
TAUSTATIEDOT

Tehtävän nimikeHallintojohtaja

Henkilön nimi**Koulutus**Kauppatieteiden maisteri
Kasvatustieteiden maisteri

Työpaikka (fyysinen työpaikan kuvaus)Keuruun kaupungin hallintopalvelut
Kaupungintalo

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ

Tehtävän tarkoitus

Hallintojohtaja johtaa, ohjaa ja valvoo hallinto- ja tukipalveluiden toimialaa: sen toimintaa, taloutta ja henkilöstöä. Hallinto- ja tukipalveluiden toimialaan kuuluvat hallinto- ja konsernipalvelut. Hallintojohtaja vastaa hyväksytyjen strategisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä huolehtii toimialan kehittämisestä ja toimialaan liittyvästä sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä.

Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) voidaan käyttää myös prosenttiosuuksia apuna

- Hallinto- ja tukipalveluiden toimialajohtajan tehtävät
- Talouspalvelut ja edunvalvonta, henkilöstöpalvelut, yleis- ja tietohallintopalveluiden tulosyksiköiden lähiesihenkilöiden esihenkilö
- Kehittäminen
- **Henkilöstöhallinto**
- Työhyvinvointityö ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa (kolmikannat, työkokeilut, eläkeratkaisut, joustavat työmallit ym.)
- **Taloushallinto ja -vastuu**
- Kaupunginhallituksen ja valtuuston sihteerin tehtävät
- Hallinto- ja tukipalveluiden toimialan alaisten asioiden valmistelu kaupunginhallitukseen ja valtuustoon
- Sidosryhmäyhteistyö
- Toimialan varautumissuunnittelu ja -vastuut

- Eri johto- ja työryhmät, kaupungin johtoryhmän sihteeri
 - Hankkeet ja hankinnat
 - Kaupunginjohtajan sijainen
 - Asiakirjahallinnosta ja tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija
 - Vaaleista vastaava viranhaltija
-

KVTES:in soveltamisohejden vaatavuustekijät (palkkausluvun 9 § 1 mom.)

1 Työn edellyttämä osaaminen**- työn edellyttämät tiedot**

- toimialan lainsäädännön tuntemus ja osaaminen
 - kuntalain ja hallintolain tuntemus
 - hankintalainsäädännön tuntemus
 - toimialan tehtävien ja toiminnan tuntemus ja vaikutusten ymmärtäminen
-

- työn edellyttämät taidot

- tietotekniset taidot
 - päätöksentekotaidot
 - sosiaaliset vuorovaikutustaidot
 - sovittelutaidot
 - yhteistyötaidot
 - informointitaidot
 - konfliktinratkaisutaidot
 - kirjalliset ja suulliset ilmaisutaidot
 - jäsentely- ja päättelytaidot
 - kokonaisuuksien hallinta, suunnittelutaito, ennakoimisen taito
 - itsensä johtamisen taidot
 - esimies- ja alaistaidot
-

- työn edellyttämä itsenäinen harkinta

Missä tilanteissa joudut käyttämään harkintaa ?

- salassapito / vaitiolovelvollisuus
 - tiedottaminen
 - asiakas- ja henkilöstöraja-pintatyö, palvelutason määrittely
 - asioiden valmistelu- ja kehitystyöt
 - henkilöstöhallinnon tehtävät
 - päätöksenteko
-

2 Työn vaikutukset ja vastuu**- vaikutuksen ja vastuun laajuus ja pysyvyys**

- Kaupunginhallituksen ja valtuuston kokousten sihteerinä toimiminen ja sujuvan sekä lainmukaisen päätöksenteon varmistaminen
 - luottamushenkilöt ovat keskeisin asiakasryhmä, mutta työllä vaikutusta osin kaikkiin kunnan asukkaisiin
 - Kaupungin sisäiset asiakkaat ja sidosryhmät
 - vaikutukset erityyppisiä, kestot ja laajuudet vaihtelevat
 - taloudesta vastuu (TA n. 3 miljoonaa euroa)
 - toimialalla henkilöstöä n. 20 htv
 - suoria alaisia 12, vuoden 2023 puolella 5
-

3 Työn edellyttämät yhteistyötaidot**- tehtävässä vaadittavat vuorovaikutustaidot (sisäiset ja ulkoiset)**

- kuuntelutaito, toisen ihmisen huomioiminen
 - ongelmien ennakointi, asioiden hoitaminen rakentavasti
 - johtamistaidot, neuvottelutaidot
 - viestintätaidot, informaatiotaidot
 - motivointitaidot
 - yhteistyötaidot
 - stressinsietokyky, paineen sietokyky
-

- ihmissuhdetaidot (sisäiset ja ulkoiset)

- joustavuus
 - vastuullisuus
 - jämäkkyys
 - oikeudenmukaisuus
 - tasapuolisuus
 - johdonmukaisuus
 - työyhteisötaidot
-

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

- töiden päällekkäisyys aiheuttaa kiirettä ja lisää henkistä kuormitusta, monta vastuu- aluetta
- erilaisista työtapauksista ja asioista toiseen siirtyminen vie voimavaroja ja rasittaa muistia, mutta toisaalta tuo vaihtelevuutta työhön
- ennakkoimattomat tilanteet edellyttävät nopeaa valmiutta luopua tehdyistä suunnitelmista ja luoda uudet
- asioissa ajan tasalla pysyminen paikoitellen haastavaa, mm. lainsäädännön vaikutukset tuovat uusia tehtäviä

- henkilöstöressurssien vähäisyys haastaa delegoinnin mahdollisuuksia

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka: Keuruulla 12.12.2022

Esihenkilön allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus