

Määräaikaisen asianhallintasihteerin toimi

Asiaselostus

Kaupunkikehityksen toimialan hallinnollisten tukipalveluiden tehtäväkokonaisuuksissa ja käytännöissä on viimevuosien aikana tapahtunut muutoksia, joiden seurauksena työmäärät ovat jakautuneet epätasaisesti eri tehtävien kesken.

Kaupunkikehityksessä työskentelee neljä sihteerä, joiden tehtäväkuvat koostuvat pääosin olemassa olevista, tehtäväkuvien mukaisista työtehtävistä.

Kiinteistösihteerin tehtävä noudattaa pääosin tehtäväkuvaa.

Lupasihteerin tehtäviin kuuluu palvelualueella tehdyn työnjaon mukaan tehtäväkuvaan kirjattujen tehtävien lisäksi kaikkien ympäristönsuojeluun ja kaavoitukseen liittyvien tehtävien hoitaminen.

Taloussihteerin tehtäviin kuuluvat kirjatun tehtäväkuvan mukaan vesihuoltoon (60%) ja yhdyskuntatekniikkaan (40%) liittyvät talous- ja hallintotehtävät. Tämän lisäksi taloussihteerä on osallistunut sivistystoimen sihteerin perehdyttämiseen sekä vastannut kaupunginjohtajan antaman lisätehtävän mukaisesti kaupungin verkkosivujen ylläpitoon liittyvistä tehtävistä, joiden määrä on myös osoittautunut alkuperäistä arviota laajemmaksi.

Asianhallintasihteerin työmäärä on vähentynyt mm. kaavoituksen ja ympäristönsuojelun tehtäväjärjestelyjen muutosten myötä. Tästä syystä asianhallintasihteerin tehtävän työmäärä on nyt alkuperäisiä arvioita vähäisemmäksi.

Tehtävien jakoperusteista huolimatta kaupunkikehityksen toimialalla on edelleen myös tehtäviä, joiden hoitaminen, työstäminen ja kartoittaminen tapahtuu ao. sihteerien omien työtehtävien ohella.

Ennen määräaikaisen asianhallintasihteerin tehtävään valittavan henkilöstön tehtäväkuvan määrittämistä on perusteltua kartoittaa mm. kaupunkikehityksen palvelualueiden päälliköiden ja vesihuollon sekä yhdyskuntatekniikan taloussihteerin todellisia tehtäväkokonaisuuksia. Kartoituksen avulla on perusteltua arvioida, miltä osin nyt palkattava sihteerä voisi avustaa ja edistää näihin kokonaisuuksiin liittyvien tehtävien tai tukipalvelujen (kirjaamisia, taulukointia, skannausta ym) hoitamisessa.

Tavoitteena olisi, että henkilöstöresursseja voitaisiin jatkossa hyödyntää entistä tarkoituksenmukaisemmin, koko toimialan työkuorma olisi mahdollisimman tasainen, palvelutoiminta ja hallinnolliset tukipalvelut olisivat turvattuina ja esihenkilöt voisivat

Asianumero
197/01.00.02/2026

Päätöspäivämäärä
10.07.2026

Pykälänumero
§ 6/2026

kohdentaa omaa työaikaansa nykyistä paremmin varsinaisiin johtamis-, asiantuntija- ja kehittämistehtäviin.

Asiasta on käyty keskustelu kaupunginjohtajan kanssa tehtävän täyttöluvan yhteydessä. (Hallintosääntö § 55).

Ratkaisuvalta

Karkkilan kaupungin hallintosäännön 38 §:n 2 momentin 8 kohdan mukaan toimialajohtaja päättää työnjaosta ja henkilöstöresurssien jaosta toimialansa tai muun alaisensa toiminnan sisällä.

Päätös ja päätöksen perustelut

Päätän käynnistää kaupunkikehitystoimialan ma. asianhallintasihteerin sisäisen ja ulkoisen hakuprosessin. Tehtäväkuvaa tullaan täydentämään asiaselostuksen mukaisin tarpein valinnan yhteydessä valittavan henkilön vahvuudet huomioiden.

Pöytäkirjan nähtävänä pito

Tämä pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Allekirjoitus

Tämä viranhaltijapäätös on sähköisesti järjestelmällekirjoitettu

Rantanen Marja
Kaupunkikehitysjohtaja

Tiedoksianto

Kenelle	Tiedoksiantotapa
Kaupunkikehityslautakunta	sähköposti