

TOIMISTOSIHTTEERIN TOIMEN TÄYTTÖLUPA-ANOMUS

TEKNLTK § 27

Teknisessä keskuksessa on tällä hetkellä täytettynä 1 kokoaikainen toimistosihteerin. Teknisessä keskuksessa on ollut aikaisemmin 3 kokoaikaista toimistosihteerin (toimia ei ole lakkautettu). Tehtävät on aina eläköitymisen seurauksena jaettu jäljelle jääville työntekijöille.

Viimeisin eläköityminen tapahtui pari vuotta sitten. Töitä jaettiin siten, että siivoustyönohjaaja tekee 40 %:n työpanoksella toimistosihteerin töitä ja kaupungintalon toimistosihteerin 10 - 20 % työpanoksella. Työjärjestely ei kokeilun perusteella ole toimiva systeemi, työt kasaantuvat liikaa muutamille työntekijöille ja siivouspuoli tarvitsee kokoaikaisen siivoustyönohjaajan, joka tekee ohjaustyötä ja siivoustyötä muun ajan. Kokoaikainen siivoustyönohjaaja vähentää myös sijaisten tarvetta, koska hän osallistuu myös siivoustyöhön.

Teknisellä puolella toimistotehtävät ovat lisääntyneet merkittävästi viime aikoina Cludia sopimushallinnan ja kilpailutuksen tultua käyttöön. Lisäksi tiedonohjaus ja siirtyminen sähköisiin järjestelmiin mm. rakennusvalvonnassa (esim lupapiste) ja Dynastyssa lisää toimistotyön työmäärää. Toisaalta toimistoresurssin puute on lisännyt hankkeissa ulkopuolisen konsultin käyttöä pöytäkirjanpitäjänä, mikä aiheuttaa lisäkustannuksia kaupungille.

Nyt toimessa olevan toimistosihteerin pääasiallinen tehtävä on toimia 60 % työpanoksella rakennusvalvonnan ja ympäristöpuolen lupasihteerinä ja 40 % työpanoksella viemärikkelaitoksen kirjanpitäjänä. Lisäksi tehtäviin on kuuluu arkistoasiat, valvonta- ja lupalautakunnan kokousasiat ja Cludian käyttö. Koronatilanteessa osin töitä on hoidettu ohjeiden mukaisesti etänä. Käytäntö on osoittanut, että toimistotöitä ei voi hoitaa toisesta toimipisteestä käsin. Toimistosihteerien toimenkuvaan kuuluu myös asiakaspalvelua.

Tekninen keskus esittää, että haetaan täyttölupa toiselle kokoaikaiselle toimistosihteerille sijaintipaikka tekninen keskus. Siivoustyönohjaaja palaa kokeilun jälkeen kokoaikaisesti siivoustyönohjaajaksi/ siivoojaksi, mihin henkilö on alunperin palkattukin.

Toisen toimistosihteerin tehtäväkuvana olisi teknisen toimen toimistotehtävät, osto- ja myyntireskontran hoito, Cludia pääkäyttäjä teknisessä keskuksessa, arkistoasiat, Dynasty pääkäyttäjä teknisen lautakunnan asioissa rakentamispalveluilmoitukset verottajalle ja sihteerinä toimiminen kokouksissa. Koeajan pituus on 4 kuukautta. Haku voidaan ensin toteuttaa sisäisenä hakuna ja jos päteviä hakijoita ei olisi, ulkoisena hakuna. Tehtävien vaativuuden arvioinnissa (TVA) toimi asettuu tasolle 2 (Toimistoalan vaativat ammattitehtävät ja ammattitehtävät).

Tekninen johtaja: Tekninen lautakunta päättää hakea henkilöstöjaostolta ja kaupunginhallitukselta toiselle toimistosihteerille täyttölupaa tekniseen keskukseseen.

Tekninen lautakunta: Hyväksyttiin yksimielisesti.