

Viestintäsihteerin (213039) tehtävän vakinaistaminen

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 15.12.2025 § 115

601/01.01.02.01/2025

Liperin kunnan kuntastrategian mukaan ”Liperi tunnetaan houkuttelevana asumisen, yrittäjyyden ja työn tekemisen kuntana; lisäämme näkyvyyttä viestinnän ja mielikuvien kautta sekä viestimme aktiivisesti ja ajantasaisesti”. Tämä tarkoittaa, että kuntakuvaa vahvistetaan vastuullisella viestinnällä eri tasoilla ja kanavilla. Viestintä on olennainen osa kuntastrategian tavoitteiden toteuttamisessa ja yksi keino niiden toteuttamiseksi. Käytännössä viestintää, osallisuutta ja markkinointia tehdään eri viestintäkanavissa, erilaisissa kampanjoissa, tapahtumissa, kyselyissä ja hankkeissa.

Viestintäsihteeri toimii yhteistyössä kunnanjohtajan, viestinnän suunnittelijan ja kunnan eri palvelualueiden, alueen yritysten, yhteisöjen ja sidosryhmien kanssa.

Viestintäsihteerin tehtäviin kuuluvat päivittäinen some-viestintä ja sen seuranta. Sisäisen intran kehittäminen ja sen sisällön tuottaminen. Haastattelujen ja tarinoiden kokoaminen kunnan toiminnoista, henkilöstöstä ja kunnassa toimivista yrityksistä kunnan verkkosivuille. Verkkosivujen saavutettavuuden jatkuva kehittäminen. Esitteiden, ilmoitusten, kutsujen, oppaiden ja julkaisujen suunnittelu, laatiminen ja taitto on olennainen osa työtä, kuten myös erilaisista kunnan ja yhteistyötahojen tapahtumista viestiminen ja tarvittaessa niiden järjestelyt. Lisäksi kunnan viestintä (viestinnän suunnittelija ja viestintäsihteeri) hoitaa valtuuston kokousten striimaukset. Viestintäsihteeri sijaistaa viestinnän suunnittelijaa.

Viestintäsihteeri toimii kunnan palvelupisteen toimistosihteerin sijaisena palvelupisteen aukioloaikana. Palvelupisteessä hoidetaan avustavaa kelan asiointia ja neuvontaa. Lisäksi muun muassa tilavarauksia, kunnan kiinteistöjen ovien ohjelmointia, Liprakan uimalippujen myyntiä, keskitetysti matkavarauksia, puhelinliittymien avaukset/sulkemiset, saapuva/lähtevä posti, huomionosoitukset ja muistamiset.

Viestintäsihteerin tehtävän vakinaistaminen 21.2.2026 alkaen on sisällytynyt keskushallintopalveluiden henkilöstösuunnitelmaan ja siihen on vuoden 2026 talousarvioesityksessä varattu määrärahat hallintopalvelut -kustannuspaikalle.

Henkilöstösuunnitelma on käsitelty henkilöstö- ja työllisyysjaostossa 17.11.2025 (§ 105) sekä kunnanhallituksessa vuoden 2026

talousarvioesityksen yhteydessä 2.12.2025 (§ 273). Valtuusto hyväksyi henkilöstösuunnitelman talousarvion yhteydessä kokouksessaan 8.12.2025 (§ 96).

Viestintäsihteerin tehtävä sijoittuu keskushallintopalveluihin hallintopalveluiden tulosityksikköön ja hänen esihenkilönä toimii talous- ja hallintojohtaja.

Tehtävä/virka	Viestintäsihteeri
Vakanssinnumero	213039
Hinnoittelutunnus	1ASI44A1
Tehtäväkohtainen palkka	3 065,74 €/kk
Työaikaamuoto	liukuva toimistotyöaika, 36,25 h/vko
Palvelusuhteen kesto	21.2.2026 alkaen toistaiseksi

Vaikutusten arviointi Palkkamäärärahat on huomioitu talousarviossa ja vakanssi on henkilöstösuunnitelmassa.

Valmistelija Talous- ja hallintojohtaja

Esittelijä Henkilöstöpäällikkö

Päätösehdotus Henkilöstö- ja työllisyysjaosto muuttaa viestintäsihteerin (413039) määräaikaisen vakanssin viestintäsihteerin (213039) vakituiseksi vakanssiksi ja myöntää sille täyttöluvan 21.2.2026 alkaen.

Päätös on ehdollinen siten, että valtuuston hyväksymä talousarvio saavuttaa lainvoimaisuuden.

Päätös Hyväksyttiin päätösehdotus.

Lisätietoja henkilöstöpäällikkö puh. 040 167 6103