

§ 170

Hallinnon toimistosihteerin vakanssin perustaminen

Henkilöstötoimikunta 24.09.2024 § 24

Kunnanhallitus myönsi 30.5.2023 § 96 täyttöluvan määräaikaisen toimistosihteerin tehtävään 30.12.2024 asti, sillä kunnanviraston henkilöstöresurssi oli osoittautunut riittämättömäksi. Toimistosihteerin tehtäviin on kuulunut kirjaamon, arkistoinnin, asianhallinnan tehtäviä sekä henkilöstöhallinnon avustavia tehtäviä. Tehtäväjärjestelyiden tilanne on sovittu arvioitavan uudelleen määräaikaisuuden loppupuolella.

Kunnan hallinnon tehtävien uudelleen järjestelyn seurauksena määräaikainen henkilöstöasioiden vastuu on päätetty siirtää pysyvästi 1.10.2024 alkaen hallintopäällikölle (30.9.2024 asti hallintosihteeriksi). Kyseinen järjestely on ollut käytössä jo kaksi vuotta. Määräaikaisella toimistosihteerillä on ollut tehtävänänsä alun perin hallintosihteerin tehtäväkuvaan kuuluneita tehtäviä. Arkistoinnin ja asianhallinnan tehtävien siirrolla hallintosihteeriltä toimistosihteerille on lisätty hallintosihteerin aikaa hallinnon valmistelutehtäviin. Järjestelyllä on vähennetty osin kunnanjohtajan työpanosta hallinnon tehtävien osalta. Jatkossa toimistosihteerin työpanosta on suunniteltu käytettävän myös työllisyyden hoidon avustaviin tehtäviin sekä kirjaamon, tiedonohjauksen ja arkistoinnin keskitettyihin tehtäviin.

Kunnan palkkausjärjestelmä pohjautuu tehtäväkuvauksille. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus hyväksyy johtoryhmän jäsenten tehtäväkuvaukset. Toimialajohtaja ja tehtäväalueen esihenkilö hyväksyvät oman henkilöstönsä tehtäväkuvaukset. Lähin esihenkilö tarkastaa tehtäväkuvaukset yhdessä ao. henkilön kanssa vuosittain kehityskeskusteluissa. Merkittävistä muutoksista tehtäväkuvaan ilmoitetaan henkilöstötoimikunnalle. Kunnanjohtajan hyväksymä toimistosihteerin tehtäväkuva on luettavissa liitteestä.

KVTES luku II § 9 mukaan viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus. Toimistosihteerin tehtävä kuuluu hinnoittelukohtaan 01TOI060 eräät hallinnon asiantuntijatehtävät. Henkilöstötoimikunta on kokouksessaan 26.6.2023 § 4 hyväksynyt hinnoitteluryhmän 01TOI060 TVA-vaativuustasojen mallitehtäväkuvauksen, jossa on määritelty 4 eri vaativuustasoa. Hallinnon toimistosihteerin tehtävät ovat vaativuudeltaan tasoa B, jolloin tehtäväkohtainen kuukausipalkka on 2540,96 €.

Kunnanhallitus on kokouksessaan 20.6.2023 § 116 päättänyt siirtää toimikautensa ajaksi päätösvallan henkilöstötoimikunnalle seuraavissa asioissa:

1. Pomarkun kunnan palkkausjärjestelmän soveltamista, mm. tehtäväkuvien ja tehtävän vaativuuden arvioinnin vahvistamista,
2. Henkilöstön tehtäväkohtaista palkkaa koskevat asiat,
3. Virka- ja työehtosopimusten muuta täytäntöönpanoa koskevat asiat,
4. Henkilöstön nimikemuutoksia,
5. Perustetun viran kelpoisuusehtojen muuttamista.

15.10.2024

§ 170

Hallinnon määräaikaisella toimistosihteerin tehtävällä ei ole vakanssia, sillä Pomarkun kunnassa vain vakituisille tehtäville ja viroille on perustettu vakanssit. Hallintosäännön § 46 mukaan kunnanhallituksella on yleistoimivalta henkilöstöasioissa mikäli, toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä. Uudet vakanssit perustaa kunnanhallitus.

Valmistelija Heidi Särkipaju

Esittelijä hallintosihteerin Heidi Särkipaju

Päätösehdotus Henkilöstötoimikunta esittää kunnanhallitukselle, että kunnanhallitus päättää perustaa hallintopalveluiden toimistosihteerin vakanssin (vakanssinumero 117) 1.1.2025 alkaen.

Mikäli kunnanhallitus perustaa hallintopalveluiden toimistosihteerin vakanssin 1.1.2025 alkaen, päättää henkilöstötoimikunta hallintopalveluiden toimistosihteerin tehtäväkohtaiseksi palkaksi 2540,96 €

Päätös Ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Kunnanhallitus 15.10.2024 § 170

147/01.01.00/2023

Hallintosäännön § 51 mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät vastuualueensa muun henkilöstön valinnasta. Talouden tasapainotusohjelman toteuttamiseksi, hallintosäännön 51 §:stä poiketen, kuukauden ja sitä pidempien tehtävien täyttämiseen tulee hakea lupa kunnanhallitukselta poislukien välttämättömät sijaisten rekrytoinnit. Akuutissa tilanteessa kunnanjohtaja voi antaa tilapäisen täyttöluvan myös muiden kuin edellä mainittujen sijaisuuksien osalta.

Hallintosäännön 51 § mukaan kunnanhallitus päättää vastuualueensa henkilöstön valinnasta. Hallinnon toimistosihteerin toimi sijoittuu organisaatiossa hallintotoimen toimialaan, joka kuuluu kunnanhallituksen alaisuuteen.

Valmistelija Mikko Airaksinen

Esittelijä kunnanjohtaja Mikko Airaksinen

Päätösehdotus Kunnanhallitus päättää
- perustaa hallintopalveluiden toimistosihteerin vakanssin (vakanssinumero 117) 1.1.2025 alkaen
- julistaa hallintopalveluiden toimistosihteerin tehtävän haettavaksi 30.10.2024 klo 12 mennessä
- määrittää kelpoisuusvaatimukseksi soveltuvan korkeakoulututkinnon tai aikaisemman opistoasteen tutkinnon

15.10.2024

§ 170

- valita tehtävän täyttöö varten työryhmän ja valtuuttaa työryhmän tekemään hakuilmoituksen, valitsemaan haastateltavat, suorittamaan haastattelut ja tekemään ehdotuksen valittavasta henkilöstä ja mahdollisesta varahenkilöstä.

Päätös

Kunnanhallitus päätti yksimielisesti:

- perustaa hallintopalveluiden toimistosihteerin vakanssin (vakanssi 117) 1.1.2025 alkaen
- julistaa hallintopalveluiden toimistosihteerin tehtävän haettavaksi 30.10.2024 klo 12 mennessä
- määrittää kelpoisuusvaatimukseksi soveltuvan korkeakoulututkinnon tai aikaisemman opistoasteen tutkinnon ja
- valtuuttaa kunnanjohtajan tekemään hakuilmoituksen, valitsemaan haastateltavat, suorittamaan haastattelut ja tekemään rekrytointipäätöksen.

Lisätietoja

Täytäntöönpano

kunnanjohtaja, Mikko Airaksinen