

## Luvan antaminen hallintopalvelujen toimistosihteerin toimen täyttämiseen ja nimikkeen muuttamiseen

485/01.02.00/2017

Kaupunginhallitus 12.06.2017 § 256

Henkilöstöpäällikkö Laura Saurama:

Asiahallinnon toimistosihteerin toimi (1300106) on vapautunut irtisanoutumisen johdosta. Toimi on täytettynä määräaikaisella sijaisella lakisääteisen perhevapaan ajan 24.11.2017 asti.

Kyseinen toimi on sijoitettuna henkilöstöhallintoon (henkilöstökustannukset sijoittuvat asiahallintoon) ja siten tehtävänkuvaan kuuluvat pääsääntöisesti henkilöstöhallinnon toimistosihteerin tehtävät. Tehtävänkuvaan on kuulunut 31.5.2017 asti kaupunginhallituksen yleisjaoston esityslistojen ja pöytäkirjojen kokoamiseen liittyvät tehtävät sekä päätösten toimeenpano. Tämä tehtävä on kuitenkin ollut hyvin vähäinen suhteessa kokonaistehtävänkuvaan. Lisäksi tehtävänkuvaan on kuulunut asiahallinnon toimistosihteerien sijaisuus kokousasiakirjojen kokoamisen osalta, mutta myös puhelinvaihteen sijaistus. Nämä ovat olleet perusteena siihen, että toimen esimies on ollut hallintojohtaja ja palkkakustannukset ovat kuuluneet asiahallintoon.

### Tehtävänkuva

Tehtäväkuvaan on tehty muutoksia ja pääasialliset tehtävät ovat 1.6.2017 alkaen seuraavat:

- tiedottaminen ja viestintä Nuutissa
- sisäisten koulutusten ja tapahtumien koordinointi Lyytissä
- KuntaHR:n ja KuntaRekryn ylläpito ja käyttäjien neuvonta
- TVA-järjestelmän ylläpitotehtävät
- Populuksen henkilökäytön neuvonta ja käyttöoikeuksien luonti
- palveluaikalaskenta
- laskujen asiatarkastus
- talouden ja henkilöstöhallinnon raportointi
- luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen ohjeistus ja neuvonta
- lisäksi erilaiset muut työnantajat määräämät toimistotehtävät, mm. yhteistyötoimikunnan kokousasiakirjojen kokoaminen, Nuutin ja verkkosivujen päivitys ja erilaiset tietohaut.

Toimistosihteerin on mukana kaupungintalon puhelinvaihteen ja palvelupisteen sijaistusringissä ja sijaistaa tarvittaessa hallintopalvelujen esityslistojen ja pöytäkirjojen laatijoita.

Tehtävässä suoriutuminen edellyttää erilaisten tietojärjestelmien nopeaa oppimista ja itsenäistä käyttöä sekä erinomaista Office-järjestelmän käyttöä. Lisäksi edellytetään itsenäistä ja ratkaisuhakuista työtettä ja sopeutumista nopeatempoiseen ja kehittävään toimintaan. Tehtävässä suoriutumi-

nen edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja ja positiivista asiakaspalveluasennetta. Eduksi luetaan kokemus henkilöstöhallinnon työtehtävistä ja kunnallisen alan virka- ja työehtosopimusten tulkintakokemus.

### **Tehtävien hoidon muut mahdolliset järjestelyt**

Toimelle haetaan täyttölupaa toistaiseksi voimassa olevaan palvelusuhteeseen, sillä kyseisiä tehtäviä *ei voida ulkoistaa* ja tehtävien määrä on niin huomattava, että niitä *ei voida jakaa muille*. Henkilöstöpäällikön ja henkilöstöasianhoitajan tehtäväkuvat ovat jo varsin laajat ja työmäärä on jo usean vuoden ajan ollut huomattava. Näin ollen kyseistä tointa *ei myöskään voida jättää täyttämättä* ilman, että sillä olisi oleellisia vaikutuksia sissäiseen asiakaspalveluun.

