

**Asiakaspalvelusihteerin tehtävän (vakanssinumero 205) lakkauttaminen ja viestintä- ja palvelusihteerin tehtävän perustaminen ja täyttölupapyyntö viestintä- ja palvelusihteerin työsuhteen täyttämiseksi toistaiseksi voimassaolevana 1.12.2022 alkaen**

Kaupunginhallitus 17.10.2022 § 393  
812/01.01.00.03/2022

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

Asiakaspalvelusihteerin tehtävä (vakanssinumero 205) hallinto-, talous- ja ICT-palveluissa vapautuu 1.2.2023.

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 tehtäväkuviiin. Muun muassa sähköisen asioinnin ja viestinnän kehittäminen lainsäädäntömuutosten mukaisesti tuo hallinnon tehtäviin uusia töitä. Kaupungilla tulee olla käytössä riittävät resurssit vaatimusten mukaisten tehtävien suorittamiseksi. Lisäksi tarvitaan toimivat sijaisjärjestelyt hallinnon häiriöttömän toiminnan turvaamiseksi.

Uudessa tehtäväkokonaisuudessa painotus on asiakaspalvelun lisäksi voimakkaasti myös viestinnässä ja digipalveluissa. Koska tehtäväkuva on aiempaa laajempi ja vaativampi, nimikkeen muuttaminen viestintä- ja palvelusihteeriksi on perusteltua.

Asiakaspalvelupiste Passari on avoinna ja tarjoaa kuntalaisille palveluja jokaisena arkipäivänä. Kaikki kuntalaiset eivät voi tai osaa käyttää digipalveluja, ja kaupungin pitää edelleen jatkossakin tarjota heille henkilökohtaista asiakaspalvelua ja digitukea. Passarin työntekijät tekevät tiivistä yhteistyötä matkailu- ja elinkeinotoimen kanssa. Viestintä- ja palvelusihteerin vahvistaisi kaupungin tiedottamista ja viestintää, johon on kaivattu lisäresursseja.

Viestintä- ja palvelusihteerin työtehtäviin sisältyy:

- kaupungin viestintä ja sen kehittäminen yhdessä media- ja asiakaspalvelusihteerin kanssa,
- kaupungin verkkosivujen ja Framin, kaupungin intranetin, päivittäminen,
- sosiaalisen median kanavien päivittäminen (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn),
- keskitetyn työnantaja- ja rekrytointiviestinnän toteutus ja viestintämateriaalin tuottaminen yhteistyössä henkilöstöpalvelujen kanssa
- kaupungin markkinointiin osallistuminen yhteistyössä elinkeinopalvelujen kanssa

- Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjäyys,
- palvelupiste Passarin asiakaspalvelutehtävät, kuten:
  - kuntalaisten avustaminen sähköisessä asiointissa (digituki),
  - pienvenesataman asiakaspalvelu/Uudenkaupungin Satama Oy
  - kaupungin maksujen vastaanottaminen
  - Matkahuollon matkakorttien myynti- ja latauspalvelu
  - kopiointi- ja skannauspalvelu,
  - Passari toimii myös kaupungin kirjaamon asiakaspalvelupisteenä ja sijaistaa tarvittaessa matkailutoimistoa.

Kelpoisuusvaatimus tehtävään on soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai vastaava opistotason koulutus ja englannin kielen taito.

Palkkaus KVTES:in mukaan.

Kaupungin organisaatiosta ei ole siirrettävissä työntekijää kyseiseen tehtävään.

Nykyisen tehtävän palkkausmääräraha on varattu talousarvioon. Koska tehtävän vaativuus kasvaa, palkkausta pitäisi tarkistaa 160 eurolla kuukaudessa. Lisäkustannus tästä on noin 2500 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 asiakaspalvelusihteerin tehtävän (vakanssinumero 205) 1.2.2023 alkaen
2. perustaa viestintä- ja palvelusihteerin tehtävän 1.12.2022 alkaen.
3. antaa luvan viestintä- ja palvelusihteerin tehtävän täyttämiseen toistaiseksi voimassa olevana 1.12.2022 alkaen.

Päätös: Ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---