

TEHTÄVÄKUVAUS päivitetty 30.4.2021

Virka: Hallintosihteeri

Osasto: Hallinto-osasto

Toimielin: Kunnanhallitus, Tarkastuslautakunta

Palvelussuhde: Virka

Lähin esimies: Hallintojohtaja

Kelpoisuusehdot: Korkeakoulututkinto

Palkkaus: Määritellään työsopimuksessa

Organisaatioasema:

Henkilöstöryhmä: Hallintopalvelut, toimistotiimi, **viestintätiimi**

Asema: Ei johtavassa asemassa

Sijaisuudet:

Esimiehen sijaisena toimii Kunnanjohtaja

Viranhaltijan sijaisena toimii Arja Aaltonen ja Katri Karppinen

Velvollisuus hoitaa sijaisena osa hallintojohtajan tehtävistä esimiehen määräyksestä sekä muiden palvelusihteerien tehtäviä (erityisesti keskushallinto ja sivistys), **viestinnänasiantuntijan sijaistus**

Tehtävät ja valtuudet:

Hallintosäännön ja hallintopalveluiden päävastuualuesäännön mukainen toimivalta

Viranhaltijapäätökset:

Etuosto-oikeuden käyttämättä jättäminen, päivähoitopäätökset sijaisena

Henkilöstö: Toimistotiimin asioiden koordinointi (päättöksien valmistelu: lomat, työsopimukset, keskeytykset), toimistotiimin jäsenten sijaistaminen, palkka- ja eläkeasiamies, yty-ryhmän valmistelu ja pöytäkirjan pitäjä, koosta henkilöstötiedotteen, koulutuskorvauksen hakeminen, KuntaRekryn pääkäyttäjä, henkilöstön vakuutuksien yhteyshenkilö, työterveyshuollon korvausten hakeminen, **tietoturvalain mukaisten ohjeiden laatiminen, perehdyttämisen suunnittelu ja kehittäminen, sisäisen viestinnän suunnittelu ja kehittäminen**

Hallinto: Kunnanhallituksen ja valtuuston kokousten ja asioiden valmistelu ja täytäntöönpano, lakisääteisten suunnitelmien ja ohjelmien valmistelu, käytännön toimistotyöt, kuljetusvastaava, vastaa hallinnon kokousjärjestelyistä (tilojen varaaminen, tarjoilusta huolehtiminen, kokouspalkkiot), esimiespalaverin muistion laatiminen, **tietoturvalain mukaisten käytäntöjen ja**

ohjeiden suunnittelu ja kehittäminen, tiedonhallintamallin kehittäminen, asianhallintajärjestelmän suunnittelu ja kehittäminen, suomi.fi-valtuuksien myöntäminen ja hallinta

Talous: Talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelu, raportoinnin valmistelu, tilastojen ja kyselyjen koordinointi, tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävät, arviointikertomuksen koostaminen, kuukausittaisen talousraportoinnin oikaisulaskelma, kassavarojen riittävyyden seuraaminen maksuvalmiuslaskelman kautta, kassalainan nosto-oikeus, veroilmoituksen tekeminen yhteistyössä kirjanpitäjän kanssa, eurocard yhteyshenkilö

Elinkeinot: Sopimuspohjien valmistelu ja sopimusten hallinta, kauppakirjapohjien valmistelu, yritystilaisuuksien valmistelussa avustaminen

Käytännön toimistotyöt: Laskujen käsittely, henkilöstön vakuutusasioiden hoitaminen, kokouspalkkioiden maksatus

Ohjelmat: Pääkäyttäjä: Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä, Kuntarekry, Opiferus taloussuunnittelu (pääkäyttäjäyys), Opiferus johdon työpöytä, Opiferus talousdokumentit, Op-pohjola vakuutuspalvelut, Ceepos-kassajärjestelmä, Suomi.fi-valtuudet, Suomi.fi-palvelutietovaranto, facebook, instagram, nettisivut, innofacor sähköinen kokousjärjestelmä, Smartum-henkilöstöetujen pääkäyttäjäyys ja etujen hoitaminen, Maxtech- työajanseurantajärjestelmän pääkäyttäjä.

Käyttäjä: Rondo, WEB, ProEconomica, Facta, Word, Excel, Analyste Banking, Teams, powerpoint

Sitoutuu tarvittaessa tekemään myös muita Vaalan kunnalle kuuluvia tehtäviä.