

Täyttölupa toimistosihteerin toimeen / Erkon yhteiskoulu

Täyttöluvat myöntää hallintosäännön mukaisesti toimialajohtaja. Täyttölupien myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Orimattilan yhteiskoulun ja Erko-lukion perusopetuksen toimistosihteeriksi Reia Leikola-Walden on irtisanoutunut eläkkeelle jäämisen johdosta 1.9.2026 alkaen (Perusopetuksen ja lukion rehtorin päätös § 30/2026). Vuosilomien vuoksi hänen viimeinen varsinainen työpäivänsä 12.8.2026.

Lukuvuoden alku on aikaa, jolloin koulussa on välttämätöntä olla toimivat toimistosihteeripalvelut. Jo pelkästään uusien seitsemäsluokkalaisten erilaiset tunnus- ja koulukyhtiasiat sekä uusien opettajien virkasuhdeasiat työllistävät merkittävästi.

Tehtävään valittavan toimistosihteerin tulisi aloittaa määräaikaisena 6.8.2026, jotta nykyisellä toimistosihteerillä on muutama päivä aikaa perehdyttää uutta.

Erkon yhteiskoulun toimistosihteeriksi

Koulutusvaatimuksena vähintään opisto- tai AMK-tasoinen soveltuva tutkinto (esimerkiksi tradenomi tai vastaava). Henkilöstöhallinnon osaaminen edesauttaa tehtävän hyvää hoitamista.

Tehtävä edellyttää hyviä organisointitaitoja, yhteistyötaitoja ja paineensietokykyä. Lukuvuoden aikana on jaksoja, jolloin sihteerin kohdistuu merkittävää työpainetta. Hyvät itsensä johtamisen taidot ovat tehtävässä välttämättömät.

Tehtävä painottuu työsuhteen alkaessa perusopetuksen asioihin. Koululla on toinen toimistosihteeriksi, joka toistaiseksi hoitaa lukiokoulutuksen asiat ja osa-aikaisesti sivistystoimen muita sihteeritehtäviä. Sihteereiden työnjakoa voidaan tulevaisuudessa tarvittaessa muuttaa.

Toimenkuva lyhyestiOppilaita koskevia asioita

Oppilasrekisterien ja arkistojen ylläpito (MultiPrimus, Opintopolku, Koski-tietovaranto)

Arviointien toimeenpano jaksoittain

Todistustulosteiden ylläpito ja tulostaminen

Koulutapaturmailmoitukset

Viranhaltijapäätösten jakelu

Oppilaita koskevien kanslia-asioiden hoito

Wilma-tunnusten luominen ja luovuttaminen (mm. avainkoodit huoltajille)

Koulukyhtiyhdys henkilönä toimiminen, koulukyhtitietojen hallinnoiminen jaksoittain

Opettajia ja muuta henkilökuntaa koskevia asioita

Henkilöstöhallinnon lomakkeiden käsittely (uudet palvelussuhteet, perustietolomakkeet, palkkaperusteet, virkavapaudet, vuosilomat, yms. / Populus)

Henkilöstötietojen päivitys Multiprimukseen

Viranhaltijapäätösten jakelu

Sivistysjohtaja

26.05.2026

§ 65/2026

Tapaturmavakuutusilmoitukset
Lyhytaikaisten sijaisten vastaanottaminen (avaimet, yleisohjeet)

Talouteen liittyviä asioita

koulun laskujen asiataarkastaminen ja tiliöinti, laskutus
(Raindance)
Opettaja-/luokka-/ainekohtaisen budjetin seuraaminen (UDP)

Koulun toimintaan liittyviä ja yleisiä toimistotehtäviä

Saapuvan ja lähtevän postin käsittely
Koulun avainten luovuttaminen ja vastaanottaminen,
avainrekisterin ylläpito
Koulun tapahtumien/tilaisuuksien ilmoittaminen tilapalveluun
Korjaustarpeiden ilmoittaminen BEM-järjestelmässä
Ulkoisen ja sisäisen tiedottaminen rehtorin ohjeiden mukaan
Kirja-, tarvike- ym. tilausten hoito
Asiakas- ja puhelinpalvelun hoitaminen
Tilastojen laatiminen ja ylläpito
Arkiston hoito
Monitoimilaitteiden päivittäinen ylläpito

Muut rehtorin määräämät tehtävät

Tehtävän luonteen mukaisten muiden rehtorin määräämien
tehtävien hoitaminen

Valinnasta päättää perusopetuksen ja lukion rehtori
(hallintosääntö 8. luku 17 §).

Päätös

Päätän myöntää täyttöluvan toimistosihteerin toimeen
toistaiseksi 1.9.2026 alkaen. Samalla myönnän
määräaikaisen täyttöluvan ajalle 6. - 31.8.2026 samaan
tehtävään pershdytyksen ja vuosilomasijaisuuden hoitoa
varten.

Sovelletut säädökset: Perustuslaki 11.6.1999/731, Laki
kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 11.4.2003/304
24 §

Toimivalta: Orimattilan kaupungin hallintosääntö 4. luku 3 §,
8. luku 6 §, 11 § ja 17 §.

Heidi Nygren
Sivistysjohtaja

Tämä viranhaltijapäätös on sähköisesti allekirjoitettu Orimattilan
kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Jakelu

Perusopetuksen ja lukion rehtori Antti Ketonen
palkka- ja henkilöstösihteeri Roosa Hallikainen
opetuspäällikkö Jarno Ovaska

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Orimattilan kaupunki
Sivistysvaliokunta
kirjaamo@orimattila.fi

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Julkaisupäivä: 26.5.2026

Lähetyspäivä: 26.5.2026

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan