

Hallinto-osaston toimistosihteerin nimikkeen ja tehtävänkuvan muuttaminen henkilöstösihteeriksi

Kunnanhallitus 08.04.2025 § 66
127/01.01.00.03/2025

Valmistelija

Hallintojohtaja

Kunnan talousarviossa 2025 todetaan, että kuntastrategian mukaisesti organisaation toimintoja ja rakenteita kehitetään tulevaisuuden tarpeisiin jatkuvasti. Myös henkilöstön tehtäväkuvia uudistetaan tarpeen mukaan.

Hallinto-osastolla on kaksi vakinaisesti täytettyä toimistosihteerin toimea, joista toisessa tehdään pääsääntöisesti taloushallinnon tehtäviä ja toisessa pääsääntöisesti henkilöstöhallintoon ja kokoushallintoon liittyviä tehtäviä.

Kunnassa ei ole päätoimisesti vain henkilöstöhallinnon parissa työskentelevää henkilöstöä. Hallintojohtaja toimii muiden tehtäviensä ohessa henkilöstöjohtajana ja KT-yhteyshenkilönä, joka koordinoi henkilöstöasioita, huolehtii virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, yhtenäisen linjan noudattamisesta sopimusten soveltamisessa sekä yhteydenpidon KT:hen. Toimistosihteerin on avustanut hallintojohtajaa mm. järjestelyerien jakamisen ja tasopalkkajärjestelmään siirtymisen täytäntöönpanossa. Viestintä- ja yhteistoimintapäällikkö hoitaa mm. yhteistoimintaan, työsuojeluun ja työterveyshuoltoon liittyviä tehtäviä.

Toinen toimistosihteerin toimi esitetään muutettavaksi henkilöstösihteerin toimeksi. Toimistosihteerin Anne Harju on toiminut toimistosihteerin tehtävässä 6 kuukautta ja osoittanut kyvykkyytensä hoitaa myös vaativampia henkilöstöhallinnon tehtäviä. Tehtäväkuvaa muutetaan henkilöstöhallintoon painottuvaksi ja nostaa hallinnon palkkakustannuksia noin 5 000 euroa vuodessa. Nykyiseen tehtäväkuvaan lisätään mm. henkilöstöä koskevien suunnitelmien ja raporttien valmistelu, henkilöstökyselyjen valmistelu, virka- ja työehtosopimusten seuranta ja rekrytointeihin liittyvä viestintä. Lopullisesta tehtäväkuvauksesta, tehtäväkohtaisesta palkasta ja palkkaryhmästä päättää hallintojohtaja, joka toimii esihenkilönä.

Hallintosäännön 38 §:n mukaan kunnanhallitus päättää kyseisen toimen kelpoisuusvaatimuksista. Kunnanhallituksen alaisen hallinto-osaston henkilöstön kelpoisuusehdoissa toimistosihteerin kelpoisuusvaatimuksena on tehtävän vaativuuden mukaan joko:

1. tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto ja työkokemusta vaativissa toimistotehtävissä.
2. tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto tai aikaisempi kouluasteinen tutkinto ja työkokemusta toimistotehtävissä

Henkilöstösihteerin kelpoisuusvaatimukseksi esitetään määriteltäväksi kohta 1., jonka Anne Harju täyttää (tradenomi AMK).

Esittelijä

Kunnanjohtaja Tommi Kasurinen

Päätösehdotus

Kunnanhallitus päättää

1. muuttaa hallinto-osaston toimistosihteerin tehtävän henkilöstösihteerin tehtäväksi 1.5.2025 alkaen
2. että henkilöstösihteerin toimen kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto ja työkokemusta vaativissa toimistotehtävissä.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi yksimielisesti kunnanjohtajan ehdotuksen.

Toimeksi: hallintojohtaja
Tiedoksi: hallinto-osaston toimistosihteeri
Lisätietoja: hallintojohtaja Mari Palolahti, puh. 040 522 1214,
mari.palolahti@inari.fi
