

## TEHTÄVÄNKUVAUS

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike: toimistosihteeri	Hinnoittelukohta: 01TOI060 002451,20
Työpaikka (fyysisen ympäristön kuvaus) Nivalan kaupungintalo neuvonta-/asiointipiste	
Kelpoisuusvaatimukset: Lähiesimies: hyvinvointijohtaja Sijaistettavat: muut toimisto-, hallinto- ja palvelusihteerit soveltuvin osin, laskentasihteeri: laskujen tarkastaminen ja tiliöinti	
<b>Toimialan, jossa työskentelen, tavoitteena (tavoitteen perusta johdetaan kaupunkistrategiasta) on: Hyvinvoinnin toimiala (50% työajasta)</b>	
<p>Hyvinvoinnin toimialan tehtävänä on väestön hyvinvoinnin ja elämänlaadun parantaminen sekä kaupungin näkyvyyden ja vetovoimaisuuden kehittäminen. Palveluja tuotetaan tiiviissä yhteistyössä kaupungin eri toimialojen ja kaupunkikonsernin muiden toimijoiden sekä eri järjestöjen, yhdistysten, yritysten ja muiden organisaatioiden kanssa. Hyvinvoinnin toimialan palveluilla ennaltaehkäistään terveydellisiä ja sosiaalisia ongelmia.</p> <p>Hyvinvoinnin toimialan tehtävänä on kerätä ja hyödyntää tutkittua tietoa päätöksenteon tueksi. Toimiala valmistelee ja käynnistää erilaisia oman toimialaansa liittyviä kehittämishankkeita kaupunkilaisten hyvinvoinnin ja paikkakunnan elinvoimaisuuden edistämiseksi. Toimiala verkostoituu alueellisesti.</p> <p>Hyvinvoinnin toimialan tehtävänä on tuottaa osaamista, hyvinvointia ja terveyttä edistäviä palveluja asukkaiden elämänkaaren eri vaiheissa yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Toimiala luo edellytyksiä turvalliselle liikkumiselle, monipuoliselle harrastustoiminnalle sekä arkiliikunnalle. Hyvinvoinnin toimiala huolehtii, että kaikilla nivalalaisilla toimijoilla on mahdollisuus hyödyntää luontevasti hyvinvointikertomusta oman toimintansa suunnittelussa. Toimiala varmistaa, että sen palveluissa on toimivat yhteistyöverkostot ja -foorumit.</p>	
<b>Tehtäväalueen, jossa työskentelen, tavoitteena (tavoitteen perusta johdetaan toimialan tavoitteesta) on:</b>	
Hyvinvoinnin toimialan hallintopalveluihin kuuluvat hyvinvointilautakunta, hyvinvointijohtaja ja toimistopalvelut sekä palvelusopimukset kansalaisopistosta, musiikkiopistosta, tanssiopistosta, liikuntapalveluista, etsivä nuorisotyöstä ja nuorten työpajatoiminnasta. Hyvinvointilautakunnan perustehtävät on määritelty kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä. Hallintopalveluissa huolehditaan hyvinvointilautakunnan asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista, asioiden valmistelusta, ennakkovaikutusten arvioinnista, valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta. Hallintopalveluissa tuetaan, ohjeistetaan ja valvotaan muiden hyvinvointilautakunnan alaisten tehtäväalueiden toimintaa.	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	

**Tehtävän tarkoitus** (miksi työtehtävä on olemassa, miksi tätä tehtävää tehdään, keitä varten tehdään)

Tehtävän tarkoituksena on huolehtia hyvinvoinnin toimialan toimistotehtävistä (50%) ja kaupungin neuvonta- ja asiointipisteen hoidosta (50%)

**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 mallitehtävänkuvaus ja täydentää sitä tarvittaessa).

Oman alan perusosaamiseen kuuluvat keskeiset tehtävät:

Hyvinvoinnin toimiala:

