

Luvan antaminen teknisten palvelujen palvelukeskuksen toimistosihteerin toimen täyttämiseen

559/01.02.00/2018

Kaupunginhallitus 13.08.2018 § 268

Talouspäälikkö Pirjo Kankaristo:

Palvelukeskuksen toimistopalveluysikkö vastaa teknisten palveluiden toimisto- ja taloushallinnon palveluista talouspäälikön, teknisen toimen sihteerin ja kahdeksan toimistosihteerin työpanoksella.

Toimistopalveluysikössä tulee avoimeksi toimistosihteerin toimi (vakanssi nro 1710101) työntekijän siirtyessä eläkkeelle 1.9.2018 alkaen. Tämän vapautuvan vakanssin lisäksi yksikössä on syksyn aikana tulossa avoimeksi myös toinen toimistosihteerin vakanssi tulevan eläköitymisen johdosta. Näistä jälkimmäisen vakanssin vastuulla on vesihuollon kulutus- ja liittymälaskutus sekä vesikantaohjelman pääkäyttäjävastuu. Näiden tehtävien edelleen siirtämisen ja vesihuollon asiakas- ja laskutuspalveluiden joustavan toiminnan turvaamiseksi olisi tärkeää, että vakanssin nykyinen hoitaja ehtisi opastaa tehtäviä riittävästi uudelle työntekijälle.

Toimistopalveluysikön toimistohenkilöstön tehtäviin kuuluu mm.

- monipuolisia hallinnon tehtäviä, kuten esityslistojen, pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten valmistelua, julkaisua ja tiedoksiantoja sekä sopimusten valmisteluja
- arkistointia ja päätösarkistojen hoitoa
- asiakaspalvelua rakennusvalvonnan, tilalaitoksen, vesihuoltolaitoksen ja palvelualan muiden tulosalueiden asiakkaille
- ostolaskujen asiatarkastusta ja investointihankkeiden seuranta
- ulkoisen ja sisäisen laskutuksen hoitoa, kuten tilavuokrat, vesilaskut, ateria- ja siivouspalveluiden laskutus, maapohjan vuokrien laskutus, päätöslaskutus.

Toimistohenkilöstön toimien pätevyysvaatimuksena on toimistoalan ammatillinen opistoasteinen ammatillinen tutkinto ja hyvä perehtyneisyys vakanssin hoitoon liittyviin tehtäviin.

Oheismateriaali:

- täytettävän vakanssin toimenkuva ja organisaatiokaavio palvelukeskuksesta

Tehtävän hoitamisen vaihtoehtojen tarkastelu

Palvelu hankitaan ulkopuoliselta palvelun tuottajalta

Täytettävän vakanssin tehtävissä on merkittävästi asiakaspalvelua, säännöllisesti kuukausittain toistuvaa laskutusta ja vesikannan tietojen ylläpitoa,

tietojärjestelmien käyttöä sekä luottamuksellisten tietojen käsittelyä. Tehtävän hoito edellyttää säännöllistä yhteydenpitoa vesihuoltolaitoksen henkilöstön kanssa. Näiden palveluiden ostoa ulkopuoliselta palveluntuottajalta ei tästä syystä voida pitää perusteltuna toimintamallina.

Tehtävä täytetään sisäisillä järjestelyillä

Vesihuollon laskutuksen ja toimistotehtävien hoito vaatii nykytasolla noin 1,6 henkilötyövuoden panostuksen. Tehtävässä edellytetään hyvää perehtyneisyyttä vesihuoltolaitoksen ja teknisten palveluiden toimintaan, sujuvia tietotekniikan käyttötaitoja, hyvää asiakaspalvelutaitoa ja monipuolista asiantuntevuutta. Edellä mainituista syistä ja tehtävien laajuudesta johtuen tehtävien yhdistäminen toimistopalveluiden muiden toimistosiihteereiden tehtäviin ei ole mahdollista.

Tehtävän täyttämättä jättäminen

Teknisten palveluiden eri yksiköiden toimistopalveluiden luotettava järjestäminen edellyttää, että palvelukeskuksen toimistopalveluyksikössä on käytettävissä riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstöresurssi. Vakanssin täyttämättä jättäminen heijastuu välittömästi vesihuoltolaitoksen ja muiden yksiköiden palveluiden tuottamiseen heikentävästi.

Tehtävä täytetään toistaiseksi

Vesihuoltolaitoksen toiminnan kannalta toimistosiihteerin vakanssien hoitaminen vakituudessa työsuhteessa on paras vaihtoehto toimintojen varmistamiseksi.

Anon lupaa toimistosiihteerin toimen (vakanssi nro 1710101) täyttämiseen 1.9.2018 alkaen.

Tekninen johtaja Reima Ojala:

Puollan toimistosiihteerin vakanssin täyttämistä.

KAUPUNGINJOHTAJA:

Kaupunginhallitus antaa teknisille palveluille luvan toimistosiihteerin toimen (vakanssi nro 1710101) täyttämiseen.

KOKOUSKÄSITTELY:

Merkittiin, että henkilökunnan edustaja Henry Palomäki oli läsnä kokouksessa tämän asian käsittelyn ajan.

KAUPUNGINHALLITUS:

Kaupunginjohtajan ehdotus hyväksyttiin.