

TEHTÄVÄKUVAUS

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Elinvoimakoordinaattori	
Henkilön nimi	Koulutus Korkeakoulututkinto
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Kunnanvirasto, toimialan toimipisteet, etätyö, tapahtumat	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Elinvoimakoordinaattori toimii osana Ruskon kunnan hyvinvointitoimialaa ja tukee kunnan strategisia tavoitteita elinvoiman, työllisyyden ja viestinnän vahvistamisessa. Tehtävässä yhdistyvät elinvoiman ja työllisyyden kehittäminen, yritysysteistyö, kotouttamisen edistäminen, tapahtumien suunnittelu, viestintä ja markkinointi sekä toimialan tiloihin liittyvä asiakaspalvelu.	
Keskeiset tehtävät 1.Elinvoiman ja työllisyyden kehittäminen - Toimii kunnan työllisyysasioiden ja kotoutumispalvelujen yhteyshenkilönä ja koordinoi tehtäväalueen toimintaa yhteistyössä työllisyysalueen kanssa. - Kehittää yritysysteistyötä ja ylläpitää yhteyksiä yrityksiin, yhdistyksiin ja muihin sidosryhmiin ja vahvistaa oppilaitos- ja korkeakouluyhteistyötä. - Tukee työllistymismahdollisuuksien syntymistä kuntaan ja kehittää yritysten kanssa malleja työllistymisen ja työvoiman saatavuuden tukemiseksi. - Vastaa yritysneuvonnasta sekä yritysten sijoittumispalvelujen kehittämisestä. 2. Viestintä ja markkinointi - Vastaa kunnan viestinnän ja markkinoinnin toteuttamisesta viestintäsuunnitelman mukaisesti yhdessä hyvinvointijohtajan kanssa. - Hyödyntää moderneja viestintämenetelmiä ja -kanavia (mm. sosiaalinen media, visuaaliset sisällöt, tekoälyn käyttö sisällöntuotannossa). - Tukee kunnan vetovoimaa ja tunnettua markkinoinnin keinoin. 3. Tapahtumien ja tilojen kehittäminen - Suunnittelee ja koordinoi kunnan tapahtumia yhteistyössä eri toimijoiden kanssa sekä järjestää yritystapahtumia. - Osallistuu kunnan tilasuunnitteluun ja hyvinvointitoimialan tilojen varausprosesseihin ja niihin liittyvään asiakaspalveluun. 4. Raportointi ja kehittäminen - Osallistuu tehtäväalueen raportointiin sekä suunnittelu- ja kehittämistyöhön. - Ylläpitää yritysrekisteriä ja kokoaa tarvekartoituksia. - Edistää ja koordinoi kehitys- ja yrityshankkeita. - Seuraa kunnan viestinnän ja markkinoinnin vaikuttavuutta. 5. Muut tehtävät - Elinvoimakoordinaattori hoitaa myös muita esimiehen määräämiä tehtäviä ja edustaa kuntaa tarvittaessa alueellisissa ja valtakunnallisissa verkostoissa.	

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 3 § 2 mom.)**1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)**

Tehtävä edellyttää soveltuvaa koulutusta, hyviä viestintä- ja vuorovaikutustaitoja, kykyä itsenäiseen työskentelyyn sekä valmiuksia verkostoyhteistyöhön.

Tehtävänvaativuuden arviointi tehty -

2 Työn vaikutukset ja vastuu

Tehtävä vaikuttaa kunnan elinvoiman, työllisyyden ja viestinnän kehittämiseen sekä kuntalaisten ja sidosryhmien kokemaan palveluun.

3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Tehtävässä korostuvat yhteistyö kunnan sisällä sekä alueellisten ja valtakunnallisten toimijoiden kanssa, vuorovaikutus yritysten ja järjestöjen kanssa sekä viestinnällinen osaaminen.

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

Tehtävään liittyy vaihtelevia työympäristöjä (toimisto, etätyö, tilaisuudet ja tapahtumat). Työ sisältää ajoittain ilta- ja viikonlopputyötä tapahtumien yhteydessä.

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka . .200

Esimiehen allekirjoitus