

TAUSTATIEDOT
<p>Tehtävän nimike</p> <p>Koulusihteeri</p>
<p>Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus)</p> <p>xxx koulu / koulut</p>
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ
<p>Tehtävän tarkoitus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koulun hallinnon ja toimistotehtävien hoitaminen asianmukaisesti ja ajallaan esimiehen ohjeiden mukaan, mahdollistaen näin koulutyön sujumisen. • Koulutyöhön liittyvän asiakaspalvelun hoitaminen koulun henkilökunnan, oppilaiden, oppilaiden huoltajien, kunnan koulutoimen ja toisten koulujen, eri tavarantoimittajien, viranomaisten ym. tahojen kanssa.
<p>Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talous <ul style="list-style-type: none"> - Koulu- ja toimistotarvikkeiden ja oppikirjojen tilaaminen, vastaanotto ja tarkistaminen- - Laskujen tarkastus, käsittely ja tiliöinti - Talouden seuranta yhteistyössä rehtorin/koulunjohtajan kanssa • Oppilashallinto <ul style="list-style-type: none"> - Oppilashallinto-ohjelman ylläpito (Primus, Wilma) ja Wilma-tunnusten hallinnointi - Oppilastietojen ylläpito KOSKI-palvelussa (tarkastus, muutokset) - Arviointiasiakirjojen tekeminen ja tulostaminen - Tapaturmailmoitukset • Henkilöstöhallinto <ul style="list-style-type: none"> - Virkavapauksiin ja sijaisuuksien hoitoon liittyvät tehtävät - Työtodistusten laadinta • Tiedotus <ul style="list-style-type: none"> - Asiakaspalvelu henkilökohtaisesti, kirjallisesti, puhelimitse ja sähköisesti - Tiedon välittäminen koulun henkilökunnalle, terveydenhoitajalle, koteihin ym. yhteistyötahoille - Yhteydenpito kaupungin opetustoimistoon, toisiin kouluihin, muille toimialueille - Tilastojen kerääminen ja ylläpitoyhteistyössä rehtorin kanssa • Muut tehtävät <ul style="list-style-type: none"> - Erialaisten asiakirjojen laadinta - Koulun arkiston hoito ja kopiointi - Google-Drive tunnusten hallinnointi (oppilaat ja henkilökunta) - Saapuvan ja lähtevän postin käsittely - Vierailijoiden vastaanottaminen, auttaminen ja ohjaaminen - Koulutilojen vuokraukseen liittyvät tehtävät - Koulukuljetuksiin liittyvät tehtävät - Autopaikkojen vuokrauksiin liittyvät tehtävät - Muut esimiehen antamat, koulun toimintaan liittyvät tehtävät - Ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tehtävät lukiossa

**KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT
(palkkausluvun 3 § 2 mom.)***1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)*

Mitä mitataan

Työn asianmukaiseksi hallitsemiseksi tarvittavan tieto-taidon syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta, mitä kuvaavat mm. työssä edellytetty koulutus, työn edellyttämä jatko- ja täydennyskoulutus, kokemus, uuden tiedon hankinta, erityisosaaminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen. Työn on sitä vaativampaa mitä syvällisempiä, laajempia ja monipuolisempia tietoja ja taitoja työ edellyttää. Itsenäisen harkinnan osalta arvioidaan mitä ohjeita työssä kuuluu noudattaa, noudatettavien ohjeiden tarkkuus ja yksityiskohtaisuus, mistä asioista, tehtäväkokonaisuuksista työntekijä tekee yksin päätöksiä tai mistä asioista työntekijä tekee ratkaisuja ryhmän kanssa. Harkinnan osalta työ on sitä vaativampaa mitä enemmän työ vaatii itsenäistä harkintaa/mitä vähemmän se on ohjeistettu ja mitä muuttuvampia harkintatilanteet ovat.

- Työnantajan edellyttämä koulutus (merkonomi tutkinto tai vastaava)
- Alan työkokemus
- Alan vaatima ylläpitokoulutus
- Toimipaikan koneiden ja laitteiden tuntemus
- Sähköisten ohjelmistojen hallinta
- Asiakaspalveluvalmius erilaisten asiakkaiden kohtaamiseen
- Itsenäinen harkinta ja toimiminen annettujen ohjeiden mukaan

2 Työn vaikutukset ja vastuu

Mitä mitataan?

