

TAUSTATIEDOT

Tehtävänimike ja palkkahinnoittelukohta: Lomituspalvelupäällikkö (hinnoittelematon)

Työpaikka/työympäristön kuvaus: Toimistotyö, koti- tai toimistokonttori

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ

Tehtävän tarkoitus (miksi tehtävä on olemassa, miksi sitä tehdään ja keitä varten):

Tuottaa lakisääteiset lomituspalvelut Pohjois-Karjalan lomituspalvelujen alueen maatalousyrittäjille.

Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet voivat esiintyä päivittäin tai harvemmin):

Lomituspalvelutiimien työskentelyn ohjaus ja koordinointi sekä valvonta vuosikellon suunnitelman mukaan.

Lomituspalveluohjaajien lähiesiemiestehtävät.

Lomituspalvelupäättösten tekeminen lomituspalvelujohtajan kanssa sovitun työnjaon mukaisesti

Asiakaspalvelu lomituspalveluoikeuksia koskeissa kysymyksissä

Sijaistaa lomituspalvelujohtajaa

VAATIVUUSTEKIJÄT

Työn edellyttämä osaaminen (perusosaaminen ja mahdollinen erityisosaaminen, tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus, tietojen laajuus ja syvyys, harkinnan itsenäisyys)

Tehtävän edellyttämä kelpoisuus on soveltuva alempi korkeakoulututkinto, vastaava aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai ammatillinen perustutkinto sekä kokemusta esimiestehtävistä. Tehtävän hallinta edellyttää toimialan lainsäädännön tuntemista sekä se soveltamista käytäntöön, esimiestaitoja henkilöstön resurssoinnin, kehittämisen ja työhyvinvoinnin sekä työturvallisuuden alueilla. Työssä tehdään itsenäisiä ratkaisuja muuttuvissa, ennakoimattomissa tilanteissa. Ratkaisuvaihtoehtoja on useita ja ongelmien ratkaiseminen edellyttää ohjeiden soveltamista käytäntöön.

Työn vaikutukset ja vastuu (vaikutus ja merkitys kuntalaisten / asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin)

Työn vaikutukset ulottuvat omaan työyhteisöön sekä asiakkaisiin Pohjois-Karjalan alueella. Työn vaikutukset ovat lyhytkestoisia ja muutettavissa. Työhön kuulu olennaisesti oman työyhteisön toimintaedellytyksiin vaikuttaminen.

Yhteistyötaidot (asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Aktiivista aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta, jonka tarkoituksena on varmistaa asioiden sujuminen ja tiedon oikea ymmärtäminen. Vuorovaikutus on sisällöltään esim. tiedottamista, opastamista, neuvomista ja tiedon hankintaa. Vuorovaikutus sisältää myös asenteisiin vaikuttamista sekä neuvottelua.

Tehtävä edellyttää toisen ihmisen aseman tai tilanteen ymmärtämistä ja työhön sisältyy säännöllisesti ongelmien tai tilanteiden käsittelyä ja niiden ratkaisemista muuttuvissa olosuhteissa.

Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)

Työssä ei ole fyysistä kuormittavuutta. Työssä on viikoittain henkistä kuormittavuutta.

Tehtäväkuvaus on käsitelty työntekijän kanssa.

Aika ja paikka:

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys