



1. Työntekijän nimi:
2. Tehtävänimike: Hallintosihteeri
3. Toimipiste: Kunnanvirasto, hallintopalvelut
4. Lähin esimies: kunnanjohtaja
5. Tehtävän edellyttämät pohjakoulutusvaatimukset: Korkeakoulututkinto
6. Muut tehtävän hoitoon liittyvät vaatimukset: Henkilöstöasioiden osaaminen, tiedonhallinnan ja tietotekniikan osaaminen, kuntalain osaaminen, asiakaspalveluosaaminen
7. Työtehtävät/ tehtäväkokonaisuudet: <ul style="list-style-type: none">• Kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston sihteerin tehtävät• Henkilöstöhallinnon päävastuullinen viranhaltija• Henkilöstötoimikunnan sihteerin ja esittelijän tehtävät• Kunnan asiakirjahallinnon johtaminen• Keskusarkistonhoitaja ja kirjaamon päävastuullinen viranhaltija• Keskusvaalilautakunnan sihteerin tehtävä ja vaalien järjestäminen• Tiedonhallinnan vastuuhenkilö (tiedonohjaus ja ICT)• Yhteispalvelupisteen vastuuhenkilö• Tietosuojavastaava• Vammais- ja vanhusneuvoston yhteyshenkilö• Asiakaspalvelu• Internetsivujen päivittäminen (hallinnon asiat) ja verkkosivujen kehittäminen• Sosiaalisen median päivittäminen (hallinnon asiat)• Muut esimiehen määräämät työt
8. Tehtäväkuvaussa tapahtuneet muutokset

Paikka ja päiväys

Pomarkku

Työntekijän allekirjoitus

Esimiehen allekirjoitus