Työn vaikutusten ja merkitysten laajuutta (erilaisuutta, määrää) ja pysyvyyttä (pitkäkestoisuutta, muutettavuutta) kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin, kuten palvelujen laatuun, määrään ja taloudellisuuteen liittyvät kysymykset. Työn on sitä vaativampaa mitä laajempaan ja moninaisempaan henkilöpiiriin (työyhteisö/organisaatio, asiakkaat ja sidosryhmät) työn vaikutukset ulottuvat ja mitä moninaisempia ja pysyvämpiä vaikutukset ovat.

Asiantuntija-, johtamis- ja esimiestyössä korostuvat toimintaedellytyksiä, tuloksellisuutta, vaikuttavuutta sekä työyhteisöjen toimivuutta koskeva vastuu. Työn on sitä vaativampaa mitä laajemman henkilöstöpiiriin toimintaedellytyksiä huolehtimisvelvollisuus koskee.

- Työ vaikuttaa koko työ/koulu-yhteisön toiminnan sujuvuuteen
- Työn vaikutukset ulottuvat sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden ja sidosryhmien opastamiseen/neuvontaan yksikön toimintaan liittyvissä asioissa
- Vastuu omalta osaltaan oppilasasiakirjojen oikeellisuudesta ja oppilasarvioinnin teknisestä toteuttamisesta (joulu- ja kevätarvioinnit)
- Työ vaikuttaa yksittäisten oppilaiden koulunkäynnin sujuvuuteen (oppikirjat, tapaturma-asiat ym.)
- Vastuu kasvattajana omalta osaltaan yhdessä koulun muun henkilökunnan kanssa

3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Mitä mitataan?

Yhteistyötaidoilla tarkoitetaan työn edellyttämän vuorovaikutuksen laatua, joka voi olla esimerkiksi viestintää, tietojen vaihtamista, opastamista, neuvontaa, kouluttamista, motivointia, ihmisten johtamista, yhteistyötä, neuvottelemista ja asenteisiin vaikuttamista. Työ on sitä vaativampaa mitä oma-aloitteisempaa, tavoitteellisempaa ja laajempaa vuorovaikutus on.

Ihmissuhdevaatimusten osalta mitataan työn edellyttämää taitoa asettua toisen ihmisen tilanteeseen ja ymmärtää toista ihmistä. Ongelmallisia tilanteita on sekä työyhteisön sisällä että ulkopuolella. Työ on sitä vaativampaa mitä useammin työ edellyttää toisen ihmisen tilanteen ymmärtämistä, ongelmatilanteiden käsittelyä ja niiden ratkaisuun osallistumista sekä mitä syvällisempiä ongelmatilanteet ovat.

Tehtävä edellyttää:

- sosiaalisia taitoja
- ihmissuhdetaitoja
- oma-aloitteisuutta
- vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- ongelmanratkaisukykyä
- joustavuutta
- palveluhenkisyttä
- kykyä tulla toimeen erilaisten ja eri-ikäisten ihmisten kanssa

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

Mitä mitataan?

Työn luonteeseen kiinteästi liittyviä psyykkisiä (työhön sidonnaisuus, työn keskeytyminen, erilaiset uhkat) ja fyysisiä (raskaat nostot, yksipuoliset työasennot, kuormitus, ahtaus, lämpötilan vaihtelut, altistus mm. kemikaaleille) tekijöitä, jotka aiheuttavat tavanomaisesta poikkeavaa rasitusta eikä tekijöitä voida poistaa työsuojelutoimenpitein. Työ on sitä vaativampaa mitä vaikeampia rasitustekijöitä ilmenee, mitä pidempään rasitus kestää tai mitä useammin rasitusta ilmenee).

- Työn fyysinen kuormittavuus
 - Kuormittavat työasennot
 - Ajoittain raskaita töitä (esim. koulukirjojen ja oppimateriaalilaatikoiden purku)
- Työn psyykkinen kuormittavuus
 - Sosiaalisten suhteiden moninaisuus
 - Työn vastuullisuus
 - Työn hektisyys tiettyinä aikoina
 - Erilaisten asiakokonaisuuksien hallinta
 - Työn sujuvuuden vuoksi työpaikan vaihtaminen kesken päivän
 - Jatkuva muutos

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka

Raaha

Esimiehen allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

Kommentit ja lisäykset tehtäväkuvauslomakkeeseen.