

D/199/01.01.00.02/2023

Kunnanhallitus 30.10.2023 § 210

Keskusviraston toimistosihteerin palvelussuhteen vakinaistaminen ja tehtävänimikkeen muuttaminen toimisto- ja viestintäassistentiksi

Keskusviraston toimistosihteeriksi (jälj. toimistosihteeriksi) aloitti työkokeilulla kunnassa vuonna 2019 ja on sen jälkeen toiminut kolmessa määräaikaisessa työsuhteessa, jota viimeisin on 31.12.2023 asti.

Määräaikaisuuden peruste on ollut oppisopimuskoulutus ja Uuraspostin toiminnan jatkuminen kunnan palveluna. Toimistosihteerin oppisopimuskoulutus päättyi vuoden 2023 alussa, ja hän valmistui Äänekosken ammatillisen kouluyhtymän Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopistosta tutkintonaan Liiketoiminnan perustutkinto, Merkonomi (180osp, suorittamieni tutkinnon osien laajuus oli 195osp). Kokonaisopiskelu-aika oli 17.8.2020 – 8.2.2023.

Tutkinto sisälsi työpaikalla järjestettävä koulutus -osioita, joista tuli tehdä näyttömaterialit ja esitellä ne opettajalle sekä vastuukouluttajalle. Osiot: Asiakaspalvelu, Tuloksellinen toiminta, Työyhteisössä toimiminen, Markkinointiviestintä ja sisällöntuotanto, Kirjanpito sekä Laskutus ja reskontra. Markkinointiviestinnän näyttö oli Uuraisten Viikon markkinointi ja viestintä vuonna 2022. Vähittäiskaupan ammattisäätiö myönsi toimistosihteerille stipendin hyvästä opintomenestyksestä ja/tai hyvin suoritetusta työssäoppimisjaksosta.

Toimistosihteeriksi vastaa nyt viestinnästä ja markkinoinnista, tapahtumien järjestelystä, mainonnasta sekä mainontamateriaalien teosta (kuvaus, editointi, ideointi, julkaisu, some). Työtehtäviin sisältyy verkkosivujen pääkäyttäjänä toimiminen ja kehittäminen sekä viestintätiimin vetovastuu. Työtehtäviin kuuluu myös kunnanviraston muita tehtäviä. Lisäksi hän edelleen vastaa Uuraspostin toiminnasta, johon on Postin palveluiden lisäksi 2023 toukokuussa tullut myös Matkahuollon pakettipalvelu sekä Schenkerin paketti- ja asiakirja palvelut. 1.9.2023 alkaen toimistosihteerin työtehtävät jakautuvat 90% konsernipalveluille ja 10% Uuraspostille. Uuraspostin asiakaspalvelutyöstä vastaa osa-aikainen työntekijä määräaikaisessa työsuhteessa.

Uuraisten kunnassa on panostettu viestintään ja markkinointiin. Tämän perusteella toimistosihteerin tehtävänimike on perusteltua muuttaa toimisto- ja viestintäassistentiksi. Muutoksella ei ole tässä vaiheessa vaikutusta työehtoihin.

Mikäli työsuhdetta jatketaan, on työsuhde oltava toistaiseksi voimassa oleva. Työnantaja ja työntekijä ovat solmineet kolme määräaikaista työsopimusta peräkkäin. Työvoiman tarve on myös pysyvä. Työsuhteeseen on varattu määrärahat konsernipalveluiden talousarvioon, joka on talousarvion laadintaohjeen mukainen.

Valmistelija/lisätietoja: kunnanjohtaja Juha Valkama, puh. 040 552 5703

Kunnanjohtajan ehdotus:

Kunnanhallitus päättää

- 1) jatkaa toimistosihteerin työsuhdetta toistaiseksi voimassa olevana 1.1.2024 alkaen
ja
- 2) muuttaa toimistosihteerin tehtävänimikkeen toimisto- ja viestintäassistentiksi
1.1.2024 alkaen.

Päätös: Hyväksyttiin yksimielisesti.

Toimenpiteet: Ote: Taru Kukkonen