

Toimistosihteerin työsuhteen täyttölupa

Kaupunginhallitus 12.09.2022 § 186
424/01.01.01/2022

Valmistelija

Talous- ja hallintojohtaja Marjatta Lilja

Oriveden kaupungin kirjanpitäjä on jäämässä eläkkeelle 1.2.2023 ja pitää sitä ennen vuosilomia, jolloin hän on viimeisen työpäivän kaupungin palveluksessa joulukuun 2022 puolivälissä.

Taloushallinnossa on kirjanpitäjän tehtävän täyttäminen suunniteltu tehtäväksi sisäisellä siirrolla siten, että ostoreskontranhoitaja siirtyy kirjanpitäjäksi ja ostoreskontraan haetaan uutta toimistosihteerä. Näin turvataan taloushallinnon jatkuvuus talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnan aikana.

Nykyinen ostoreskontranhoitaja joutuu talousarvion laadinnan ja tilinpäätösvalmistelujen ohessa itse opiskelemaan kirjanpidon tehtäviä ja opastamaan samaan aikaan myös seuraajaansa, joten on tarkoituksenmukaista, että toimistosihteerin työsuhteeseen saadaan täyttölupa 1.11.2022 alkaen.

Toimistosihteerin tehtäväkuvaan kuuluu ostoreskontran hoito ja järjestelmän pääkäyttäjäyys sekä muita toimistotehtäviä. Tehtävään edellytetään soveltuvaa taloushallinnon ammattikorkeakoulututkintoa tai aiempaa opistotason tutkintoa sekä kokemusta taloushallinnon tehtävistä. Palkkaus määräytyy KVTES:n ja tehtävien vaativuuden arvioinnin mukaan.

Tehtävää koskeva tarvearviointikeskustelu on käyty kaupunginjohtajan, hyvinvointijohtajan sekä talous- ja hallintojohtajan kesken. Tehtävään on määrärahavaraus talousarviossa.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja Juha Kuusisto

Päätösehdotus

Kaupunginhallitus myöntää täyttöluvan toimistosihteerin työsuhteeseen 1.11.2022 alkaen.

Pöytäkirja tämän asian osalta tarkastetaan kokouksessa.

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin.