- toimistotehtävät
- neuvonta ja opastus sisäisille ja ulkoisille asiakkaille/ sidosryhmille
- kokousjärjestelyt
- laskuttaminen ja laskujen tarkistaminen
- asiakaspalvelu
- hyvinvointilautakunnan sihteerin tehtävät
- intran (Vakka) päivitys
- kotisivujen ylläpito, päivittäminen ja kehittäminen
- työaikatietojen syöttäminen Norliciin
- toimistotarviketilaukset
- mukana taloushallinnon toimintojen kehityksessä (taloustiimi, tilikartan päivitys)

Keskushallinto:

- neuvonta- ja asiointipisteen hoitaminen
- asiakaspalvelu "ilman ajanvarausta"
- neuvonta ja opastus sisäisille ja ulkoisille asiakkaille/ sidosryhmille
- kassanhoito, käteismaksujen vastaanotto, rahojen tilitys pankkiin, kassaerittelyn laatiminen ja toimitus kirjanpitoon. Nyt tulossa myös MobilePay -maksaminen → maksujen vastaanotto – mukana olo maksujärjestelmien kehitystyössä
- kesäduuni- ja kesäyrittäjyyssetelien yhteyshenkilö, tiedotus ja kehittäminen
- kaupungin puhelinliittymien yhteyshenkilö (palvelusihteerin ohella)
- kokoustilojen varaukset, mukana tilavarausten ja ovien aukiolon automatisoinnin kehityksessä
- postikoneen hoito (tilitys, raportointi ja rahaliikenne)
- työaikatietojen hallinta ja raportointi (Timecon, palvelusihteerin ohella)
- laskuttaminen ja majoitusvuorokausien laskeminen (Ukraina-kriisi)
- lautakuntien, kaupunginhallituksen ja valtuuston sähköpostijakelulistojen päivitys)

Ammattialan erityisosaamiseen kuuluvat tehtävät:

- toimisto-ohjelmien erinomainen hallinta ja neuvontatyö oman toimialan henkilöstölle (M365, Dynasty10, Norlic, ESS, Intime, KuntaRekry, KuntaHR, sähköinen kokous, järjestöavustus -ohjelma, Kunta-Akkuna -portaalit kaupungin työntekijöille ja kuntalaisille)
- asiakaspalvelu
- intran (Vakka) päivittäjä/ ylläpitäjä

- kotisivujen hallinta, pääkäyttäjä rajoitetuin oikeuksin, laajimmat ylläpito-oikeudet
  - Kunta-Akkuna koontityökalun pääkäyttäjä
  - PTV-palvelutietovarannon ylläpito (keskushallinto ja hyvinvoinnin toimiala)
  - hyvinvoinnin toimialalla Accuna-taloussuunnitteluohjelmassa talousarvion valmistelu (lukujen syöttäminen) ja raportointi
  - Confluencen ylläpitäjä (keskushallinto ja hyvinvoinnin toimiala) → Tiedonhallintamallin kehittämisessä mukana olo
  - kuntalaisten asioinnin sujuvoittamisessa ja kehittämisessä mukana olo (maksujärjestelmät, sähköinen asiointi)
  - sähköisen asioinnin käyttöönotto ja kehittäminen palvelevat myös kunnan työntekijöitä
  - Telia -yritysportaalin ja VIP -palvelun pääkäyttäjä (puhelinliittymien hallinnointi) palvelusihteerin ohella
  - Postin asiakasportaalin pääkäyttäjä
  - SignHero -käyttäjä (sähköinen allekirjoituspalvelu kesäduuni- ja kesäyrittäjyysseteleissä sekä kesätyöhakemuksissa)
  - kokoushallinta (hyvinvointilautakunta, pöytäkirjanpitäjä): esityslistojen ja pöytäkirjojen valmistelevat tehtävät, pöytäkirjanotteiden teko ja lähettäminen, kokouspalkkioiden maksuunpano
- muut esihenkilöiden määräämät tehtävät

Allekirjoitukset \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

