

Tehtävänimike Toimistosiihteeri (varhaiskasvatus) **Esitetään muutettavaksi: kasvatus- ja koulutuspalvelujen toimistovastaava**

Hinnoittelukohta 01TOI0602 Nyt.

Lähiesimies Sivistysjohtaja

Työpaikka Nivalan kaupunki, Kasvatus- ja koulutuspalvelujen toimisto

Kelpoisuusvaatimukset: alin korkeakouluaste tai ylempi korkeakouluaste: yo-merkonomi tai tradenomi

Sijaistettavat: Kasvatus- ja koulutuspalvelujen hallintoasiantuntijat

Kasvatus- ja koulutuspalvelujen toimialan tavoitteet

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialaan kuuluvat varhaiskasvatuspalvelut, esi- ja perusopetus ja lukiokoulutus sekä näihin liittyvät oppilashuolto, hallinto-, toimistopalvelut 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.

Työntekijä työskentelee kasvatus- ja koulutuspalvelujen kahdella tehtäväalueella.

Kasvatus- ja koulutuspalvelujen tehtäväalueeseen kuuluu opetuslautakunta ja sen työskentely, toimialan hallinto, asiantuntija- ja viranomaistehtävät, yhteisesti tehtävät kilpailutukset ja hankinnat, tukipalvelut (ruoka-, puhdistus- ja tilapalvelujen koordinointi, oppilas- ja opiskelijahuolto), sopimusten hallinta, kuljetusjärjestelyt, toimialan palkkahallinta, reskontrat (osto- myynti), laskutus, tilastointi ja raportointi. Tehtäväalue vastaa, oheistaa, suunnittelee ja koordinoi palvelujen lain ja säännösten mukaista toteutumista sekä toteuttaa valmistelua ja päätösten toimeenpanoa. Varhaiskasvatuksen hallinnon tehtäväalue vastaa varhaiskasvatuspalvelujen hallinnosta ja toimistopalveluista (päiväkoti- ja perhepäivähoito, palvelusetelit, lastenkotihoidon tuet ja lisät sekä varhaiskasvatuksen esiopetus).

Tavoitteena on mahdollistaa toimivat, ajantasaiset ja kehittyvät kasvatus- ja koulutuspalvelut ja huolehtia osaltaan toimipaikkojen arkityön sujumisesta. Työ koskettaa kaikkia kasvatuksen ja koulutuksen tuottamia palveluja ja tehtäväalueita. Tehtävät ovat asiantuntijatehtäviä ja sisältävät laajoja kokonaisuuksia, joihin tarvitaan koko ajan päivittyvää erityisosaamista.

Keskeiset tehtävät, tehtäväkokonaisuudet

Kokoaa ja tarkistaa tietojen oikeellisuutta sekä tekee yhteenvetoja esimiesten antamista tiedoista kaupungin omia tarpeita varten ja lakisääteisesti eri viranomaistahoille.

Kaupungin toimistotehtävissä vaadittava perusosaaminen:

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

Oman alan perusosaamiseen kuuluvat keskeiset tehtävät:

Asiakirjojen ja dokumenttien laadinta, saapuvien ja lähtevien asiakirjojen käsittely ja varhaiskasvatuksen arkiston hoito, yhteyshenkilö asiakkaiden ja toimialan henkilökunnan neuvonnassa ja opastuksessa sekä tiedottamisessa, yhteistyötahojen suulliset ja kirjalliset kyselyt, puhelinpalvelu, toimialan ilmoitukset, monitoimikopiokoneen käyttö

Ammattialan erityisosaamiseen kuuluvat tehtävät:

Yleislakien tunteminen: mm. kuntalaki, julkisuuslaki, hallintolaki, tietosuojalaki

Erytyislait/säädökset: perusopetuslaki ja -asetus, oppivelvollisuuslaki, lastensuojelulaki, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat, varhaiskasvatuslaki, koulukuljetuksiin liittyvä lainsäädäntö, hankintalainsäädäntö, kotikuntalaki

Varhaiskasvatuksen kokonaisvaltaisen toiminnanohjausjärjestelmän (Daisy) osaaminen, pääkäyttäjä.
Varda, varhaiskasvatuksen tietovarannon järjestelmävastaava ja osin tietovastaava.
Koski tietovarannon käyttäjä (mm. opintasuoritus- ja tutkintotietojen tarkistaminen, korjaaminen) OPH

Toimialan Vakka-Intranet päivittäjä

Internet sivujen ylläpito toimialan osalta

Palvelutietovarannon PTV ylläpitäjä toimialan osalta

Primus, Kurre, Wilma -kouluhallinto-ohjelmien käyttäjä/varahenkilö

Accuna -taloussuunnitteluohjelmassa talousarvion syöttäminen

Kuntarekryn käyttäjä

Koulukuljetusjärjestelyt: (kuljetettavia oppilaita n. 450/lukuvuosi), hakemusten käsittely, kuljetuslistojen valmistelu rehtoreille päätöksentekoa varten ja järjestelyt lukuvuosittain sekä muutokset, yhteydenpito huoltajiin, liikennöitsijöihin, ELY:een, kouluihin, kuljetussopimusten ja laskutuksen seuranta, kuljetuskilpailutuksen valmistelu, koulukuljetusperiaatteiden tulkinta, ohjeistus ja neuvonta, alakoulujen bussikortit

Toimialan talousvastuita

- toimialan myyntireskontra (Web-laskutus, vuokrat, ap-iptoiminta, kotikuntalaskutus ja muut)
- perintäasiat (kuukausiraportit, tiedot perintään, poistot ja jälkiseuranta)
- toimialan hankintayhteyshenkilö (koulutarvike-, kalusto- ja oppikirjat)
- tarkastajan ja tiliöinnin oikeuksilla ja velvollisuuksilla (Workflow)

Muut esimiehen määräämät tehtävät

Allekirjoitukset ____/____/____