Tulevalla sote- ja maakuntauudistuksella tulee olemaan vaikutusta myös tukipalveluihin. Henkilöstöpäällikön, henkilöstöasianhoitajan ja kyseisen toimistosihteerin tehtävät tulevat kuitenkin edelleen säilymään, eli niitä ei voida lakkauttaa vaikka tehtävän sisällöt tulevatkin hieman muuttumaan. Olettavaa on, että muutoksen jälkeen työmäärä tulee hieman vähenemään henkilöstöhallinnossa, mikä tarkoittanee sitä, että työkuorma olisi kohtuullisella tasolla. Nyt täytettäväksi esitetty toimi olisi siten edelleen toimistosihteerin toimi, erityisalueena henkilöstöhallinto, ja siten laajasti hyödynnettävissä kaupungin organisaatiossa.

Edellä kuvatun perusteella tehtävän määräaikaiselle täytölle ei mielestäni ole perusteita. Tällä hetkellä haasteena on ollut nimenomaan määräaikaisuus; ohjelmistojen pääkäyttäjyyttä ei voida vastuuttaa määräaikaiselle työntekijälle ja siten tilanne on kuormittanut varsinkin henkilöstöpäällikön työtä.

Täyttöluvan yhteydessä esitän, että tehtävänimike muutetaan henkilöstösihteeriksi, sillä tehtäväkuvassa suoriutuminen edellyttää perehtyneisyyttä henkilöstöhallinnon tehtäväalueeseen. Vuoden 2018 talousarviossa tehtävän palkkakustannukset voidaan tarvittaessa siirtää asiahallinnosta henkilöstöhallintoon ja samalla siirtää esimiesvastuu hallintojohtajalta henkilöstöpäällikölle.

Hallintojohtaja Riitta Luotio:

Puollan henkilöstöpäällikkö Laura Sauraman täyttölupaesitystä edellä esitetyin perustein. Henkilöstöhallinnon työkuorma on ollut kohtuuton vuosien ajan. Vireillä olevista hallintopalvelujen toimintojen uudelleen järjestelyistä huolimatta avoimeksi tulleelle vakanssille on tarvetta jatkossakin.

Vakanssin siirtäminen asiahallinnosta henkilöstöhallintoon selkeyttäisi osaltaan keskusviraston johtamisjärjestelmää. Vakanssin haltijalla on nimike- ja tulosalue muutoksesta huolimatta edelleen velvollisuus osallistua kokousasiakirjojen kokoajien, puhelinvaihteen ja kaupungintalon palvelupisteitten sijaistuksiin tarpeen vaatiessa.

Tehtäväkuvan muutoksen mahdollinen vaikutus palkkaukseen arvioidaan osana kaupungin toimistohenkilökunnan työn vaatavuuden arviointia.

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus päättää nimikkeiden muuttamisesta. Ennen viran tai toimen haettavaksi julistamista tulee kaupunginhallitukselta hakea täyttölupa, jos virkaa tai tointa ollaan täyttämässä toistaiseksi.

#### VS. KAUPUNGINJOHTAJA:

Kaupunginhallitus päättää

- muuttaa asiahallinnon tehtäväalueen toimistosihteerin toimen (vakanssi nro 1300106) henkilöstöhallinnon henkilöstösihteerin toimeksi
- antaa hallintopalveluille luvan henkilöstösihteerin (vakanssi nro 1300106) toimen täyttämiseen.

Lisäksi kaupunginhallitus toteaa, että tulosalueiden välinen määrärahamuutos toteutetaan vuoden 2018 talousarvion laadinnan yhteydessä.

#### KOKOUSKÄSITTELY:

Merkittiin, että henkilökunnan edustaja Marja-Terttu Paju oli läsnä kokouksessa tämän asian käsittelyn ajan.

#### KAUPUNGINHALLITUS:

Vs. kaupunginjohtajan ehdotus hyväksyttiin.