

Tehtävänimike Varhaiskasvatuksen toimistos sihteeri, esitetty nimikemuutosta (ei ole käsitelty)
Hinnoittelukohta 01TOI0602, Esitetään muutettavaksi 01TOI0601 2.511,49
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 ja huolehtii toimialan toimiston yhteisistä tehtävistä.

Kasvatuksen ja koulutuksen hallintopalvelujen tehtäväalueeseen kuuluu opetuslautakunta, kasvatus- ja koulutuspalvelujen toimisto ja siihen liittyvä työskentely, toimialan hallinto-, asiantuntija- ja viranomaistehtävät, yhteisesti tehtävät kilpailutukset ja hankinnat, tukipalvelut (ruoka-, puhdistus- ja tilapalvelujen koordinointi, opetuksen järjestäjän oppilas- ja opiskelijahuolto), sopimusten hallinta, kuljetusjärjestelyt, toimialan palkkahallinta (OVTES, KVTES), reskontrat (osto ja myynti), laskutus, tilastointi ja raportointi ja viranomaisten kyselyt. Tehtäväalue vastaa, oheistaa, suunnittelee ja koordinoi palvelujen lain ja säännösten mukaista toteutumista sekä toteuttaa valmistelua ja päätösten toimeenpanoa. Tavoitteena on mahdollistaa toimivat, ajantasaiset ja kehittyvät kasvatus- ja koulutuspalvelut ja huolehtia osaltaan toimipaikkojen arkityön sujumisesta. Varhaiskasvatuksen hallinnon tehtäväalue vastaa varhaiskasvatuspalvelujen hallinnosta ja toimistopalveluista (päiväkoti- ja perhepäivähoito, palvelusetelit, lastenkotihoidon tuet ja lisät sekä varhaiskasvatuksen esiopetus).

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

Työssä tarvitaan koulutuksen lisäksi työkokemuksen kautta hankittua osaamista. Työntekijän tulee perehtyä palvelujen lakiperustaan ja säädöksiin ja osata soveltaa niitä. Tehtävässä tarvitaan itsenäistä työtettä ja vastuunottoa, mutta myös hyvää yhteistyökykyä ja tiimitaitoja. Työssä on hallittava erinomaisesti suomen kieli. Työntekijä kokoaa ja tarkistaa tietojen oikeellisuutta sekä tekee yhteenvetoja kaupungin omia tarpeita varten ja lakisääteisesti eri viranomaistahoille. Keskeisenä tehtävänä on yleisvastuu kasvatus- ja koulutuspalvelujen toimistosta, varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmästä sekä oppilaiden kuljetusjärjestelyistä.

Kaupungin toimistotehtävissä vaadittava perusosaaminen:

Työssä on osattava toimia muuttuvassa digitaalinen työympäristössä ja hallittava toimisto-ohjelmat (Word-, Excel-, PowerPoint, Sähköposti, M365), asiakirjahallinto, asiakaspalvelu, tiedottaminen ja neuvonta, Norlic t -käyttäjä, Fess -käyttäjä, FOss -käyttäjä.

Oman alan perusosaamiseen kuuluvat keskeiset tehtävät:

Asiakirjojen ja dokumenttien laadinta, saapuvien ja lähtevien asiakirjojen käsittely
Yhteyshenkilö asiakkaiden ja toimialan henkilökunnan neuvonnassa ja opastuksessa sekä tiedottamisessa, Yhteistyötahojen suulliset ja kirjalliset kyselyt, puhelinpalvelu

Toimialan ilmoitukset, ilmoittautumiskirjeiden postitus
Monitoimikopiokoneen käyttö, huollon, värien ja kasettien, toimistotarvikkeiden ja materiaalin tilaukset

Ammattialan erityisosaamiseen kuuluvat tehtävät:

Yleislakien tunteminen ja soveltaminen: mm. kuntalaki, julkisuuslaki, hallintolaki, tietosuojalaki
Erityislait/säädösten tunteminen ja soveltaminen: perusopetuslaki ja -asetus, oppivelvollisuuslaki, lastensuojelulaki, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat, varhaiskasvatuslaki, koulukuljetuksiin liittyvä lainsäädäntö, hankintalainsäädäntö, kotikuntalaki, arvonlisäverolaki, perintälaki,

Nivalan kaupungin varhaiskasvatuksen kokonaisvaltaisen toiminnanohjausjärjestelmän hallinta, osaaminen ja ylläpitäminen:

Daisy järjestelmä pääkäyttäjänä toimiminen
Varhaiskasvatuksen tietovarannon, Vardan järjestelmävastaavana toimiminen ja osin tietovastaava Koski tietovarannon käyttäjä (OPH, mm. opintosuoritus- ja tutkintotietojen tarkistaminen ja korjaaminen)

Toimialan Vakka-Intranet päivittäjä
Internet sivujen ylläpito toimialan osalta
Palvelutietovarannon PTV ylläpitäjä toimialan osalta
Primus, Kurre, Wilma -kouluhallinto-ohjelmien käyttäjä, pääkäyttäjien varahenkilö
Accuna -taloussuunnitteluohjelmassa talousarvion valmistelu
Kuntarekryn toimialan käyttäjä ja pääkäyttäjän varahenkilö

Varhaiskasvatuksen arkiston hoitovastuu

Vastaa esi- ja koulukuljetusjärjestelyistä: (kuljetettavia oppilaita n. 450/lukuvuosi),
Hakemusten käsittely ja kirjaaminen järjestelmään (Primus), kuljetuslistojen valmistelu rehtoreille päätöksentekoa varten ja järjestelyt lukukausittain sekä muutokset, yhteydenpito huoltajiin, liikennöitsijöihin, ELY:een, kouluihin, kuljetussopimusten ja laskutuksen seuranta, kuljetuskilpailutuksen valmistelu, koulukuljetusperiaatteiden tulkinta, ohjeistus ja neuvonta
Alakoulujen bussikortit
Koululiitu-ohjelman pääkäyttäjä

Toimialan edustaja liikenneturvallisuustyöryhmässä

Vastuu toimialan myyntireskontrasta; toimii laskuttajana (Web-laskutus, vuokrat, ap-iptoiminta, kotikuntalaskutus ja muut)
Vastuu toimialan perintäasioista (kuukausiraportit, tiedot perintään, poistot ja jälkiseuranta)
Tarkastajan ja tiliöinnin oikeuksilla ja velvollisuuksilla (Workflow), kaikki varhaiskasvatuksen laskut

Sivukylän koulujen ja päiväkotien ruokailuveloitusten laskenta, kirjaaminen järjestelmään ja seuranta

Osallistuminen toimialalle tulevien kyselyiden, tiedonkeruun kokoamiseen ja raporttien laatimiseen.

Muut esimiehen määräämät tehtävät

Allekirjoitukset ____/____/____