

Toimistotyöntekijän tehtävän täyttämisen

1653/01.01.01.01/2024

KHALL 11.06.2024 § 125

Valmistelija

Hallintojohtaja Anniina Niemelä, 040 688 4499,
anniina.niemela@suomussalmi.fi

Suomussalmen kunnan hallintopalvelujen luottamushenkilöhallinnon toimistosihteeri on irtisanoutunut tehtävästään eläköitymisen vuoksi. Hallintopalvelujen tehtäväkentää ja tehtävänkuvia on tarkasteltu tulevan muutoksen yhteydessä yhdessä johtoryhmän ja talouspäällikön kanssa. Lisäksi asiaa on käsitelty kunnanhallituksen asioita valmistelevalle toimikunnassa 6.6.2024.

Henkilöstövajauksen vuoksi hallintopalveluissa on tarpeen täyttää toimistotyöntekijän tehtävä, jonka tehtävänkuva on rakennettu laaja-alaiseksi osana toimialan henkilöstösuunnittelua ja varautumista.

Toimistotyöntekijän keskeisiin tehtäviin kuuluvat kunnanjohtajan ja hallintojohtajan sihteerinä toimiminen, henkilöstö- ja luottamushenkilöhallinnon valmistelevat toimistotyöt, varatietosuojavastaavan tehtävät sekä tarkastuslautakunnan ja vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerin tehtävät. Työnkuva sisältää lisäksi taloushallinnon tukitehtäviä, kuten ostolaskujen käsittelyä, talousraportointia, maksuliikenteen seuranta sekä erilaisia kirjanpidollisia tehtäviä ja selvityksiä. Toimistotyöntekijä toimii tarvittaessa myös taloushallinnon toimistosihteerin sijaisena. Tehtävänkuva voidaan osittain muotoilla valitun osaamisen ja kiinnostuksenkohteiden mukaisesti.

Toimistotyöntekijän kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva ammatillinen tutkinto tai korkeakoulututkinto hallinnon tai talouden alalta. Tehtävän hakuaika on 12.6.-31.8.2024.

Toimistotyöntekijän tehtäväkohtainen palkka on 2497,18 euroa kuukaudessa. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Työ alkaa 1.10.2024 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Hakuilmoitus on oheismateriaalina.

Kunnanjohtajan esitys

Kunnanhallitus päättää avata hallintopalvelujen vakituisen toimistotyöntekijän tehtävän yllä mainitun mukaisesti.

Päätös

Esitys hyväksyttiin.

Toimeksi Tiedoksi

hallintojohtaja
