

Hallinto- ja päätöksentekopalveluiden toimistosihteerin nimikkeen muutos

Kaupunginhallitus 11.08.2025 § 186
724/01.01.00.03/2025

Valmistelija

Hallintojohtaja Riitta Luotio

Päätöksentekopalveluiden tehtävänimikkeet ovat tällä hetkellä hallinnon asiantuntija, hallinnon suunnittelija, hallintosihteerit, johdon assistentti ja toimistosihteerit. Hallinto- ja päätöksentekopalveluiden toimistosihteerit on irtisanoutunut hakeuduttuaan työhön toiselle työnantajalle.

Työtehtäviä on tarkoituksenmukaista jakaa hallinto- ja päätöksentekopalveluissa uudella tavalla, sillä kaikkien toimielimien kokousasiakirjojen laatiminen on keskitetty hallinto- ja päätöksentekopalveluihin vuoden 2025 alusta lukien. Tämän lisäksi mm. vaalien jälkeiset lukuisat työtehtävät liittyen uusien luottamushenkilöpaikkojen täyttämiseen ja toimielimien perustamiseen on kokonaisuudessaan siirretty hallinto- ja päätöksentekopalveluihin. Vaalien jälkeisiä työtehtäviä ovat mm. luottamushenkilötietojen kerääminen, luottamushenkilörekisterin perustaminen ja ylläpito, eri järjestelmien käyttäjätunnusten ja käyttäjäryhmien määrittely, sähköpostiryhmien perustaminen, toimielimien viestintäryhmien perustaminen sekä eri toimielimien verkkosivujen ylläpitotehtävät. Muilta palvelualueilta siirtyneet luottamushenkilökausien vaihtumiseen liittyvät työtehtävät kuormittavat nyt pääosin yhtä henkilöä. Työtehtäviä on jatkossa syytä jakaa useammalle henkilölle, ettei kuormitus kasva kohtuuttomaksi kenenkään osalta.

Toimistosihteerin tehtävänkuva on tarkoitus muuttaa samansuuntaiseksi kuin nykyisellä hallintosihteerillä. Yhdenvertaisuuden ja tasapuolisuuden vuoksi samantyyppisten tehtävänkuvien nimikkeiden on hyvä olla samanlaiset. Toimistosihteerin tehtävänkuvaan on jo aiemmin lisätty hankintatoimen toimistotehtäviä, kuten hankinta-asiakirjojen tallentamistehtäviä eri järjestelmiin. Tehtäviin sisältyy myös ostolaskujen tarkastusta ja tiliöintiä, raporttien ajamista, tietojen päivitystä, sähköisten työtilojen ylläpitoa ja tietojen päivitystä.

Organisaatiouudistuksen jälkeisillä uusilla palvelualueilla on esiintynyt tarvetta sihteeriresurssiin. Myös tähän vaateeseen olisi kyettävä vastaamaan. Lisäksi toimistosihteerin tehtävänkuvaan on tarkoitus siirtää toimielimien kokousasiakirjojen teknistä kokoamista ja luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden tallentamiseen liittyviä tehtäviä. Samassa yhteydessä toimistosihteerin kelpoisuusvaatimusta on nostettava aikaisemmasta opistoasteisesta tutkinnosta toimistoalan amk-tutkintoon. Tämä vastaa hallintosihteerin kelpoisuusvaatimusta.

Nimikemuutoksella on taloudellinen vaikutus noin 3 250 €/ vuosi. Hallintosihteeriltä edellytetään tarkkuutta, oma-aloitteisuutta, hyvää palveluasennetta, sekä aitoa halukkuutta toimia eri palvelualueiden tukena. Järjestelmä- ja digitaalinen osaaminen ovat keskeisiä taitoja työssä menestymiselle. Tehtävä edellyttää asianhallintajärjestelmän sujuvaa ja itsenäistä käyttötaitoa sekä suullista ja kirjallisia viestintätaitoja sisäisille sekä ulkoisille asiakkaille. Työtehtävä on tulevaisuudessa kehittymässä yhä enemmän asiantuntijatyypiksi rooliin.

Henkilöstöpäällikkö puoltaa nimikemuutosta.

Päätös	Kaupunginjohtajan ehdotus hyväksyttiin.
--------	---