

## Täyttölupa toimistosihteerin tehtävään 27.3.2023 alkaen toistaiseksi, vapaa-aikapalvelut

Henkilöstöjaosto 17.03.2023 § 27  
1029/01.01.01.00/2023

Valmistelija vapaa-aikajohtaja Antti Mattila, antti.mattila@salo.fi, 02 778 4700

Toimistosihteerin on irtisanoutunut työsuhteestaan. Täyttölupaa anotaan 27.3.2023 alkaen. Vapaa-aikapalveluiden sekä liikuntapalveluiden toimistosihteerin vastaa useammasta keskitetystä työtehtävästä.

Vapaa-aikapalveluiden ja liikuntapalveluiden toimistosihteerin valmistelee asioita lautakunnalle sekä vapaa-aikapalveluiden viranhaltijoille. Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu liikuntapalveluiden ulkoinen ja sisäinen laskutus sekä laskee sisäiset hinnat liikuntapalveluiden tiloihin. Avustaa budjetoinnissa.

Toimistosihteerin valmistelee liikuntapalveluiden tuntiohjaajien työsuhteet sekä palkkojen syötön Essi-järjestelmään.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu liikuntapalveluiden avustusten valmistelut sekä maksatus. Toimistosihteerin huolehtii uimarantojen myynnin seurannan sekä tilastoinnin.

Toimistosihteerille kuuluu arkistointi sekä tiedonohjaussuunnitelman laatiminen ja ylläpito. Toimistosihteerin työtehtäviin kuuluu liikuntapalveluiden puhelin liittyminen ja puhelinten että tietokoneiden tilaaminen sekä päivittää yhteystietojen muutokset kaupungin omaan ja vaihteen puhelinluetteloihin.

Talousarviossa on määräraha toimistosihteerin toimeen 2023 käyttötalousuunnitelmassa, eikä siten edellytä lisärahoitusta.

Sivistyspalveluiden johtaja puoltaa esitystä tehtävän täyttämiseksi.

Esittelijä Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus Henkilöstöjaosto myöntää luvan toimistosihteerin työsuhteen vakituiseen täyttöön 27.3.2023 alkaen.

Päätös Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto Vapaa-aikajohtaja  
Rekrytointi