

Tehtäväkuvaus 01ASI040

Taustatiedot	
Tehtävän nimike Viestintäsihteeri	
Henkilön nimi	Koulutus Tradenomi
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Toimisto, tapahtumapaikat	
Yleiskuvaus tehtävästä	
Tehtävän tarkoitus Hoitaa kunnan ulkoista ja sisäistä viestintää, markkinointia, matkailua ja asianhallintaa. Osallistua toimielinten asiavalmisteluun ja kokousten jälkeisiin toimenpiteisiin, esim. pöytäkirjaotteet, täytäntöönpano. Osallistua kunnan tapahtumajärjestelyihin ja yhteistyöprojekteihin ja niiden suunnitteluun. Osa kunnan toimistotiimiä.	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) <ul style="list-style-type: none">- verkkosivujen ja esitemateriaalin päivittäminen ja kehittäminen- monikanavainen ulkoinen ja sisäinen viestintä- tapahtumat ja markkinointi- hallinnon tukitoimet- projektihallinnointi- osa toimistotiimiä	

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT
(palkkausluvun 3 § 2 mom.)

Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)

- Some-viestintä
- Toimisto-ohjelmistojen monipuolinen käyttö
- Markkinointityökalujen hallinta
- Hyvä kirjoitustaito ja kyky tuottaa sisältöjä, oma-aloitteisuus, organisointikyky

Työn vaikutukset ja vastuu.

- henkilöstön työhyvinvoinnin lisääntyminen
- kuntalaisten palveluiden paraneminen
- kunnan viestinnän ja tiedonkulun paraneminen/kehittyminen

Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

- Kyky rakentavaan keskusteluun ja asioiden ratkomiseen ottaen huomioon eri osapuolet
- Kyky tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa
- Kyky arvioida asioita kokonaisuuden kannalta

Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)

- Tietokonetyöskentelyn kuormitus tuki- ja liikuntaelimille
- Toimiminen ajoittain paineen alaisena (aikataulut, muiden odotukset)
- Hankalien asiakaspalvelutilanteiden henkinen kuormitus.
- Tiedon etsiminen välillä haastavaa, tiedonkulun epävarmuus.

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aura __. __. ____