

TEHTÄVÄNKUVAUS

| TAUSTATIEDOT | | |
|--|-----------------|---|
| Tehtävän nimike | Palvelusihteeri | Hinnoittelukohta tms. 01TOI0601 ryhmä 3 |
| <p>Työpaikka (fyysisen ympäristön kuvaus) Nivalan kaupunki, kaupungintalo, keskushallinto</p> <p>Toimialan, jossa työskentelen, tavoitteena (tavoitteen perusta johdetaan kaupunkistrategiasta) on: Keskushallinnon tehtäväalueen tavoitteena on toteuttaa avointa, ennakkoluulotonta ja luotettavaa yhteistyötä alueella ja kaupunkikonsernin sisällä. Keskushallinto hoitaa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät sekä tiedotustehtävät. Tavoitteena on toteuttaa avointa, ennakkoluulotonta ja luotettavaa yhteistyötä alueella ja kaupunkikonsernin sisällä. Tehtäväalue edistää hyvää tiedottamista ja hallinnon läpinäkyvyyttä. Keskushallinto omalla toiminnallaan tukee Nivalan kaupungin kaupunkikuvan positiivista kehittymistä. Tehtäväalue koordinoi mm. kaupungin ict-toimintoja, kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistotoimea, kaupungin taloushallintoa ja palkanlaskentaa sekä henkilöstöhallintoa.</p> <p>Tehtäväalueen, jossa työskentelen, tavoitteena (tavoitteen perusta johdetaan toimialan tavoitteesta) on: Keskushallinto hoitaa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen valmistelun ja täytäntöönpanotehtävät. Hoitaa tiedottamisen. Tehtäväalueeseen kuuluu ict-toimet, kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi.</p> | | |
| YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ | | |
| <p>Tehtävän tarkoitus (miksi työtehtävä on olemassa, miksi tätä tehtävää tehdään, keitä varten tehdään)</p> | | |
| <p>Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) (Tehtäväkuvauksen vahvistaa työnantaja. Tehtäväkuvaus ei ole työsopimuksen osa ja työnantaja voi siten tarvittaessa tarkistaa sitä. Vahvistetusta tehtäväkuvauksesta annetaan kopio ao. viranhaltijalle/työntekijälle hänen pyynnöstään). Tehtäväkuvausta ei tarvitse tehdä kaikille henkilöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samanlaisia tehtäviä. Tällöin voidaan tehdä mallitehtäväkuvaus ja täydentää sitä tarvittaessa).</p> <p>Oman alan perusosaamiseen kuuluvat keskeiset tehtävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> -kokoushallinta -toimistotarvikkeiden ja kalentereiden tilaaminen -kaupungintalon avaimet ja kulkulätkät, punttisalin lätkät; rekisterin ylläpitäminen -kaupungintalon autolämmityspaikat (laskuttaminen norlic ja intime web) -inventaario historiakirja -erilaisten rekisterien ylläpitäminen -intran päivittäminen keskushallinnon osalta (uusi) -kokoushuonevaraukset -kopiointi ja kopiokoneet -vaalitoimitsija -muut yleiset toimistotyötehtävät | | |

Ammattialan erityisosaamiseen kuuluvat tehtävät:

- kaupunginhallituksen kokousten valmistelua: esityslistojen pykälätekstien ja pöytäkirjojen päätöstekstien ja kokoonpanon tarkastaminen, pykälien numeroiminen, nähtävilläolo päivän merkitseminen, esityslistojen ja pöytäkirjojen kokoaminen, jakelu, pöytäkirjan lähettäminen sähköisesti allekirjoitettavaksi, kokouspalkkioiden tekeminen ja lähettäminen Hetaan, esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisemiset Luottamushenkilöportaalin sähköiseen kokoukseen sekä kaupungin nettisivulle, pöytäkirjaotteiden tekeminen ja lähettäminen eteenpäin.
- myyntilaskut intime Web-lasku ohjelmalla (kokoushuoneet, autopaikat, kahvimaksut, taloustoimiston lainat ja takausprovisiot, lomatoimen laskut)
- ostolaskut workflow ohjelmalla keskushallinto (puhelinlaskut elisa ja telia, toimistotarvikkeet, epassi ja tarkastuslautakunta, uusi ohjelma tulossa)
- kaupungin puhelinliittymien yhteyshenkilö: Elisa omaelisan, ElisaRing ja Helpnetin (vaihteen välityspalvelu) 20.1.2020-2.2.2021 sekä Telian yritysportaalin pääkäyttäjä (liittymän tilaaminen/lakkauttaminen, käyttäjämuutokset, datapkt muutokset, sekä muut operaattorin vaihtumisesta johtuvat uudet ohjelmat 3.2.2021 lähtien)
- Timeconin työaikaseurantaohjelman pääkäyttäjä (leimojen lisäys, saldon korjaukset, työaikaryhmien ja -kaavioiden tekeminen, leimaus- ja kulkulätkien tilaaminen)
- Dynasty 6.4 ja Dynasty 10 ohjelma
- kirjaamo (Raija/Marketta kirjaa 1.1.2021 ->)
- tarkastuslautakunnan tekninen sihteeri (sis. mm JHTT-yhteisön kilpailutuksen teknisen työn ja ilmoitukset Hilmaan, kaikki lautakunnan kuuluvien esityslistojen ja pöytäkirjojen tekeminen)
- sidonnaisuusrekisteri pääkäyttäjä
- ePassin pääkäyttäjä (käyttäjän lisääminen, poistaminen, saldon muutokset, raportit)
- palvelusvuosimuistamiset (20, 30, 40v), listojen tilaaminen Hetalta, palkittavien tietojen tarkastaminen, osastoille lähettäminen ja juhla järjestelyt
- merkkipäivälistojen tilaaminen Hetalta, osastoille lähettäminen
- puhelinluetteloiden päivittäminen
- henkilökunnan kahvimaksujen laskuttaminen norlic:n kautta ja ulkoiset intime web-ohjelman kautta
- verotietojen kysyminen
- yhteispalvelupiste ja etäpalvelu kesäduuniseteli ja kesäyrittäjyysseteli (nuorten kesätyöllistäminen 2020 ja aloitus 2021) sekä neuvonnan varahenkilö

Pääkäyttäjä: D10, Timecon, Telia Yritysportaali, Elisa omaelisa, sidonnaisuusrekisteri, ePassi, uusi intra/Vakka

Allekirjoitukset

21.8.2022



Liisa Hankonen



Anja Koski