

INFOJUHI AMETIJUHEND**1. ÜLDINE**

1.1 Teenistuskoha nimetus:	Infojuht
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.3 Vahetu juht:	vallavanem
1.4 Asendaja:	vallasekretär

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

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

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

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 registreerimise ja süstematiseerimise dokumendihaldus-süsteemis, hoiab korras dokumendikaustad.	Vormsi vallavalitsuse dokumendihaldus on korras.
3.4 Korraldab infovahetuse valla teenistujate vahel, toetab asutusesisest ja valla allasutuste vahelist kommunikatsiooni ning hoiab aktuaalsena Amphora kalendri.	Meeskonnas on info olemas ja kalender on ajakohastatud.
3.5 Abistab vajadusel volikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning teisi töötajaid Amphora kasutamisel, dokumentide leidmisel ja teabe avalikustamisel. Töötaja tegutseb proaktiivselt võimalike tehniliste või kasutusprobleemide ennetamisel ja lahendamisel.	Info ja materjalid on kaasa rääkimiseks ja otsustamiseks kättesaadavad. Töötajate teadmised ja oskused dokumendihalduse ja teabe avalikustamise vallas paranevad. Tekkinud probleemidele Amphora kasutamisel leitakse kiiresti lahendused, tagades töötajate rahulolu ja töö sujuvuse.
3.6 Korraldab ja haldab vallavalitsuse uudiste koostamist (sh valla ajalehe materjalid) ja jagab neid erinevates kanalites.	Vormsi valla info on vahendatud, kättesaadav ja 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 tingimused loodud.
3.12 Koostab dokumente, juhendeid ja protsessikirjeldusi.	Tagatud on protsesside tõhustamine ja kvaliteedi parendamine.
3.13 Haldab valla sotsiaalmeediakontosid ning hoiab need ajakohase ja aktiivsena.	Info on vahendatud ja kättesaadav sotsiaalmeedia vahendusel.
3.14 Haldab valla veebilehte ning täiendab veebilehe sisu ja struktuuri.	Vormsi valla veebileht on sisukas ja sellelt leiab nii vallakodanik kui külaline lihtsalt vajaliku informatsiooni.
3.15 Loob ja kujundab valla tänukirjad, aukirjad ning sündmuste ja ürituste kuulutused, tagades visuaalse terviklikkuse ja kooskõla valla brändingu ning kujundusstiiliga.	Valla visuaalne identiteet lähtub Vormsi brändist. Valla kuvand ja nähtavus paraneb.
3.16 Esitab Vallavolikogu ja Vallavalitsuse määrused Riigi Teatajas avaldamiseks.	Määrused ilmuvad Riigi Teatajas, muutes need ametlikuks ja jõustatavaks. See tähendab, et määrused on avalikkusele kättesaadavad ja õiguslikult kehtivad.
3.17 Täidab vallavanema poolt antud ühekordseid 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. Infojuht 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.

5.2. Infojuht kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama teabehalduse korrast, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;
- 5.2.3. andma üle teenistuskohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Infojuhil peab olema vähemalt keskharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Infojuht peab tundma ja oskama:

- 7.1.1. tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.2. tundma avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm) ning vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;
- 7.1.3. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.1.4. oskama eesti keelt C-tasemel ning inglise keelt vähemalt suhtlustasandil.

7.2. Muud ootused ametikohale:

- 7.2.1 hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;
- 7.2.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.2.3 teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;
- 7.2.4 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;
- 7.2.5 eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.2.6 koostöö teiste spetsialistide, institutsioonide ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas ning kui muudatused on vajalikud, fikseeritakse need kahepoolse kokkuleppena.

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Triin Lepp
vallavanem

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Kaisa Valm
infojuht