

Luvan antaminen teknisten palvelujen palvelukeskuksen toimistosihteerin toimen täyttämiseen

750/01.02.00/2018

Kaupunginhallitus 03.12.2018 § 405

Talouspäällikkö Pirjo Kankaristo:

Palvelukeskuksen toimistopalveluysikkö vastaa teknisen palveluiden toimisto- ja taloushallinnon palveluista. Toimistopalveluysikön toimistosihteereistä kahden henkilön työpanos kohdistuu rakennusvalvonnan tulosalueelle. Toinen näistä toimistosihteereistä (vakanssi nro 1710106) on jättänyt 15.11. irtisanomisilmoituksen.

Rakennusvalvonnan toimistosihteerin tehtäviin kuuluvat rakennuslupa-asioiden toimistotehtävät, asiakaspalvelu, neuvonta, lupa-arkiston hoito, rakennustarkastajien päätösten julkipanos, rakennus- ja huoneistotietojen tallennus ja ylläpito, rakennusvalvonnan laskutus sekä rakennusvalvonnan ostolaskujen asiatarastus.

Toimistohenkilöstön erityishaasteena on tällä hetkellä sähköisten lupa- ja arkistojärjestelmien ylläpito. Lisäksi rakennusvalvonnassa on käynnissä projekti paperimuodossa olevien arkistojen digitalisoimisesta.

Oheismateriaali:

- Täytettävän vakanssin tehtäväkuvaus ja palvelukeskuksen organisaatiokaavio

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

Tehtävän hoitamisen vaihtoehtojen tarkastelu

Palvelu hankitaan ulkopuoliselta palvelun tuottajalta

Vakanssin tehtävissä on merkittävästi asiakaspalvelua ja tehtäväalueelta tulevien vaihteleviin työtehtävien hoitamista, kaupungin eri tietojärjestelmien käyttöä sekä luottamuksellisten tietojen käsittelyä. Näiden palveluiden osto ulkopuoliselta palveluntuottajalta ei tästä syystä voida pitää perustelluna toimintamallina.

Tehtävä täytetään sisäisillä järjestelyillä

Tehtävässä edellytetään perehtyneisyyttä rakennusvalvonnan lupakäyttöihin, rakennusvalvonnan toimialan tuntemusta ja sujuvaa tietotekniikan käyttötaitoja. Rakennusvalvonnan toimistotyöt edellyttävät kahden henkilön työvuoden panostusta. Toimistohenkilöstön työtehtäviä ja tehtävien painotuksia on selvitetty syksyn aikana ja toimistoresurssitarpeita on arvioitu yh-

dessä tulosalueiden kanssa. Toteutettavissa olleet tehtävien uudelleen järjestelyt on suoritettu. Tämä ei ole poistanut vakanssin täyttötarvetta.

Tehtävän täyttämättä jättäminen

Vakanssin täyttämättä jättäminen heijastuu välittömästi rakennusvalvonnan palveluiden tuottamiseen ja asiakaspalveluun heikentävästi.

Tehtävän auki julistaminen

Rakennusvalvonnan palveluiden toiminnan kannalta rakennusvalvonnan toimistosihteerin vakanssin hoitaminen vakituudessa työsuhteessa on paras vaihtoehto toimintojen varmistamiseksi.

Edellä olevaan viitaten esitän, että kaupunginhallitus antaa luvan toimistosihteerin toimen (vakanssi nro 1710106) täyttämiseen 1.1.2019 alkaen.

Vakanssin täyttölupavalmistelusta on keskusteltu rakennustarkastaja Markku Aron ja vs. henkilöstöpäällikkö Eila Hulkkosen kanssa ja he pitivät esitystä perusteltuna.

Tekninen johtaja Reima Ojala:

Puollan vakanssin täyttämistä ja talouspäällikön perustelujen mukaista hakuprosessia.

KAUPUNGINJOHTAJA:

Kaupunginhallitus antaa teknisille palveluille luvan palvelukeskuksen toimistosihteerin toimen (vakanssi nro 171106) täyttämiseen.

KOKOUSKÄSITTELY:

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

KAUPUNGINHALLITUS:

Kaupunginjohtajan ehdotus hyväksyttiin.