

TAUSTATIEDOT	
 TEHTÄVÄNIMIKE JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI tiedonhallinta- ja talousasiantuntija TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE	
Palkkahinnoittelu 01ASI040	Tehtävän edellyttämä koulutus soveltuva korkeakoulututkinto
Työpaikan/työympäristön kuvaus Elinvoima- ja hallintopalvelut	
Yleiskuvaus tehtävästä	
Tehtävän tarkoitus (mitä ja kenelle tehdään) Tiedonhallinnan ja taloushallinnon prosesseista ja kehittämisestä vastaaminen	
Keskeiset tehtäväkokonaisuudet - Tiedonhallinnan ja taloushallinnon asiantuntijatehtävät; prosessien kehittäminen ja ylläpitäminen, sekä neuvonta ja ohjeistaminen - Tiedonhallinnan järjestäminen ja tiedonhallintamallin ylläpitäminen - Taloushallinnon kokonaisuuden hallinta; sisäisen laskennan kehittäminen ja toimialojen tukeminen prosessien kehittämisessä, taloushallinnon sisäisenä ja ulkoisena yhteyshenkilönä toimiminen operatiivisissa kysymyksissä, talousraportoinnin kehittäminen sekä talousaineistojen kokoaminen (mm. talousarvio ja tilinpäätös), taloushallinnon projektit - Tiiminvetäjätehtävät - Kaupunginarkiston (päätearkisto ja sähköinen arkisto) aineistoista vastaaminen, toiminnan suunnittelu, ylläpitäminen ja kehittäminen - Asianhallintaan ja arkistointiin liittyvä ohjaus, neuvonta toimialoille sekä asiakaspalvelutyö - Tiedonhallinnan ja taloushallinnon järjestelmistä vastaaminen - Tarvittaessa osallistuminen prosessien toteuttamiseen - Keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimiminen ja vaalien järjestäminen - Kehittämiskohteiden havainnointi, arviointi ja kehittäminen omassa työssä, yksikössä ja palvelualueella sekä koko organisaation toiminnassa - Opiskelijoiden ohjaaminen - Ammattitaidon ylläpitäminen	

Työn edellyttämä osaaminen Mitä koulutuksella ja työkokemuksella hankittua tietoa ja taitoa tehtävä edellyttää. Millainen on tehtävässä edellytetty harkinnan taso.
Tehtävän edellyttämät tiedot ja taidot (tehtävän edellyttämät tekniset tiedot, taidot ja muu osaaminen) Soveltuvan korkeakoulututkinnon tiedot ja taidot Taloushallinnon vähintään ammattikorkeakoulutasoinen koulutus Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto tai vastaava Alaan liittyvän lainsäädännön tuntemus Kyky asioiden kriittiseen tarkasteluun ja kokonaisuuksien hallintaan Kunnan toiminnan ja hallinnon tuntemus Vaalilainsäädännön hallitseminen Kyky ratkaisukeskeiseen itsenäiseen työskentelyyn Kyky tuottaa sujuvaa kirjallista ja suullista materiaalia Hyvä tietotekninen osaaminen ja järjestelmien tuntemus Kyky kehittää toimintaa ja ohjata kehittämisprosesseja

***Tehtäviin kuuluva päätösvalta ja työn itsenäisyyden aste***

Kyky itsenäisesti luoda asiantuntijuusalan toimintatapoja ja ratkaista asiantuntijuusalan uusia tilanteita ilman aikaisempia ohjeita.

Kyky valmistella asiantuntijuusalan ohjeita koko kaupungin henkilöstölle ja esihenkilöille.

Kyky huomata kehittämiskohteita prosesseissa ja johtaa muutoksia.

Työn vaikutukset ja vastuu

Kuvaa niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, jotka tehtävällä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin.

Tehtävä vaikuttaa koko kaupungin tiedonhallinnan ja taloushallinnon lainmukaisuuteen ja toimivuuteen.

Tehtävässä vaikutetaan kaupungin prosessien sujuvuuteen, oikea-aikaisuuteen ja oikeellisuuteen sekä asiakkaiden saamaan palveluun ja yhteistyökumppanuuteen.

Tehtävässä vastataan tiedonhallinnan ja asianhallinnan sekä taloushallinnon prosessien toimivuudesta.

Tehtävässä vastataan keskusvaalilautakunnan sihteerin tehtävien sujuvuudesta.

Asema organisaatiossa

Elinvoima- ja hallintopalveluissa hallintojohtajan alaisuudessa

Yhteistyötaidot

Vuorovaikutustaidot ja ihmissuhdetaidot. Vuorovaikutus on viestintää ja tietojen vaihtamista.

Ihmissuhdetaidot kuvaa työn edellyttämää taitoa asettua toisen ihmisen asemaan ja tilanteeseen tai paneutua hänen ongelmiinsa.

Tehtävän edellyttämät vuorovaikutustaidot ja ihmissuhdetaidot.

Tehtävä edellyttää aktiivista viestimistä asiantuntijuusalaan liittyvistä asioista.

Tehtävä edellyttää aloitteellisuutta vaativaa henkilöstön neuvomista ja ohjaamista sekä kouluttamista annettuihin ohjeisiin ja toimintatapoihin.

Tehtävässä vaaditaan asiakkaan, henkilöstön, esihenkilöiden ja yhteistyökumppaneiden asemaan asettumista.

Työolosuhteet

Kuvaa millaisissa työolosuhteissa tehtävässä työskennellään ja millaista tavanomaisesta poikkeavaa

fyysistä tai psyykkistä kuormitusta tehtävässä esiintyy, jota ei voida työsuojelullisin toimenpitein poistaa tai olennaisesti helpottaa.

Monien asioiden yhteensovittamista ja priorisoimista.

Keskeytyksiä työssä.

Tehtävä sisältää ajoittain ergonomisesti haastavia työasentoja arkistossa.