

Täyttölupa, toimistosihteeri, vanhuspalvelut

3351/01.01.01.00/2020

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 60

Valmistelija: vanhuspalveluiden johtaja, Salla Lindegren,
salla.lindegren@salofin.fi , puh. (02) 772 6557

Toimistosihteeri on irtisanoutunut työsuhteestaan. Täyttölupaa anotaan 1.6.2021 alkaen. Vanhuspalveluissa hallinnon toimistosihteeri vastaa yksin useammasta keskitetystä työtehtävästä ja hän toimii usean ohjelman pääkäyttäjänä.

Toimistosihteeri tekee keskitetysti kaikki vanhuspalveluiden asumispalveluiden asukkaiden vuokrasopimukset ja tiliöi sosiaalihuoltolain mukaisten kuljetuspalveluiden laskut sekä tarkastaa tehtyjä matkoja. Toimistosihteeri toimii vanhuspalveluiden pääkäyttäjänä kotisivujen, intran, Esmikko -kulunvalvontajärjestelmän ja laatuportin osalta sekä huolehtii ajantasaiset tiedot ko. järjestelmiin. Toimistosihteerin työtehtäviin kuuluu puhepalvelun eri toiminnoista huolehtiminen koko vanhuspalveluiden osalta eli hän tilaa liittymät ja puhelimet sekä päivittää yhteystietojen muutokset kaupungin omaan ja vaihteen puhelinluetteloihin. Toimistosihteeri toimii Dynasty -ohjelman yhdyshenkilönä eli tiedottaa ja tukee käyttäjiä ohjelmaan liittyvissä asioissa sekä avaa asiat järjestelmään ja valmistelee viranhaltijapäätökset mm. rekrytointeihin ja hallintopäätöksiin liittyen. Toimistosihteeri vastaa keskitetysti vanhuspalveluiden sopimushallinnasta. Toimistosihteeri myös toimii tiedonhallintovastaavana eli hän vastaa ensisijaisesti asiakirjahallinnon perehdytyksestä toimialansa/palvelunsa yksiköissä, neuvoo ja ohjaa, että oman toimialan/palvelun asiat ja asiakirjatiedot tulevat rekisteröidyksi ja että asiakirjat otetaan talteen ja arkistoidaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti sekä ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa ajan tasalla ja tehdä muutosehdotukset palvelujen tehtäväluokkakohtaisiin asiakirjatiedon käsittelyprosesseihin (tos / toj).

Yllä mainittuja koko vanhuspalveluja koskevia keskitettyjä työtehtäviä ei ole mahdollista jakaa muille vanhuspalveluiden toimistosihteereille vuosittain kasvavan asiakas- ja työmäärän lisääntymisen takia. Vuoden 2021 kevään ajan toimistosihteerin töitä on hoitanut toiselta palvelualueelta saatu vuorotteluvapaan sijainen.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan vanhuspalveluiden toimistosihteerin tehtävän vakinaiseen täyttöön 1.6.2021 alkaen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkastettiin kokouksessa.