

Liikuntapalvelujen toimistosihteerin tehtäväkohtaisen palkkaluokan tarkistaminen

Palkkausryhmä 19.05.2022 § 11

Valmistelija sivistyspalveluiden johtaja Pia Stoor, pia.stoor@salo.fi, puh. 02 778 4001

Toimistosihteerin vastuualueeseen kuuluvat liikunta- ja koko vapaa-aikapalvelut, joiden toimistosihteerin tehtävistä ja palvelualueen valmistelutehtävistä hän vastaa.

Toimistosihteerin keskeisiin tehtäviin kuuluvat:

- Hallinnolliset tehtävät: viranhaltijapäätösten ja sopimusten valmistelu ja hallinta (Dynastyn pääkäyttäjäys liikuntapalveluilla), toiminta ja taloustietojen kokoaminen, avustusten jaon valmistelu ja maksatus.
- Taloushallinnon tehtävät: (Rondo, Tane, Report Managerin sekä RD käyttö), liikuntapalveluiden ulkoinen ja sisäinen laskutus, liikuntapaikkojen sisäisten hintojen laskeminen, erilaiset raportoinnit (mm. investointeihin ja avustuksiin liittyen), uimarantojen myyntien seuranta ja tilastointi.
- Tietopalvelutehtävät: sähköisten palvelujen kehittäminen, projekti vetovastuu, pääkäyttäjäys Timmi-tilavarauksjärjestelmä ja Hellewi-kurssitoiminta, verkkomaksamisen hallinnointi ja kehittäminen, henkilöstön ja asiakkaiden koulutus- ja ohjaus sähköisten järjestelmien käytössä. Yhteydenpito järjestelmätoimittajiin.
- Elisa Ring -pääkäyttäjäys ja Puhelimien ja tietokoneiden tilaukset.
- Arkistointiin liittyvät tehtävät: vapaa-aikapalveluiden arkistointi ja tiedonohjaussuunnitelman laatiminen ja ylläpito.
- Henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät: liikuntapalveluiden työsopimusten valmistelu, tuntiohjaajien palkkojen ja kilometrien syöttö Essi- ja Trip-ohjelmiin. Ohjelmien käyttökoulutus liikuntapalveluiden henkilöstölle.

Lisäksi toimistosihteerin vastaa sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden palvelusta.

Liikuntapalveluiden toimistosihteerin palkka on palkkaluokassa 1C 2581,93 €. Vastaavasti sivistyspalveluiden toimistosihteerit ovat palkkaluokassa 1 b vaikka tehtäväkuvauksissa ei ole eroja. Liikuntapalvelujen toimistosihteerin tehtäväkuva on laaja (mm. arkistointi, laskutus, osallistujahallinta, tilavarauksohjelmien pääkäyttäjä) ja vaatii erilaisten ohjelmistojen laaja-alaista ymmärrystä ja pääkäyttäjäyttä sekä muiden työntekijöiden kouluttamista. Tehtävään sisältyy sekä liikuntapalvelujen hallintoon että koko palvelualueen hallintoon liittyviä tehtäviä.

Näin ollen on perusteltua vahvistaa liikuntapalvelujen toimistosihteerin tehtävän vaatavuustasoksi 1 b ja tehtäväkohtaiseksi palkaksi 2634,21 € 1.6.2022 alkaen.

Esittelijä Henkilöstöjohtaja

Päätösehdotus Palkkausryhmä antaa lausunnon liikuntapalvelujen toimistosihteerin tehtävän vaativuudesta.

Päätös Palkkausryhmä näkee muutoksen perustelluksi, edellyttäen että tehtävän vaatavuus on sama.

Tiedoksianto Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto 01.07.2022 § 121
2976/01.01.00.04/2022

Valmistelija	Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103. Toimistoalan hinnoittelussa 01TOI060 vaativuustason 1b tehtäväkohtainen palkka on 2634,21 € ja vaativuustasolla 1c 2581,93 €. Muutoksen kokonaisvaikutus vuonna 2022 olisi n. 500 euroa ja vuonna 2023 vajaat 1.000 euroa nykypalkalla laskettuna.
Esittelijä	Vt. Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto vahvistaa liikuntapalvelujen toimistosihteerin tehtävän KVTES:n liitteen 1 hinnoittelukohdan 01TOI0060 vaativuustason 1 b mukaiseksi 1.8.2022 alkaen.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Sivistyspalveluiden johtaja Vapaa-aikajohtaja Asianosainen Palvelussuhdeasiantuntija