

TEHTÄVÄKUVAUS

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Tekninen sihteeri (uusi tekninen asiantuntija)	
Henkilön nimi Maarit Sjöblom	Koulutus: YO-merkonomi, Liikenneinsinööri (AMK)
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Työpaikka yhteishuoneessa/ Kunnantalo/ Merttelä	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Teknisen osaston toimistotehtävät. Työ palvelee kuntalaisia, yrityksiä ja kunnan muita työntekijöitä.	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet maks.6 tehtäväkokonaisuutta) 1. Asianhallinta, Tekninen ltk ja Rakennus- ja ympäristöltk (CaseM pääkäyttäjä) 2. Teknisen ostolaskut, tiliöinti 3. Vesilaskutus + siihen liittyvät omistajanvaihdot, mittarit ym. toimenpiteet 4. Yksityistieavustukset 5. Populus tallennukset (kiint.hoitajat) 6. Kaivulupa-asiat Ks. Liite1	
KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 3 § 2 mom.)	
1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta) Kunnallisen päätöksenteon tuntemus Teknisen alan tuntemus Hyvä organisointikyky Hyvät vuorovaikutustaidot Ohjelmistojen hyvät käyttötaidot Kykyä työskennellä itsenäisesti ja työtehtävien oikea-aikainen hoitaminen Taloudellista ymmärrystä	
2 Työn vaikutukset ja vastuu Työn vaikutukset ulottuvat työyhteisön lisäksi kunnan asukkaisiin, sidosryhmiin ja muihin organisaatioihin.	
3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot) Kattavat yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot	
4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus) Toimistotyö. Päätetyöskentelyä, joka vaatii keskittymiskykyä. Henkistä kuormitusta voi aiheuttaa: Kiire, vihamieliset asiakkaat	
Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa	
Aika ja paikka	. .200
Esimiehen allekirjoitus	