

**Toimistosihteerin tehtävän (vakanssinumero 201) lakkauttaminen ja hallintosihteerin tehtävän perustaminen ja täyttölupapyyntö hallintosihteerin työsuhteen täyttämiseksi toistaiseksi voimassaolevana 14.11.2022 alkaen**

Kaupunginhallitus 12.09.2022 § 346  
677/01.01.01.00/2022

Valmistelija: Talousjohtaja Anne Takala  
etunimi.sukunimi(ät)uusikaupunki.fi

Toimistosihteerin tehtävä (vakanssinumero 201) hallinto-, talous- ja ICT-palveluissa vapautuu 1.12.2022.

Hallinto-, talous- ja ICT-palvelut on käynyt läpi kaupungin palvelukseen jäävän henkilöstönsä tehtäväkuvat huomioiden sekä lainsäädännön asettamat uudet vaatimukset kunnallishallinnon työtehtäville että hyvinvointialueen vaikutukset kaupunkiin jääviin tehtäväankuviin. Muun muassa sähköisen asioinnin ja viestinnän kehittäminen lainsäädäntömuutosten mukaisesti luo hallinnon tehtäviin uusia töitä. Kaupungilla tulee olla käytössä riittävät resurssit vaatimusten mukaisten tehtävien suorittamiseksi. Lisäksi tarvitaan toimivat sijaisjärjestelyt hallinnon häiriöttömän toiminnan turvaamiseksi.

Uudessa kokonaisuudessa tehtäväkuva olisi aiempaa laajempi ja vaativampi, minkä vuoksi nimikkeen muuttaminen hallintosihteeriksi olisi perusteltua.

Hallintosihteerin työtehtäviin sisältyy:

- ympäristöterveydenhuollon lautakunnan sihteerin tehtävät (esityslistat, pöytäkirjat, kokouksissa pöytäkirjanpitäjänä toimiminen) sosiaali- ja terveystieteiden hallinnon siirtyessä hyvinvointialueelle,
- terveystarkastajien päätösten tiedoksiannot ja päätösten kuuluttaminen,
- sähköisen kokousjärjestelmän ja Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmän jaettu pääkäyttäjäyys (asianhallintajärjestelmän laajuus ja käyttö huomioiden toimintavarmuus edellyttää useita pääkäyttäjiä)
- hallinnon kehittämisen digihankkeisiin osallistuminen
- palvelutietovaranto
- kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston esityslistojen kokoamisessa ja päätösten täytäntöönpanoissa avustaminen
- hallintoasiantuntijan sijaisuus
- muut hallinto- ja toimistotehtävät

Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on soveltuva ammattikorkeakoulu- tai vastaava opistotason tutkinto.

Palkkaus KVTES mukaan.

Kaupungin organisaatiosta ei ole siirrettävissä työntekijää kyseiseen tehtävään. Nykyisen tehtävän palkkausmääräraha on varattu talousarvioon. Koska tehtävän vaativuus kasvaa, palkkausta pitäisi tarkistaa 415 eurolla kuukaudessa. Lisäkustannus on noin 6500 euroa vuodessa.

Uudenkaupungin hallintosäännön 56 §:n mukaan vakinaisten ja yli 12 kk:n määräaikaisen palvelusuhteen täyttämiseen vaaditaan täyttölupa, jonka myöntää kaupunginhallitus.

Esittelijä: Kaupunginjohtaja Atso Vainio

Päätösehdotus: Kaupunginhallitus päättää  
1. lakkauttaa toimistosihteerin tehtävän (vakanssinumero 201) 1.12.2022 alkaen,  
2. perustaa hallintosihteerin tehtävän 14.11.2022 alkaen,  
3. antaa luvan hallintosihteerin tehtävän täyttämiseen toistaiseksi voimassaolevana 14.11.2022 alkaen.

Päätös: Ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Merkittiin, että henkilöstöjohtaja Maaru Seikola poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn jälkeen klo 19.12.

---