

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Toimistos sihteeri	
Henkilön nimi	Koulutus merkonomi
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Sosiaalitoimen hallinto	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Tuottaa tukipalvelua sosiaalitoimeen	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) Neuvonta ja asiakaspalvelu, puhelinpalvelut, sosiaalitoimen laskutukset, myynti- ja ostoreskontra, postitus, toimistotarviketilaukset, nettisivujen päivitys, väestörekisteripäivitys, välitiliasiakkaat, maksupäätösten valmistelut, tulokset (KELMU), LifeCaren pääkäyttäjä, Efficapääkäyttäjä, asiakastietojen ja palveluiden käytön kirjaukset, vanhustentaloyhdistyksen vuokrasopimusten teko, tilastoinnit. Kotihoidon työvuoroluettelon toteutumien kirjaaminen. Sosiaalitoimen yksittäislaskutus.	

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 5 § 1 mom. 2. kohta)
<p><i>1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)</i></p> <p>ICT-aidot, itsenäistä harkintaa laskujen tekemisessä ja esim. maksuajan sopimisessa, harkintaa neuvonnassa ja puhelinpalvelussa, tarviketilauksissa. Efficapääkäyttäjä, LlifeCare -ohjelmien pääkäyttäjä. Oltava omaa ajatuskykyä eri asioissa.</p>
<p><i>2 Työn vaikutukset ja vastuu</i></p> <p>Työssä oltava tarkka, vastuuta laskutuksissa, lupa tehdä lyhyitä sopimuksia laskuihin liittyen, hankinnoissa, neuvonnassa. Asiakkaan saaman palvelun kokonaisuus.</p>
<p><i>3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)</i></p> <p>Oltava erittäin hyvät, tultava toimeen kaikkien ihmisten kanssa.</p>
<p><i>4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)</i></p> <p>Tammikuussa kiirettä tilastoissa ja maksupäätöksissä.</p>
<p>Tehtävänkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa</p> <p>Aika ja paikka 27.6.2022 Aurassa</p> <p>.....</p>