

Palvelusihteerin viran muutos toimistosihteerin toimeksi ja kahden toimistosihteerin toimen täyttöluvut

198/01.01.01/2018

KH 25.06.2018 § 163

Kaupungin toimistopalveluysikkö tuottaa kaupungin tarvitsemat toimistopalvelut. Vuonna 2009 perustettuun toimistopalveluysikköön kuului aluksi 40 toimistohenkilöä. Tällä hetkellä vakansseja on 23, joista vakituisesti täytettyjä on 21. Henkilöstön eläköityessä on pyritty ensisijaisesti jakamaan kaupungin tarvitsemia palveluita usealle eri toimistotyöntekijälle, mikäli se on ollut mahdollista. Toimistohenkilöstö toimii hajautettuna yli 15:ssä erillisessä palveluysikössä.

Toimistopalveluysikön tärkeänä toiminta-ajatuksena on kehittää jatkuvasti työtä muuttuvassa ympäristössä. Keskeisillä poikkihallinnollisilla toimistotehtävillä on kehittämisryhmät, joilla on omat ryhmien vetäjinä toimivat vastuhenkilöt. Kehittämistyöhön osallistuu koko henkilöstö oman työnsä asiantuntijana toimistopäällikön kanssa yhteistyössä. Kehittämisryhmät ovat asiakaspalvelu, asianhallinta ja arkistointi, henkilöstöpalvelut, oppilashallinto ja talousasiat. Toimistopalveluysikön tarkoituksena on mahdollistaa tehokas tiimityöskentely kehittämis- ja osaamisryhmissä sekä osaamisen vahvistaminen.

Toimistopalveluysikköön on luotu varahenkilöjärjestelmä, joka palvelee muita yksiköitä vakituisten toimistosihteerien poissaolojen aikana. Yksikössä on toteutettu mm. eläköityvän henkilöstön tietojen ja taitojen käytännön siirtämistä koskenut hanke sekä sähköisiin työtapoihin keskittynyt hanke. Tavoitteena ovat yhteisesti sovitut ja valmistellut työyhteisön toimintatavat ja pelisäännöt työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Toimistosihteerin tointa 1015 hoitanut työntekijä irtisanoutui maaliskuussa 2018. Tehtävät ovat sivistys- ja tulevaisuuspalveluiden toimialalla pääkirjastossa ja yhteislyseossa. Toimi on nyt täytetty määräaikaikaisesti. Yksiköissä on jatkuva tarve toimistosihteeripalveluille. Sivistys- ja tulevaisuuspalveluiden toimiala puoltaa toimen täyttöä vakituisesti.

Palvelusihteerin virka (vakanssi 1028) on ollut määräaikaikaisesti täytettynä viranhaltijan eläköitymisen jälkeen. Viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä, joten virka on muutettava työsuhteiseksi toimeksi ennen vakanssin täyttämistä.

Palvelusihteerin on palvelupisteen ja puhelinvaihteen vakinainen varahenkilö, varhaiskasvatuksen tehtävissä toimistosihteerin varahenkilö

sekä ns. kiertävä varahenkilö muiden yksiköiden toimistotehtävissä, kuten henkilöstöhallinnon tehtävissä, myynti- ja ostolaskujen käsittelyssä, asiahallinnan ja oppilashallinnon tehtävissä ja tarvittaessa mm. vakinaisten toimistosihteerien pitkien poissaolojen aikana.

Toimistopalveluyksiköstä on eläköitymässä yhdeksän työntekijää seuraavan viiden vuoden sisällä. Kaupungin toimistotehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että toimistopalveluyksikössä on asiantuntijaosaamista ja tarvittava määrä toimihenkilöitä. Uusien henkilöiden perehdyttäminen on tärkeää tehtävien hoidon jatkuvuuden kannalta. Kelpoisuusehtona toimistosihteerin tehtävään on soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai soveltuva ammatillinen perustutkinto ja kokemusta toimistotehtävistä.

Kaupunginhallitus voi hallintosäännön nojalla muuttaa toimistosihteerin viran toimeksi. Hallintosäännön nojalla kaupunginhallitus myöntää luvan vakanssin vakinaiseen täyttämiseen.

Henkilöstökustannukset on varattu vuoden 2018 talousarvioon.
(ES, LJ, SN)

Lisätiedot: Toimistopäällikkö Sari Niemi

Kaupunginjohtaja: Kaupunginhallitus

1. muuttaa palvelusihteerin viran (vakanssi nro 1028) toimistosihteerin työsuhteiseksi toimeksi 1.7.2018 alkaen
2. myöntää luvan toimistosihteerin toimien (vakanssit 1015 ja 1028) täyttämistä varten 1.10.2018 alkaen
3. vahvistaa, että toimien kelpoisuusehtona on soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai soveltuva ammatillinen perustutkinto ja kokemusta toimistotehtävistä.

Päätös: Kaupunginhallitus hyväksyi ehdotuksen.