

TAUSTATIEDOT
Tehtävän nimike: Hallintojohtaja
Henkilön nimi:
Koulutus: soveltuva korkeakoulututkinto
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus): kunnantalo
Lähin esihenkilö: kunnanjohtaja
Sijaistaminen: hallintojohtaja toimii kunnanjohtajan 2. sijaisena sekä henkilöstö- ja talousjohtajan sijaisena

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ
Tehtävän tarkoitus: Hallintojohtaja vastaa hallintopalveluiden toiminnasta, valvonnasta ja kehittämisestä. Hän toimii hallintopalveluiden tiiminvetäjänä ja kuuluu kunnan johtoryhmään. Hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena sopimushallintaa. Hallintojohtaja toimii kunnanhallituksen ja valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valmistelee valtuuston ja kunnanhallituksen asioita. Hallintojohtaja päättää työllistämispalveluista kunnanhallituksen antamin ohjein. Tehtävä sisältää muita kunnan yleishallinnon järjestämis- ja johtotehtäviä. Hallintojohtaja ohjaa kunnan ulkoista viestintää ja toteuttaa sisäisestä viestintää sekä kriisiviestintää kunnanjohtajan alaisuudessa. Hallintojohtaja vastaa konsernin hallinnollisista tukitoimista.
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)
1. Hallintopalvelujen johto- ja kehittämistehtävät - hallintopalvelujen toiminnan valmistelu, suunnittelu, toteutus, valvonta, kehittäminen ja johtaminen kunnanjohtajan alaisuudessa - toimii kunnanjohtajan 2. sijaisena ja talous- ja henkilöstöjohtajan sijaisena - tytäryhtiöiden tukeminen hallinnollisissa asioissa
2. Valtuuston ja kunnanhallituksen kokousten valmistelu-, toimeenpano- ja pöytäkirjanpitäjän tehtävät

- valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden ja esityslistan valmistelu ja pöytäkirjan laatiminen
- päätösotteiden toimittamisesta vastaaminen
- valtuutettujen ja henkilöstön tiedonsaannin varmistaminen

3. Työllisyystoimen johto- ja kehittämistehtävät

- yhteistyöstä vastaaminen Raahen työllisyysalueen kanssa

4. Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto

- kunnan asiakirjahallinnon johtaminen ja toiminnasta päättäminen
- tiedonhallinnon johtaminen yhdessä tietohallintosihteerin kanssa
- sopimushallinnon johtaminen
- kunnallisten ohjeiden ja varautumisasiakirjojen päivittäminen ja ylläpito

6. Kunnan sisäinen ja ulkoinen viestintä

- kunnan sisäisen ja ulkoisen viestinnän johtaminen, viestintäsuunnitelmasta ja ohjeistuksesta vastaaminen kunnanjohtajan alaisuudessa
- brändinhallinta, kunnan brändin aktiivinen toteuttaminen ja kehittäminen, brändiohjeistuksesta ja sen noudattamisesta vastaaminen
- kunnan kriisiviestinnästä toteuttaminen

7. Kuntademokratia ja osallisuus

- osallistamisen ja kuntademokratian toteuttaminen ja kehittäminen
- osallistavan budjetoinnin valmistelu

8. Koto-laki

- kotolain mukaisten velvoitteiden hoitamisesta ja vieraskielisten palveluista vastaaminen

9. Muut tehtävät esihenkilön määräämät tehtävät

1. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)

Tiedot:

soveltuva korkeakoulututkinto

Taidot:

- Kokemusta vaativista kunnallishallinnon tehtävistä
- Kunnan hallintomenettelyn sekä kunnallishallintoa koskevien lakien tuntemus ja osaaminen
- Asiakirjahallinnon ja sitä koskevien lakien osaaminen sekä hallinnollisten tietojärjestelmien hallinta ja osaaminen
- Johtamis-, koordinointi- ja esihenkilötaidot

Itsenäinen harkinta:

Kunnan hallintosäännön, taloussäännön sekä muiden ohjeiden mukainen ratkaisuvälä

2. Työn vaikutukset ja vastuu

Hallintojohtajan työpanos vaikuttaa kaikilla kunnan tulosalueilla.

3. Vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Työ vaatii

- hyviä ihmissuhde- ja vuorovaikutustaitoja sekä neuvottelutaitoja kunnan luottamushenkilöiden ja kunnan oman henkilöstön kanssa sekä muiden sidosryhmien kanssa.
- oma-aloitteista tiedon hankintaa ja asioiden sekä intressien yhteensovittamista.
- kykyä samaistua sidosryhmien asemaan ja muuttuviin tilanteisiin

4. Työolosuhteet

Työ on henkisesti kuormittavaa toimintaympäristön muutosten, ajoittaisen kiireen ja paineen takia. Tehtävä sisältää henkistä kuormitusta tehtävän monimuotoisuudesta ja laaja-alaisuudesta johtuen. Useista eri lähteistä tulevan tiedon suodattaminen vaatii harkintaa ja tasapuolisuutta.

Tehtävänkuvaus on käsitelty työntekijän/viranhaltijan kanssa

Aika ja paikka _____

Esihenkilön allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus