

Määräaikaisen toimistosihteerin valintapäätös / Erkon yhteiskoulu**Perustelut**

Päätin valita toimistosihteerin toimeen toistaiseksi 1.9.2026 alkaen Aline Rintalan, tehtävänhoito määräaikaisena alkaa 6.8.2026. Toimipaikka palvelussuhteen alkaessa on Erkon yhteiskoulu.

Aline Rintala ilmoitti heinäkuun lopussa, ettei ota tehtävää vastaan.

Tehtävä avataan uudelleen hakuun. Haun aikana tehtävää ei voida hoitaa sisäisesti, joten siihen tarvitaan määräaikainen avoimen tehtävän hoitaja.

Seija Räihä on hoitanut vastaavia tehtäviä sivistystoimialalla ja kouluilla useaan otteeseen ja pystyy ottamaan tehtävät haltuun nopeasti.

--

Erkon yhteiskouluun haetaan vakinaiseen työsuhteeseen toimistosihteerä 1.9.2026 alkaen. Tehtävään valittavan toivotaan aloittavan työt 6.8.2026 määräaikaisessa työsuhteessa 31.8.2026 saakka.

Erkon yhteiskoulu (31.7.2026 saakka Orimattilan yhteiskoulu ja Erko-lukio) muodostuu lukuvuonna 2026-2027 noin 420 oppilaan yläkoulusta ja 150 opiskelijan lukiosta. Elokuusta 2029 kouluun yhdistyvät Jokivarren koulun yläkoululuokat, jolloin koulun kokonaisoppilas- ja opiskelijamäärä nousee noin seitsemäänsataan. Koulun johdossa ovat rehtori ja kaksi virka-apulaisrehtoria, lukion ja perusopetuksen.

Valittavan toimistosihteerin tehtävä painottuu työsuhteen alkaessa perusopetuksen asioihin. Koululla on toinen toimistosihteerä, joka toistaiseksi hoitaa lukiokoulutuksen asiat ja osa-aikaisesti sivistystoimen muita sihteeritehtäviä. Toimistosihteerien työnjakoa voidaan tulevaisuudessa tarvittaessa muuttaa.

Koulutusvaatimuksena on vähintään soveltuva opisto- tai AMK-tasoinen tutkinto. Koulutuksen soveltuvuudesta päättää työnantaja. 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. Arvostamme kokemusta koulussa käytettävistä ohjelmistoista ja järjestelmistä sekä kykyä ja halua omaksua uusia asioita nopeasti. Odotamme valittavalta myös hyviä TVT-taitoja ja kymmensormijärjestelmän hallintaa.

Toimenkuva lyhyesti

Oppilaita koskevia asioita:
Oppilasrekisterien ja arkistojen ylläpito
(MultiPrimus, Opintopolku, Koski tietovaranto)
Arviointien toimeenpano jaksoittain
Todistustulosteiden ylläpito ja tulostaminen
Koulutapaturmailmoitukset
Viranhaltijapäätösten jakelu
Oppilaita koskevien kanslia-asioden hoito

Wilma-tunnusten luominen ja luovuttaminen (mm. avainkoodit huoltajille)
Koulukyvytyhdysheikilönä toimiminen, koulukyvytietojen hallinnoiminen

Opettajia ja muuta henkilökuntaa koskevia asioita:
Henkilöstöhallinnon lomakkeiden käsittely
(uudet palvelussuhteet, perustietolomakkeet, palkkaperusteet, virkavapaudet, vuosilomat, yms. / Populus)
Henkilöstötietojen päivitys Multiprimukseen
Viranhaltijapäätösten jakelu
Tapaturmavakuutusilmoitukset
Lyhytaikaisten sijaisten vastaanottaminen (avaimet, yleisohjeet)

Talouteen liittyviä asioita:
koulun laskujen asiatarkastaminen 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
Ulkoinen ja sisäinen tiedottaminen rehtorin ohjeiden mukaan
Kirja-, tarvike- ym. tilausten hoito
Asiakas- ja puhelinpalvelun hoitaminen
Tilastojen laatiminen ja ylläpito
Arkiston hoito
Monitoimilaitteiden päivittäinen ylläpito

Muut rehtoreiden määräämät, tehtävän luonteeseen sopivat tehtävät

Valituksi tulleen on toimitettava nähtäväksi lain 504/2002 mukainen rikosrekisteriote viimeistään 30 päivän kuluessa valintapäätöksen tiedoksisaannista. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Palvelussuhteen ehdot ja palkkaus KVTES:n ja paikallisen tasopalkkajärjestelmän mukaisesti. Koulun toimistosihteerin tasopalkka työsuhteen alussa ilman työkokemuksia on 3019,01 euroa / kk (sisältää 1.8.2026 yleiskorotuksen) ja liukuva toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia ja liukuma on -6 ... +20 tuntia. Pääsääntöisesti työpaikalla on koulun toiminta-aikaan oltava aamuisin klo 8. Koulun loma-aikoihin on mahdollista sopia osittaisesta etätyöstä tehtävien niin salliessa.

Päätös

Päätän valita toimistosihteerin toimeen määrääjäksi 6.8.2026 - 31.10.2026 Seija Räihän. Toimipaikka palvelussuhteen alkaessa on Erkon yhteiskoulu.

Palvelussuhteen ehdot ja palkkaus KVTES:n ja paikallisen tasopalkkajärjestelmän mukaisesti. Koulun toimistosihteerin tasopalkka työsuhteen alussa ilman työkokemuksia on 3019,01 euroa / kk (sisältää 1.8.2026 yleiskorotuksen) ja liukuva toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia, liukuma on -6 ... +20 tuntia.

Sovelletut säädökset: Perustuslaki 11.6.1999/731
Toimivalta: Orimattilan kaupungin hallintosääntö (1.6.2025) luku 8 § 11 ja § 17 ja sivistysjohtajan täyttölupa § 65/2026

Perusopetuksen ja lukion rehtori

7.8.2026

§ 63/2026

Antti Ketonen

Perusopetuksen ja lukion rehtori

Tämä viranhaltijapäätös on sähköisesti allekirjoitettu

Jakelu

Seija Räihä

apulaisrehtorit

toimistosihteerit

palkka- ja henkilöstösihteeri

opetuspäällikkö

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Orimattilan kaupunki
Sivistysvaliokunta
Pappilantie 2, PL 44
16300 ORIMATTILA

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: 15.6.2026

Lähetyspäivä: 15.6.2026 Kuntarekry-järjestelmän kautta sähköisesti ja kahdelle hakijalle 15.6.2026 postitse.

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