

## Toimen perustamislomake

ASIA	<b>Hallintosihteerin toimen perustaminen</b>
VIREILLEPANIJA	Hallinnon toimiala
NIMIKE	Hallintosihteeri
TOIMIALA	Hallinnon toimiala
VIRANOMAINEN, JONKA ALAINEN	Kaupunginhallitus, lähiesihenkilö hallintopäällikkö
TEHTÄVÄT JA VALTUUDET	Määritellään tehtäväkuvassa
KELPOISUUSEHDOT	Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on soveltuva alempi korkeakoulututkinto, aiempi opistoasteen tutkinto tai ammatillinen perustutkinto
MUUT VIRKAAN/ TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT SEIKAT	<input checked="" type="checkbox"/> Päätoiminen <input type="checkbox"/> Osa-aikainen <input type="checkbox"/> Sivutoiminen  Määräaikainen, peruste:
ASEMA	<input type="checkbox"/> Johtava <input type="checkbox"/> Itsenäinen <input checked="" type="checkbox"/> Muunlainen
VIRANTOIMITUS-/ TYÖSSÄOLOAIKA	KVTES:n mukainen toimistotyöaika
PERUSTAMISAIKA	1.3.2024
PALKKAUSEDUT	Sopimus: KVTES, hinnoittelu 01TOI060
OTTAMINEN JA EROTTAMINEN	Määritellään hallintosäännössä
PERUSTELUT	<p>Hallintosihteeri osallistuu kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja puheenjohtajiston työryhmän esityslistojen valmisteluun ja päätösten hallinnolliseen täytäntöönpanoon sekä toimii toimielinten sihteerien varahenkilönä. Hallintosihteerin tehtäviin kuuluu myös arkistointiin ja asiakirjahallintaan liittyviä tehtäviä ja hän tulee toimimaan kirjaamon varahenkilönä. Hallintosihteeri toimii CaseM-järjestelmän yhtenä pääkäyttäjänä sekä Innofactorin sidonnaisuusrekisterin pääkäyttäjänä. Hallintosihteeri osallistuu kaupungin verkkosivujen päivitykseen sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätöksistä tiedottamiseen hallintopäällikön ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Eduksi katsotaan monipuolinen työkokemus kunnallisten hallintotehtävien valmistelusta.</p> <p>Edellä olevien kelpoisuusehtojen lisäksi eduksi katsotaan suomen kielen hyvä taito sekä MS Office -ohjelmien osaaminen. Arvostamme hyviä vuorovaikutustaitoja ja yhteistyökyvykkyyksiä.</p>