

TEHTÄVÄKUVAUS

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Palvelusihteeri	
Henkilön nimi	Koulutus Tehtävään soveltuva toisen asteen tutkinto
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Koulu	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Koulun erilaisten hallinnollisten tehtävien hoitaminen.	
1. Taloushallinto - laskujen asiantarkastus- ja tiliointi, määrärahojen seuranta - koulun ulkopuolisten tilien hoito - laskutushotelli (maksuosoitukset)	
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) Ebsolut - rehtorin erikseen määräämät tehtävät	
5. Ess7 - Uusien opettajien ja ohjaajien työsopimusten valmistelu - ohjaajien työaikaprocentin laskenta ja tarvittavien lomakkeiden valmistelu - henkilö -ja tilitietojen syöttäminen	

-sijais-, tuki ja kerhotuntien ilmoittaminen

6. Koski- järjestelmän käyttö, peruskoulun tilastointi ja seuranta

1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)

- ATK-aidot, paljon eri ohjelmia käytössä (ohjelmien/järjestelmien määrä lisääntynyt)
- laajaa tuntemusta koulutoimesta (neuvonta, tilastointi, lait ja asetukset jne.)
- itsenäistä harkintaa töiden järjestyksessä, työ syklistä 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 (korostuvat koko ajan entistä enemmän)
- 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/vaativat neuvonta- ja palvelutehtävät (esim. maahanmuuttajataustaiset oppilaat/huoltajat).
- työn ennakoimattomuus

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka

.....

Esimiehen allekirjoitus