

Toimistosihteerin irtisanoutuminen/tehtävän haku/oppisopimuskoulutus

KH 08.06.2023 § 136

Keskushallinnon toimistosihteerinä [REDACTED] on jättänyt irtisanoutumisilmoituksen 30.5.2023 siten, että hänen viimeinen työpäivänsä Enonkosken kunnassa on 31.10.2023.

Valmistelija	Kunnanjohtaja Minna Laurio
Esittelijä	Kunnanjohtaja Minna Laurio
Päätösehdotus	Kunnanhallitus päättää 1. myöntää toimistosihteerinä [REDACTED] eron toimistosihteerin tehtävästä niin, että hänen viimeinen työpäivänsä on 31.10.2023. 2. päättää jatkotoimenpiteistä toimistosihteerin tehtävän osalta.
Päätös	Kunnanhallitus päätti 1. esitys hyväksyttiin. 2. toimistosihteerin tehtävä laitetaan välittömästi avoimeksi siten, että hakuaja päättyy 23.6.2023 klo 12.00.

KH 27.06.2023 § 157

Toimistosihteerin avoin tehtävä on ollut avoinna 9.-23.6.2023 välisen ajan ja siitä on ilmoitettu Itä-Savo-lehdessä, TE-palveluissa, kunnan FB- ja kotisivuilla sekä kunnan virallisella ilmoitustaululla.

Yhteenveto mahdollisista hakijoista toimitetaan hallituksen jäsenille kokouksessa.

Valmistelija	Kunnanjohtaja Minna Laurio
Esittelijä	Kunnanjohtaja Minna Laurio
Päätösehdotus	Kunnanhallitus päättää jatkotoimenpiteistä toimistosihteerin avoimen tehtävän osalta.
Päätös	Kunnanhallitus päätti, että toimistosihteerin tehtävän hakuprosessi keskeytetään ja asia otetaan uudelleen käsittelyyn syksyllä 2023, kun kunnassa toteutetun henkilöstöselvityksen tulosten pohjalta tehdään jatkosuunnitelmat.
Pöytäkirjamerkintä	Kunnanhallituksen jäsen Jonna Malmstedt ja valtuuston puheenjohtaja Tauno Nurmio ilmoittivat esteellisyydestä (osallisuusjävi) ja poistuivat tämän pykälän ajaksi kokouksesta klo 19.31-19.55.

KH 05.09.2023 § 202
441/01.01.04.00/2023

Kunnanhallitus päätti 27.6.2023 (§ 157) kokouksessaan, että toimistosihteerin hakuprosessi keskeytetään ja asia otetaan uudelleen käsittelyyn syksyllä 2023, kun kunnassa toteutetun henkilöstöselvityksen tulosten pohjalta tehdään jatkosuunnitelmat.

Oppisopimus on monipuolinen, joustava ja edullinen tapa kouluttaa omaa henkilöstöä tai rekrytoida uusia työntekijöitä. Oppisopimus on määräaikainen työsopimus, jossa työnantaja kouluttaa työntekijän – uuden tai jo töissä olevan. Oppisopimuksella voi suorittaa minkä tahansa toisen asteen ammatillisen tutkinnon.

Oppisopimuksen osapuolet ovat opiskelija, työnantaja ja oppilaitos. Oppisopimusta varten työntekijällä tulee olla tehtävään soveltuva työpaikkaohjaaja, joka voi olla esimerkiksi esimies tai muu työpaikan työntekijä. Opiskelusta suurin osa tai jopa koko opinnot voivat tapahtua työpaikalla. Työtunteja on oltava viikossa vähintään 25. Opiskelija on työsuhteessa ja työyhteisön tasavertainen jäsen, jolle maksetaan työstä palkkaa. Opiskelijalle annetaan työtehtävissä vastuuta ja hän oppii aitoja työtehtäviä tekemällä. Annettujen työtehtävien tulee vastata tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia.

Tutkintoon saattaa kuulua opiskelua oppilaitoksessa sekä virtuaalisissa ympäristöissä esimerkiksi 1–4 päivänä kuukaudessa. Oppilaitoksessa tai virtuaalisissa oppimisympäristöissä suoritettavat opinnot hyödyttävät käytännön työssä. Oppimistehtävät koskevat omaa työtä, työtapoja ja -käytäntöjä. Opetuksen oppilaitoksessa suunnittelevat oppilaitoksen opettajat. Opettajat myös seuraavat sekä ohjaavat oppilaan edistymistä. Lisäksi opiskelija arvioi yhdessä opettajien kanssa, miten opinnot oppilaitoksessa sujuvat.

Oppisopimuksella voi suorittaa esimerkiksi yksittäisen tutkinnon osan tai vaikka koko tutkinnon. Oppisopimus voi siis olla kestoltaan muutamista viikoista kolmeen vuoteen. Perustutkinnon suorittaminen vie noin 2–3 vuotta, ammatti- ja erikoisammattitutkinnon suorittaminen noin 1–1,5 vuotta. Kestoon vaikuttavat opiskelijan tavoitteet sekä mahdollinen aiemmin hankittu ammattiosaaminen.

Yleishallinnon toimistosihteerin tehtävät ovat monipuolisia mm. kunnanhallituksen ja -valtuuston sekä tarkastuslautakunnan kokouksiin liittyvää valmistelutyötä, talousarvion ja tilinpäätöksen laadintaan osallistumista, kuntien taloustiedon raportointia Valtiokonttorille, yhteistyötä talous- ja henkilöstöhallinnon palvelujen tuottajan kanssa, osto- ja myyntireskontrasta huolehtimista, kunnan asiakaspalvelutehtäviä, toimiminen yhtenä pääkäyttäjistä kunnan asianhallintajärjestelmässä, arkistointia, asiakaslaskutusta jne.

Em. laaja-alaisen tehtäväkuvan vuoksi on perusteltua, että yleishallintoon palkataan määräaikaisella työsuhteella oppisopimuksella soveltuva henkilö kouluttautumaan toimistosihteerin tehtävään (liiketoiminnan perustutkinto, merkonomi).

Oheismateriaalina hallituksen käyttöön luonnos hakuilmoitus Toimistosihteerin oppisopimuksella Enonkosken kuntaan

Valmistelija

Kunnanjohtaja Minna Laurio

Esittelijä

Kunnanjohtaja Minna Laurio

Päätösehdotus

Kunnanhallitus päättää, että kuntaan palkataan yleishallinnon toimistosihteeri määräaikaiseen työsuhteeseen oppisopimuksella (liiketoiminnan perustutkinto, merkonomi). Oppisopimustyösuhde alkaa 1.11.2023 tai sopimuksen mukaan. Tehtävä laitetaan avoimeksi siten, että hakuaika päättyy 22.9.2023 klo 12.00.

Päätös

Esitys hyväksyttiin.