

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimi Palvelusihteeri, uusi perustettava toimi 1.9.2024 lukien	
Henkilön nimi	Kelpoisuus Asetuksen 18.6.1998/464 mukainen korkeakoulututkinto, koulutusta työyhteisön ja henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja kokemusta toimisto- ja johtamistyöstä. Esihenkilötyökokemus katsotaan eduksi.
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Kunnan hallintopalvelujen palvelualue ja kunnan palvelualueiden eri yksiköt	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Palvelusihteeri toimii monipuolisissa, pääasiassa hallintopalvelujen palvelualueen tehtävissä.	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) 1. Toimii kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien apuna työyhteisön ja henkilöstön osaamisen kehittämisessä sekä henkilöstöhallinnollisissa tehtävissä 2. Toimii pääkirjanpitäjän ja tarvittaessa muidenkin hallintopalvelujen työntekijöiden sijaisena 3. Toimii kunnan palkanlaskentaohjelman ja siihen liittyvien HR-ohjelmien paikallisena tukihenkilönä 4. Toimii kunnan työsuojelupäällikkönä ja työsuojelutoimikunnan sihteerinä 5. Toimii erikseen sovittavissa taloushallinnon tehtävissä 6. Muut työnantajan määräämät tehtävät Mm. Henkilöstön osaamisen kehittämisetehtävät • järjestee koko kunnan henkilöstön yhteisiä koulutuksia ja esihenkilökoulutuksia • valmistelee kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman • valmistelee henkilöstökertomuksen • toimii kunnan yhteyshenkilönä työyhteisökyselyissä Pääkirjanpitäjän ja muiden hallintopalvelujen työntekijöiden sijainen • toimii taloushallinto- ja muiden ohjelmien käyttäjänä ja pääkirjanpitäjän sekä muiden sovittujen hallintopalvelujen työntekijöiden sijaisena • kirjanpidon hoitamat laskutukset ja muut sovittavat taloushallinnon tehtävät Kunnan palkanlaskentaohjelma ja siihen liittyvät HR-ohjelmat • toimii HR-ohjelmien paikallisena tukihenkilönä • auttaa palvelualueita henkilöstöhallintoon ja HR-ohjelmiin liittyvissä asioissa • tallentaa paikallisesti tallennettavat kunnan henkilöstöä koskevat muutokset HR-ohjelmiin (mm. järjestelyerät) Työsuojelupäällikkö ja työsuojelutoimikunnan sihteeri • toimii työnantajan nimeämänä työsuojelupäällikkönä • edustaa työnantajaa työsuojelutoimikunnan kokouksissa ja tarkastuksissa • toimii työsuojelutoimikunnan sihteerinä Taloushallinnon tehtävät • mm. tilotteiden käsittely, reskontrien täsmäytys, erillisilmoitukset, kirjanpitosiirrot Muut työnantajan määräämät tehtävät	

1. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta) - Palvelusihteerin työ on asiantuntijatyötä, joka edellyttää vähintään alempaa ammattikorkeakoulututkintoa - Perehtyneisyys kunnan talouteen - Perehtyneisyys hyvään esihenkilötyöhön - Monipuolinen osaaminen kunnan palvelualueiden käyttämien ohjelmien osalta, erityisesti yhteiset ohjelmat, palkanlaskenta- ja HR-ohjelmat - Tarkkuus ja huolellisuus
--

- Jatkuva oman asiantuntemuksen ja osaamisen päivittäminen - Perehtyneisyys työsuojelumääräyksiin ja -ohjeisiin - Perehtyneisyys kunnan henkilöstöä koskeviin määräyksiin ja ohjeisiin
2 Työn vaikutukset ja vastuu - Kunnan taloutta ja henkilöstöä koskevat asiat. Tehtävä sisältää myös työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyviä vaikutuksia sekä vastuita.
3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot) - Työ vaatii hyviä yhteistyötaitoja - Monipuoliset suulliset ja kirjalliset vuorovaikutustaidot - Asiantuntemus ja asiallisuus - Joustavuus - Kunnioitus ja ymmärrys asioiden erilaisia näkökulmia sekä työyhteisön moninaisuutta kohtaan - Kyky toimia haastavissakin vuorovaikutustilanteissa - Työnantajan näkökulman huomioiminen ja sen puolustaminen
4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus) - Työ sisältää useita tehtäviä samanaikaisesti tai limittäin - Työ sisältää runsaasti keskeytyksiä - Työ voi olla toisinaan psyykkisesti kuormittavaa - Työ edellyttää jatkuvaa osaamisen päivittämistä - Taloudelliset resurssit vaikuttavat työhön - Huom! Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta ja työyhteisön työturvallisuudesta ja jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle itseen tai toiseen henkilöön kohdistuvasta kuormitustekijästä, uhkasta tai vaarasta. Työnantajalla puolestaan on velvollisuus minimoida em. kuormitus-, uhka- ja vaaratekijät.
Tehtävänkuvaus on käsitelty viranhaltijan kanssa Aika ja paikka Esihenkilön allekirjoitus Työntekijän allekirjoitus