke korraldusi ja ülesandeid väljaspool ametijuhendit.	Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest

5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest

5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5.2. Ametnik kohustub:

5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist

5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne

5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Infojuhil peab olema vähemalt keskharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Ametnik peab tundma:

7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;

7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);

7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

7.2. Ametnik peab oskama:

7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;

7.2.2. eesti keelt C-tasemel;

7.2.3 inglise keelt vähemalt suhtlustasandil.

7.3. Muud ootused ametikohale

7.3.1 hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3 teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;

7.3.4 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;

7.3.5 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.3.6 koostöö teiste spetsialistide, institutsioonide ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.