

TAUSTATIEDOT	
Tehtävänimike Työllisyyskoordinaattori	
Tehtävän kelpoisuusvaatimus korkeakoulututkinto tai muu soveltuva koulutus ja riittävä työkokemus	KVTES:n hinnoitteluryhmä 01ASI040
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Työllisyyspalvelujen toimisto/ asiakaspalvelu	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
<p>Työllisyysalueen työnhakija- ja työnantajapalveluiden maksatustehtävät palkkatuen ja starttirahan, matka- ja yöpymiskorvausten sekä harkinnanvaraisten kulukorvausten käsittelytoimet. Työllisyysalueen ja työllisyyspalveluiden asiakirjahallinto, erityisesti sähköinen arkistointi. Työllisyyspalveluiden esihenkilöiden avustaminen hankilöistön palvelussuhdeasioissa.</p>	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)	
<ul style="list-style-type: none">- maksatusprosessien hallinta ja toimivuuden huolehtiminen; Maksatuspäätösten valmistelu, päätösten esittely ja päätösten tekeminen sekä näihin liittyvät muut maksatusprosessiin liittyvät tehtävät (mm. asiakaspalvelu, maksatusten keskeyttäminen, oikaisuvaatimusten käsittely)- maksatusprosessin taloushallinnon ja asianhallinnan tehtävät- työllisyyspalveluiden esihenkilöiden avustaminen henkilöstön palvelussuhteisiin liittyvissä asioissa, mm. työaikaseurannat ja -korjaukset, KVTES-asiat, henkilöstöön liittyvien päätösten valmistelu, rekrytoinneissa avustaminen- asiakirjahallinto, arkistovastaava, sähköinen arkistointi- ostolaskujen tiliöinti, muut talouteen liittyvät avustavat tehtävät	

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 9 § 1 mom.)**1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)**

- Työllisyysalueen myöntämien substanssitukien tuntemus
- Taloushallintoprosessien hyvä hallinta
- Useiden tietojärjestelmien hyvä käyttötaito, erityisesti yleinen avustusjärjestelmä
- Talouteen liittyvien lakien, asetusten, ohjeiden sekä kaupungin taloussäännön omaksuminen, tulkinta ja soveltaminen
- Hyvä perehtyneisyys julkisuuslainsäädäntöön ja työ- ja elinkeinohallinnon keskeisiin säädöksiin
- KVTES ja työlainsäädäntö
- arkistonhallinta ja Dynasty-järjestelmän käyttö
- ostolaskuihin ja muu talouteen liittyvä osaaminen
- Itsenäinen työote ja ongelmanratkaisutaidot
- Hyvät asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaidot

2 Työn vaikutukset ja vastuu

Työvoimaviranomaisen rahoitusten ja tukien myöntäminen edistää työllisyyttä työnantajien ja työnhakijoiden näkökulmista. Tehtävänä on varmistaa työllisyysalueen maksatusten oikeellisuus ja säädöstenmukaisuus nopeasti, asiantuntevasti ja asiakaslähtöisesti sekä varmistaa, että maksatukset menevät oikeisiin kohteisiin oikean suuruisina. Tehtävässä valmistellaan, esitellään ja päätetään maksatuksista virkavastuulla. Esihenkilöiden avustaminen henkilöstöasioissa parantaa arjen toimivuutta joka näkyy sujuvina prosesseina erityisesti henkilöstön suuntaan. Vastuu arkiston hallinnasta parantaa toiminnan laatua.

3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Tehtävässä tehdään yhteistyötä työnhakijoiden, työnantajien, henkilöstön ja esihenkilöiden kanssa. Tehtävä edellyttää joustavaa ja palveluhenkistä työtettä. Työtiimissä vaaditaan myönteistä, aktiivista ja ratkaisuhenkistä asennetta erilaisten työtilanteiden ratkomiseen. Tehtävässä edellytetään hyvää yhteistyötä kaupungin talous- ja toimistopalveluiden sekä teknisen maksatusratkaisun palveluntuottajan kanssa.

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

Tehtävään voi liittyä ajoittain työtilanteen ruuhkautuminen sekä asiakaspalvelun ihmissuhdekuormitus. Työ on hyvin itsenäistä ja voi siten olla myös kuormittavaa. Asiakaskontakteissa voi kohdata haastavia asiakastilanteita. Työssä voi ajoittain olla korkeakin henkistä kuormitusta.