

Tule perusopetuksen ja kirjastotoimen palvelusihteeriksi Ristijärvelle!

Haettavana on Ristijärven keskuskoulun ja Ristijärven kirjaston yhteisen palvelusihteerin toistaiseksi voimassa oleva työsuhde 15.3.2025 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Tarjoamme sinulle mielenkiintoisen ja hyvin monipuolisen tehtävän. Työnkuvasi sisältää itsenäistä tuottamista ja erilaisten sisäisten tukipalvelujen tuottamista, niin koulun kuin kirjastonkin tarpeisiin. Toimit tiiviissä yhteistyössä koulun puolella sivistyspäällikkö/rehtorin ja apulaisrehtorin kanssa. Kirjaston puolella työskentelet sivistyspäällikön sekä jatkossa myös kirjastonjohtajan kanssa. Toimintaympäristösi kuuluu myös muun koulun henkilökunnan, oppilaiden ja huoltajien kanssa toimiminen. Toimistotyöhön liittyen teet yhteistyötä kunnan muiden palvelusihteerien kanssa, joilta saat myös kollegiaalista tukea työsi hoitamiseen.

Palvelusihteerinä työtehtäviisi kuuluvat muun muassa:

- Koski-ohjelman ja opetustoimen hallinto-ohjelmien pääkäyttäjäys (mm. Primus, Wilma jne.)
- tiedonsiirrosta vastaaminen
- tilastoihin, todistuksiin ja hankintoihin liittyviä tehtäviä
- viranhaltijapäätösten valmistelua
- asiakirjahallintoa omalla palvelualueellasi
- laskujen käsittelyä
- arkistointia
- asiakaspalvelua
- koulun ja kirjaston sidosryhmien kanssa kommunikointia
- kirjastolla aineiston ylläpitämiseen ja lainaamiseen liittyviä tehtäviä

Palvelusihteerin työnkuva on monipuolinen. Työn hoitaminen edellyttää sinulta hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja sekä erityisesti kiireaikoina hyvää paineensietokykyä. Edellytyksenämme on kyky itsenäiseen ja luottamukselliseen työn hoitamiseen sekä hyvät tietotekniset taidot. Arvostamme aktiivista, positiivista ja joustavaa työtettä sekä kokemusta toimistotyön hoitamisesta ja kirjastoalan tuntemista.

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva tutkinto, esimerkiksi liiketalouden ja hallinnon alan korkeakoulututkinto tai toisen asteen ammatillinen perustutkinto tai muu soveltuva tutkinto. Kirjastopalveluiden osalta arvostamme kirjastoalan koulutusta, kuten kirjastoalan ammatillista perustutkintoa ja tehtävään soveltuvaa työkokemusta. Tutkinto- ja työtodistukset esitetään mahdollisen työhaastattelun yhteydessä. Tehtävän täytössä noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa. Palvelusihteerin työskentelee toimistotyöajassa (36,25h/vko). Palkka- ja palvelussuhdeasiat määräytyvät KVTES:n mukaan. Henkilöstöllä on käytössä ePassi ja työsuhdepyöräetu.

Hakemukset palvelusihteerin toimeen tulee jättää sähköpostitse [yhteispalvelu@ristijarvi.fi](mailto:yhteispalvelu@ristijarvi.fi) 14.2.2025 klo 15 mennessä. Haastattelut suoritetaan viikolla 8. Rekrytoinnin tukena voidaan käyttää henkilöarviointia.

Valitun on esitettävä nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2022) mukainen rikostaustaote, todistus huumausainetestistä sekä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta 30 vuorokauden kuluessa työpaikasta tiedon saatuaan.

Tervetuloa mukaan luomaan ja rakentamaan uudistuvaa rakennettamme! Omalla aktiivisuudellasi pääset vaikuttamaan oman työsi hoitamiseen ja raamittamiseen. Kysy lisätietoja tehtävästä, kerromme mielellämme lisää.

Lisätietoja: Sivistyspäällikkö Lauri Lappalainen 044 715 9334, lauri.lappalainen@ristijarvi.fi