

## TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE

<b>Tehtävänimike</b>	<b>Yksikkö</b>
Palveluesimies	Keskushallinto
<b>Toimen haltija</b>	<b>Esimies</b>
Helena Widnäs	Matti Soronen
<b>Toimen sijainen</b>	<b>Sijaistettavat tehtävät</b>
<b>Tehtävän tarkoitus</b>	
Kunnan talous- ja hallintopalveluista vastaaminen	
<b>Keskeiset tehtäväkokonaisuudet</b>	
<p>Mitkä ovat keskeisimmät työtehtävät ja niiden tavoitteet ts. mitä niillä halutaan saavuttaa. Älä tee yksityiskohtaista tehtäväluetteloa, vaan keskity kokonaisuuksiin.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kustannuspaikan 1321 Hallinto- ja talouspalvelut esimiehenä toimiminen vastaten kunnan ja kuntakonsernin hallinnollisista tukipalveluista (asiakirja-, talous- ja henkilöstöhallinto, ICT-palvelut sekä muu yleishallinto).</li><li>- ulkoisesta ja sisäisestä laskentatoimesta (laskutukset, reskontrat yms.) vastaaminen,</li><li>- talousarvion valmistelu yhdessä osastopäälliköiden kanssa</li><li>- tilinpäätöksen laatiminen konsernitilinpäätöksineen yhdessä pääkirjanpitäjän kanssa</li><li>- talouden seurantaraportoinnin ajantasaisuudesta vastaaminen,</li><li>- kunnanjohtajan alaisuudessa sisäisestä valvonnasta ja sisäisestä tarkastuksesta vastaaminen,</li><li>- kassanhallinnasta ja maksuvalmiuden ylläpitämisestä vastaaminen</li><li>- lyhytaikaisten lainojen nostaminen</li><li>- laskujen hyväksyminen hallinto- ja talouspalveluiden kustannuspaikalla 1321</li></ul>	
<b>A) Osaamisalueet</b>	
<p>Kerro tehtävän kannalta keskeiset osaamisvaatimukset. Kuvaile osaamisen laajuus ja/tai monipuolisuus sekä millaista teoreettista ja käytännöllistä osaamista tarvitaan. Millaista kokemusta tehtävä edellyttää.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tiedot talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta</li><li>- eri hallinnonalojen tuntemus</li><li>- kunnallishallinnon tuntemus</li><li>- esimiestaidot</li></ul>	
<b>B) Erityisvaatimukset</b>	
<p>Kerro millaisia erityistaitoja tehtävän hoitaminen edellyttää.</p>	
<b>Tehtävään liittyvä yhteydenpito</b>	
<b>A) Sisäiset yhteydet</b>	
<p>Kuvaa sisäisiä vuorovaikutustilanteita (tiimityötä, neuvotteluja, raportointia jne.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- johtoryhmätyöskentely</li><li>- sihteerin tehtävät eri palavereissa ja neuvotteluissa</li><li>- osastopalaverit oman henkilöstön kanssa</li></ul>	
<b>B) Ulkoiset yhteydet ja niiden tavoitteet</b>	
<p>Kuvaa ulkoisia vuorovaikutustilanteita ja kerro mihin niillä pyritään.</p>	

- tilintarkastaja
- eri sidosryhmät ja ulkoiset asiakkaat

**Rooli päätöksentekotilanteissa**

Kuvaa millaista vastuuta, itsenäisyyttä ja käytännön valtuuksia tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin.

- keskeisissä tehtäväkokonaisuuksissa mainitut vastuut

<b>Päivämäärä</b>	<b>Toimihenkilön allekirjoitus</b>	<b>Esimiehen allekirjoitus</b>

Khall 11.1.2016 § 15