

# TEHTÄVÄKUVAUS

<b>TAUSTATIEDOT</b>	
<b>Tehtävän nimike</b> Palvelusihteeri	
<b>Henkilön nimi</b>	<b>Koulutus</b> Tehtävään soveltuva toisen asteen tutkinto
<b>Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus)</b> Koulu	
<b>YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ</b>	
<b>Tehtävän tarkoitus</b> Koulun erilaisten hallinnollisten tehtävien hoitaminen.	
1. Taloushallinto - laskujen asiatarkastus- ja tiliointi, määrärahojen seuranta - koulun ulkopuolisten tilien hoito	
2. Materiaalihankinnat - Koulutarvike- ja kirjatilauksien tekeminen, tavaroiden vastaanotto/tarkistaminen - tarvikkeiden saatavuudesta huolehtiminen	
3. Oppilasasiat - oppilasrekisteri (Primus) - oppilaiden tapaturmailmoitukset yms. oppilasasiat - erilaiset oppilaita koskevat tiedonsiirrot - koulukuljetuksiin liittyvät tehtävät (lippujen tilaukset/lataukset/kuljetusjärjestelyt)	
4. Muut toimistotehtävät - asiakaspalvelu, neuvonta- ja opastustehtävät - arkistointi - kiinteistönhoidon yhteyshenkilönä toimiminen (ilmoitukset huoltotarpeista yms.) - postitukset, pankkiasioiden hoito, pakettien vienti/haku - koulun ulkopuoliseen käyttöön liittyvät tehtävät (päättösten valmistelu ja käytännön järjestelyt) - rehtorin erikseen määräämät tehtävät	
<b>1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)</b> - ATK-aidot, paljon eri ohjelmia käytössä - laajaa tuntemusta koulutoimesta (neuvonta, tilastointi, lait ja asetukset jne.) - itsenäistä harkintaa töiden järjestyksessä, työ syklissä ja sirpaleista	

- itsenäinen työskentelyote
- usean asiakokonaisuuden hallintaa samanaikaisesti vaihtelevissa tilanteissa
- sääntöjen ja ohjeiden tunteminen ja soveltaminen

## **2 Työn vaikutukset ja vastuu**

- työ vaikuttaa oman työyhteisön sekä muiden toiminnan sujuvuuteen
- työn vaikutukset ulottuvat sisäisiin ja ulkoisiin asiakkaisiin ja sidosryhmiin (laaja yhteistyöverkosto)

## **3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)**

- asiakastyössä hyvät vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot
- vaikutus laajaan oppilas- ja opettajajoukkoon

## **4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)**

- useat työtehtävät määräaikoihin sidottuja (esim. tilastoinnit, kuljetukset, tilaukset, todistukset)
- laaja asiakaskunta ja monipuoliset neuvonta- ja palvelutehtävät
- työn ennakoimattomuus

## **Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa**

**Aika ja paikka** .....

.....

**Esimiehen allekirjoitus**