

# Yhteispalvelupistettä hoitavan määräaikaisen toimistoapulaisen työsuhteen täyttölupa

Kunnanhallitus 01.06.2026

180/01.01.01/2026

Valmistelija/lisätiedot Hallintojohtaja

Toimistoapulaisen tehtäväkuva kunnantalolla on monipuolinen ja keskeinen osa kunnan päivittäisten aulapalveluiden toteutusta. Tehtävän täyttäminen määräaikaisesti 31.12.2027 saakka on perusteltua palveluiden jatkuvuuden ja sujuvuuden varmistamiseksi.

Keskeiset tehtävä

Keskeiset tehtävät

- Asiakaspalvelu: kuntalaisten, matkailijoiden ja henkilöstön neuvonta (paikan päällä, puhelimitse ja sähköpostilla), puhelinvaihde, kirjaamon sähköpostin välittäminen, nettisivujen päivitys, nuote tsemppi-pisteen hoitaminen
- Yhteispalvelu (Kela ja TE): asioinnin ohjaus, lomakkeet, ajanvaraukset ja digituki
- Hallinnollinen tuki: postin käsittely, tulostukset, kokousmateriaalit, laskujen tarkastus
- Sisäinen tuki: avustavat tehtävät kunnan eri toimialoille
- Käytännön ylläpito: tarvikkeet, kokoustarjoilut, tilojen siisteys ja järjestelyt
- Turvallisuus: kulunvalvonta ja aulatilanteen seuranta

Työn luonne

Tehtävä on luonteeltaan monipuolinen ja palvelupainotteinen. Työ on pirstaleista ja sisältää jatkuvia keskeytyksiä, edellyttäen laajaa perustietoa kunnan palveluista sekä hyviä vuorovaikutustaitoja. talouspalveluiden ottaminen kunnan omaan hallintaan Monetralta ja arkistonjärjestämisprojektin vuoksi muilla hallinnon palvelualueen työntekijöillä ei ole mahdollisuutta ottaa aulapalvelutehtäviä hoitaakseen.

Tehtävä edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja ja soveltuva toimistokokemus katsotaan eduksi.

Esittelijä Kunnanjohtaja Toni Leppänen

Päätösehdotus

Kunnanhallitus päättää myöntää täyttöluvan määräaikaisen toimistoapulaisen työsuhteeseen 31.12.2027 asti.

Päätös

Jakelu