

Toimistosihteerin työsuhteen täyttölupa

Kaupunginhallitus 22.08.2022 § 168
381/01.01.01/2022

Valmistelija	Talous- ja hallintojohtaja Marjatta Lilja Oriveden hallinto- ja talouspalvelukeskuksen hallintopalvelujen toimistosihteerin on irtisanoutunut työsuhteestaan koeaikana 30.6.2022. Toimistosihteerin pääasiallisiin tehtäviin kuuluu kasvatus- ja opetuspalvelujen arkistotehtäviä, kaupungin arkistovastaavan ja tietosuojavastaavan sijaistehtävät, tarkastus- ja elämänlaatulautakunnan sihteeritehtäviä sekä varhaiskasvatuksen henkilöstön työaikojen tallennukseen liittyviä tehtäviä. Lisäksi tehtäviä on osoitettu mm. verkkosivujen ja some-päivityksestä, kuulutusten hoitamisesta ja postituksesta. Tehtävät saattavat vielä muuttua, mikäli palvelukeskuksen toimistotehtävien muissa järjestelyissä tapahtuu muutoksia. Työsuhdetta koskeva tarvearviokeskustelu on käyty ja talousarviossa on määrärahavaraus tehtävää varten.
Esittelijä	Talous- ja hallintojohtaja Marjatta Lilja
Päätösehdotus	Kaupunginhallitus myöntää täyttöluvan toimistosihteerin työsuhteeseen 1.9.2022 alkaen.
Päätös	Ehdotus hyväksyttiin.
