

PÄÄTÖKSENTEKO JA TEHOKKAAT HALLINTAPALVELUT TOIMIVAN TIETOJÄRJESTELMÄN VARMISTAMINEN

HALLINTOJOHTAJA, Anne Ahlsten

Roolit

Vastuut

Strateginen johtaminen

Päätöksenteon, tehokkaiden hallintapalvelujen ja toimivan tietojärjestelmän palvelukokonaisuuksien suunnan näyttäminen, kehittäminen ja sisäisten asiakkaiden ohjaus.

Taktinen johtaminen

Palvelukokonaisuuksien toimivuus, kattavuus, resursointi, tuloksellisuus, mittaaminen, koordinointi ja ohjaus. Ydinprosessien sujuvuuden edistäminen, avustaminen ja edellytysten ja mahdollisuuksien luominen.

Henkilöstöjohtaminen

Yhteistyön edistäminen, kannustaminen, inspirointi, vaikuttaminen, johtamistyön edistäminen.

Itsensä johtaminen

Johtajana kehittyminen, elämänhallinta, oman mielen hallinta, jaksamisesta huolehtiminen, oman uran johtaminen

TOIMISTOSIHTTEERI, Minna Piirainen

Roolit

Vastuut

Kokoushallinnan
asiantuntija

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, yhdistymishallituksen, teknisen ja ympäristölautakunnan kokousten valmistelu, kokousasiakirjojen laadintaan ja täytäntöönpanoon liittyvät työt. Sisäisten asiakkaiden neuvonta- ja ohjausvastuu.

Kiinteistöjen vuokraus,
myynti ja ostaminen, asiantuntijuus

Tontinvuokraus- ja kiinteistökauppaprosessin hallinta ja asiantuntijatehtävät

Ohjelmien pääkäyttäjyys

Asianhallinta-, vaali-, kalenteri-, sähköposti- ja www-sivusto-ohjelmien ongelmattomaan käyttöön liittyvät työt.

Itsensä johtaminen

Asiantuntijana kehittyminen, elämän- ja oman mielen hallinta, jaksamisesta huolehtiminen.

TOIMISTOSIHTTEERI, Ulla Viitasalo

Roolit

Arkistotoimen johtaminen,
asiantuntijuus

Kirjaamon asiantuntijuus

Vaalit

Itsensä johtaminen

Vastuut

Asiakirjahallinnon, arkistoinnin ja arkistonmuodostuksen johtaminen, kehittäminen ja suunnittelu. Valvoa, ohjata, neuvoa, kouluttaa sekä tiedottaa arkistonmuodostajia asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävissä. Sisäisten asiakkaiden osaamisen tukeminen.

Tulevan ja lähtevän postin kirjaaminen sosiaalitointa lukuunottamatta

Vaalien virheetön läpivienti

Asiantuntijana kehittyminen, elämän- ja oman mielen hallinta, jaksamisesta huolehtiminen.

TOIMISTOSIHTTEERI, Aulikki Vuolle

Roolit

Toimistotukipalvelu

Vastuut

Keskitetysti hoidettujen toimistotarvikkeiden hankinta.

Lähtevän ja saapuvan postin ym. Tarvikkeiden kuljetus Eurajoen ja Luvian toimipisteiden välillä

Laskujen skannaus

PALVELUSIHTTEERI, Ritva Kuusisto

Roolit

Asiakaspalvelu ja muu tukipalvelu

Vastuut

Puhelinvaihteen hoito ja muu asiakaspalvelu. Tulevan ja lähtevän postin käsittely.

IT-SUUNNITTELIJA, Sonja Liuska

Roolit

Johtava asiantuntija

Toisten johtaminen

Vastuut

Koko kunnan toimivan tietojärjestelmän hallinta, oman alan asiantuntijana toimiminen, kokonaisarkkitehtuurin hallinta, yhteistyö kumppaneiden ja verkostojen kanssa. Koko kunnan tietohallinnon toimivuutta ja eheyttä edistävien menetelmien suunnittelu, koordinointi ja toimeenpano. ICT-hankintojen koordinointi.

Yhteistyön edistäminen, kannustaminen, inspirointi, vaikuttaminen.

IT-OSAAJA, Kalle Ketola

Roolit

Asiantuntija

It-tuki

Vastuut

Osana tukipalveluja koulutoimen toimivan tietojärjestelmän hallinta yhteistyössä kumppaneiden ja verkostojen kanssa.

Lähi- ja etäkäyttäjätuki, toimivan ja häiriöttömän toiminnan turvaaminen