



<b>1. Työntekijän nimi:</b>
<b>2. Tehtävänimike: Toimistos sihteeri</b>
<b>3. Toimipiste:</b> Kunnanvirasto, hallinto- ja talousosasto
<b>4. Lähin esihenkilö:</b> kunnanjohtaja
<b>5. Tehtävän edellyttämät pohjakoulutusvaatimukset:</b> Ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto
<b>6. Muut tehtävän hoitoon liittyvät vaatimukset:</b> tieto- ja viestintätekniikan sekä asiakaspalvelun osaaminen
<b>7. Hinnoittelutunnus ja vaativuustaso:</b> 01TOI060, vaativuustaso B
<b>7. Työtehtävät/ tehtäväkokonaisuudet:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Keskusarkisto (arkistointi, seulonta ja tietopyynnöt)</li><li>- Pöytäkirjoihin ja esityslistoihin liittyvät tehtävät (vireilletulo, täytäntöönpano, arkistointi)</li><li>- henkilöstöhallinnon avustavat tehtävät</li><li>- Tiedonohjaukseen liittyvät tehtävät (kirjaamo)</li><li>- Työllisyydenhoidon avustavat tehtävät</li><li>- Viestintä/tiedotus</li><li>- Asiakaspalvelu</li><li>- Muut esimiehen määräämät työt</li></ul>
<b>8. Tehtäväkuvassa tapahtuneet muutokset</b>