



## TEHTÄVÄKUVAUS

---

### TAUSTATIEDOT:

Tehtävän nimike  
Henkilöstösihteeri

Työpaikka  
Tohmajärven kunta, Yleishallinto

### YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ:

#### Tehtävän tarkoitus

Itsenäinen kokonaisvastuu työnantajan henkilöstöhallinnon asioista.

Työnantajan edustajana toimiminen.

Varmistaa toiminnan yhdenmukaisuus ja virka- ja työehtosopimusten sekä kunnan linjausten noudattamisessa, tukea johtoa ja esihenkilöitä tarvittaessa vaikeissa henkilöstöasioissa sekä mahdollistaa aktiivinen vuoropuhelu henkilöstöhallinnon ja tulosyksiköiden välillä.

#### Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)

Tehtävänä on tukea esihenkilöitä ja johtoa palvelussuhteeseen liittyvissä vaikeissa kysymyksissä tarvittaessa.

Tehdä kaikkien sopimusten palveluaikapäätökset.

Toimia työterveyshuollon yhteyshenkilönä.

Henkilöstöhallinnon, esihenkilötyön, palkkausjärjestelmän sekä työhyvinvoinnin ja osaamisen prosessien kehittäminen.

Kuntien yhteistoiminnasta annetun lain mukaisia toimien ja yhteistyön johtaminen yhdessä kunnanjohtajan kanssa.

Valmistella hallitukseen ja kunnanjohtajalle henkilöstöhallinnon asiat.

Toimia palkkatoimiston esihenkilönä kunnanjohtajan suorassa alaisuudessa.

Johtoryhmän jäsenenä toimiminen.

Työsuojelutehtävät.

Yhteistyötoimikunnan sihteeri.

KT-yhteyshenkilö.

Kunnan varatietosuojavastaava.

Kuntarekryn, Vuolearningin, ilmoitussähköpostin pääkäyttäjä.

Esihenkilöjoryn sihteeri ja valmistelija.

Sisäinen viestintä: henkilöstön kuukausikirjeet, viestintäryhmään kuuluminen, intra ja nettisivujen päivitys

Tilinpäätöksen ja talousarvion henkilöstöosuuden valmistelu

Tulosyksikön vuosikellon mukaiset tehtävät.

Laskujen asiatarkastus.

## Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Hyvät vuorovaikutustaidot sekä hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen ilmaisutaito.

Lisäksi sinulla on itsenäinen ja proaktiivinen työskentelyote ja pystyt toimimaan ratkaisukeskeisesti haastavissakin vuorovaikutustilanteissa. Olet positiivinen tiimipelaaja, joka ymmärtää, että kokonaisuuksien valmistelussa paras tulos syntyy aina yhteistyössä. Sinulla on hyvät tietotekniset taidot ja omaksut nopeasti uusien järjestelmien käytön. Pystyt myös hahmottamaan järjestelmien tuomat mahdollisuudet työn tukena vastuualueellasi.

Työ edellyttää tavoitteellista ja aktiivista vaikuttamista työyhteisön sisällä muiden henkilöiden toimintaan ja asenteisiin. Tiedon jakamisen lisäksi työ sisältää neuvottelua, motivointia sekä kouluttamista ja valmentamista. Neuvottelu sisältää neuvottelua myös ristiriita- ja erimielisyystilanteissa työnantajan edustajana. Koulutuksen kohteena voi olla isompi joukko ihmisiä.

Työhön sisältyy jatkuvasti henkilökontakteja, jotka edellyttävät toisen henkilön aseman tai tilanteen ymmärtämistä. Työ edellyttää erittäin hyviä ihmissuhdetaitoja sekä viestintäosaamista.

## Työn edellyttämä osaaminen

Soveltuva korkeakoulututkinto.

Vahvaa kunta-alan kokemus, työlainsäädännön ja virka- ja työehtosopimusten osaaminen sekä kokemus neuvottelutoiminnasta.

Työ edellyttää aiempaa työkokemusta henkilöstöhallinnon tehtävistä. Työ edellyttää työlainsäädännön ja virka- ja työehtosopimusjärjestelmän sekä henkilöstöhallinnon eri osa-alueiden ja palvelussuhteen elinkaareen liittyvien osa-alueiden tuntemusta sekä kykyä soveltaa tätä tietoa käytäntöön.

Työ edellyttää useista eri lähteistä saatavan monimutkaisen tiedon etsimistä, käytettävyyden arviointia ja yhteensovittamista sekä tämän tiedon soveltamista käytäntöön. Aikaisempia ratkaisuja voidaan jossain määrin käyttää apuna, mutta ratkaisut edellyttävät myös jossain määrin tiedon analysointia ja selvitystyötä sekä kykyä uudistaa ja luoda uusia ratkaisuja.

## Työn vaikutukset ja vastuu

Työllä on vaikutusta koko kunnan henkilöstöön.

Useimmiten työn vaikutukset ovat pitkiä mutta muutettavissa.

Työhön kuuluu koko kunnan henkilöstön toimintaedellytyksiin vaikuttamista. Lisäksi erityisryhmien näkökulmasta työhön kuuluu olennaisesti esihenkilöiden ja palkkahallinnon toimintaedellytyksiin vaikuttamista.

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

Työhön sisältyy jonkin verran psyykkistä kuormitusta: aikapaine, johon ei voi vaikuttaa, jatkuva työn keskeytyminen sekä neuvottelut ristiriita- ja erimielisyystilanteissa työnantajan edustajana.

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka

Esimiehen allekirjoitus Työntekijän allekirjoitus