

**Tehtävän nimike Koulusihteeri**

Hinnoittelukohta: KVTES 01TOI0602

Työpaikka: Nivalan kaupunki, sijoituspaikkana Kyösti Kallion koulu

Lähiesimies: Kyösti Kallion koulun rehtori

Kelpoisuusvaatimukset alin korkeakouluaste tai ylempi korkeakouluaste (hallinto-, talous- tai toimistopalveluissa)

Sijaistettavat: tarvittaessa Niva-Kaijan koulun koulusihteeri ja Lukion koulusihteeri

**Kasvatus- ja koulutuspalvelujen toimialan tavoitteet**

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialaan kuuluvat varhaiskasvatuspalvelut, esi- ja perusopetus ja lukiokoulutus sekä niihin liittyvät oppilas- ja opiskelijahuolto, hallinto- ja toimistopalveltu ja muut tukipalvelut.

Toimialan tavoitteena on luoda kuntalaisille edellytykset elinikäiselle kasvulle, oppimiselle ja elämänhallinnalle. Tuotamme, mahdollistamme ja tuemme kuntalaisten hyvinvointia ja elämänlaatua edistäviä hoito-, kasvatus- ja koulutuspalveluja. Palvelumme edistävät yksilöllistä ja yhteisöllistä oppimista, inhimillistä kasvua ja hyvinvointia. Luomme pohjaa hyvälle elämälle ja kestäväälle kehitykselle sekä vahvistamme kaupungin vetovoimaisuutta, kulttuuri-identiteettiä ja omaleimaisuutta.

Peruskoulujen tehtäväalueeseen kuuluu peruskoulut, niissä järjestettävä opetussuunnitelmien mukainen perusopetus, esiopetus ja aamu- ja iltaopetus, oppilashuolto ja muut tukipalvelut. Perusopetuksen tavoitteena on luoda perusta oppilaiden yleissivistykselle ja seuraavaan koulutusvaiheeseen siirtymiselle. Kyösti Kallion koulu on kaupungin suurin alakoulu, johon on keskitetty myös kaupungin pienryhmäopetus.

**Keskeiset tehtävät, tehtäväkokonaisuudet**

Koulusihteerin tehtävänä on vastata oppilaitoksen toimistopalveluista ja tukea oppilaitoksen johtoa hallintotehtävien toteuttamisessa. Tarkoituksena on, että toimistopalvelut yksikössä sujuvat joustavasti, aikataulujen mukaisesti ja oikein. Työtä tehdään yhteistyössä sekä organisaation sisäisten että ulkoisten asiakkaiden ja yhteistyötahojen kanssa.

**Kaupungin toimistotehtävissä vaadittava perusosaaminen:**

Toimisto-ohjelmat (Word-, Excel-, PowerPoint, Sähköposti, O365), asiakirjahallinto, asiakaspalvelu, tiedottaminen ja neuvonta

**Oman alan perusosaamiseen kuuluvat keskeiset tehtävät:**

Asiakirjojen laadinta, saapuvien ja lähtevien asiakirjojen/postin käsittely

Oppilaitoksen arkistointiin liittyvät tehtävät (arkistovastaava)

Koulun toimintaan liittyvä neuvonta, opastus ja tiedottaminen (opiskelijat, henkilökunta, huoltajat ja muut),

Koulun tilojen vuokraamiseen ja tapahtumajärjestelyihin liittyvät tehtävät

Monitoimikopiokoneen käyttö ja muiden opastus sen käyttöön

Paperisilppurin ja laminoitinkoneiden käytön opastus ja huolto

**Ammattialan erityisosaamiseen kuuluvat tehtävät:**

Ohjelmat: Primus, Kurre, Wilma- koulukäyttäjä,, ESS7, Norlic, WorkFlow

Yleislakien tunteminen: mm. kuntalaki, julkisuuslaki, hallintolaki

Erytyislakien/säädösten tunteminen: peruskoululaki ja -asetus, lastensuojelulaki, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat, koulun järjestysäännöt

Koulun infojärjestelmän sisällön tuottaminen ja päivittäminen

Koulun hankintoihin liittyvät tehtävät (kalusto-, opetusväline-, koulutarvikkeet, oppikirjat ja työaineet, toimistotarvikkeet, ensiapukaappien täydentäminen)

Henkilöstöhallinnossa opettajien palkkatietolomakkeiden täyttäminen (OVTES- soveltaminen,

virka vapauksiin ja sijaisjärjestelyihin liittyvät tehtävät, virkamääräykset ja kirjaukset järjestelmiin (Norlic- ja FEssi) sekä työntekijöiden perehdytys ohjelmiin

Laskujen tarkastus ja tiliöinti, määrärahanseuranta

Koulu- ja työtapaturmailmoitusten teko (Protector)

Koulun avainrekisterin ylläpito ja avainten luovutus  
Oppilashuoltoon liittyvät tehtävät (mm. kuljetustiedot, yhteydenpito hammashoittoon ja  
kouluterveydenhoitoon, OPHR muistioiden arkistointi ja jakelu  
Aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät toimistotehtävät (osallistujalistat ja tiedot laskutusta varten)  
Koulun tilastointiin, kyselyihin ja selvityksiin liittyvät tehtävät  
Muut esimiehen määräämät tehtävät

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