

Täyttölupa, toimistosihteerin työsuhde toistaiseksi, hallintopalvelut

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 4
5933/01.01.01.00/2022

Valmistelija	<p>hallintopäällikkö Outi Laikko, outi.laikko@salo.fi, 02 778 2307.</p> <p>Hallintopalvelut hakee täyttölupaa toimistopalveluiden toimistosihteerin työsuhteen vakituiseen täyttöön 1.2.2023 alkaen ja sitä ennen määräaikaiseen täyttöön 16.1.2023 alkaen siihen asti, kunnes vakituinen työntekijä ottaa tehtävän hoitaakseen. Toimistopalveluiden toimistosihteerin tehtävä tulee avoimeksi, kun nykyinen työntekijä siirtyy toisiin tehtäviin kaupungin sisällä.</p> <p>Toimistopalveluiden toimistosihteerin tehtäviin kuuluu mm. toimielinten kokousasiakirjojen valmistus, avustaminen viranhaltijapäätösten tekemisessä, Dynasty-asiakirjahallintaohjelman pääkäyttäjätehtävät, valtuuston äänestysjärjestelmän käyttö sekä luottamuspalkkioiden maksatus.</p> <p>Toimistosihteerin työsuhteen täyttämättä jättäminen vaarantaa kaupungin sujuvan päätöksenteon ja lisää riskiä viivästyksiin ja häiriöihin asiakirjaprosesseissa.</p> <p>Talousarviossa on määräraha toimistosihteerin tehtävään eikä se edellytä lisärahoitusta.</p> <p>Vt. hallintojohtaja puoltaa esitystä.</p>
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	<p>Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan toimistopalveluiden toimistosihteerin palvelussuhteen vakituiseen täyttöön 1.2.2023 alkaen ja sitä ennen määräaikaiseen täyttöön 16.1.2023 alkaen siihen asti, kunnes vakituinen työntekijä ottaa tehtävän hoitaakseen.</p> <p>Pöytäkirja tarkastetaan tämän asian osalta heti kokouksessa.</p>
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Hallintojohtaja Hallintopäällikkö Rekrytointi