

Toimistosihteerin valintapäätös / Erkon yhteiskoulu**Perustelut**

Tehtävä oli haettavana 19.08. - 02.09.2026 seuraavan ilmoituksen mukaisesti:

Erkon yhteiskouluun haetaan vakinaiseen työsuhteeseen toimistosihteeriä 26.10.2026 alkaen tai sopimuksen mukaan. Tehtävä oli avoinna kesällä 2026. Valittu ilmoitti ennen työn alkamista, että hän oli vastaanottanut toisen työn.

Erkon yhteiskoulu 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 toimistosihteeri, joka toistaiseksi hoitaa lukiokoulutuksen asiat ja osa-aikaisesti sivistystoimen muita sihteeritehtäviä. Toimistosihteereiden työnjakoa voidaan tulevaisuudessa tarvittaessa muuttaa.

Koulutusvaatimuksena vähintään opisto- tai AMK-tasoinen soveltuva tutkinto (esimerkiksi tradenomi tai vastaava). 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.

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)

Koulukykytyhdyshenkilönä toimiminen, koulukykytietojen hallinnoiminen jaksoittain

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 asiantarkastaminen 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.

Liitä hakemukseesi tutkintotodistukset ja CV. Voimme järjestää haastatteluja jo hakuaikana.

Pyydämme sujuvia, napakoita ja asiaan keskittyviä hakemuksia. Työkokemusriveille toivomme viimeisen kymmenen vuoden työtehtäviä, sitä vanhempia vain jos niillä on erittäin oleellinen merkitys sihteerin työtaidon kertymisessä. Kohdassa "Kerro lyhyesti itsestäsi" on mahdollisuus kertoa vapaammin muistakin asioista, joita haluat itsestäsi ja elämäntilanteestasi kertoa.

Tehtävää haetaan Kuntarekry-portaalin kautta. Hakuaika päättyy 2.9.2026 klo 23.59.

Tehtävää haki määräajassa 148 henkilöä, joista 120:llä oli vaadittu kelpoisuus. Hakemusten, koulutuksen ja kokemuksen perusteella haastatteluun kutsuttiin viisi hakijaa, joista yksi kieltäytyi. Haastattelut pidettiin 28. ja 29.9.2026. Haastatteluryhmään kuuluivat lukion toimistosihteerin, perusopetuksen virka-apulaisrehtori ja perusopetuksen ja lukion rehtori.

Hakemukseen, koulutukseen, kokemukseen, suosituksiin ja haastatteluun perustuvan kokonaisarvion perusteella tehtävään pätevimmät ja sopivimmat ovat järjestyksessä 1. tradenomi, toimistoassistentti Susanne Peltosen, 2. merkonomi, opintosihteerin Wenla Brander ja 3. merkonomi, toimistosihteerin Seija Räihä.

Päätös

Päätän valita toimistosihteerin toimeen toistaiseksi 26.10.2026 alkaen Susanne Peltosen. Peltosen kieltäytymisen varalle 1. varasijalle päätän valita Wenla Branderin ja 2. varasijalle Seija Räihän. Toimipaikka palvelussuhteen alkaessa on Erkon yhteiskoulu.

Valituksi tulleen on toimitettava nähtäväksi lain 504/2002 mukainen rikosrekisteriote viimeistään 30 päivän kuluessa

Perusopetuksen ja lukion rehtori

30.9.2026

§ 77/2026

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 ja liukuva toimistotyöaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa, 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

Antti Ketonen

Perusopetuksen ja lukion rehtori

Tämä viranhaltijapäätös on sähköisesti allekirjoitettu

Jakelu

hakijat

apulaisrehtorit

toimistosihteerit

palkka- ja henkilöstösihteerit

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: 30.6.2026

Lähetyspäivä: 30.6.2026 Kuntarekry-portaalin kautta

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