

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike	
Palkkasihteeri	
Henkilön nimi	Koulutus Tehtävään soveltuva AMK-tutkinto tai aikaisempi opistoast. tutkinto
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Hallintopalvelukeskus, kaupungintalo	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Palkkojen maksaminen oikein ja ajallaan sekä palkanlaskentaan kiinteästi liittyvien tehtävien hoitaminen.	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)	
Palkanlaskenta <ul style="list-style-type: none"> - palkansaajien tietojen siirto ja tarkistus. Automaattipalkkojen lataus ja muuttuneiden tietojen tarkistus. Verotustietojen tarkistus, työvuorolisien siirto ja tarkistus Titaniasta, yms. tietojen käsin syöttö. Palkkojen oikeellisuuden tarkistus ja sen jälkeen maksatus ja tietojen päivitysajot. Sopimusten soveltaminen ja tulkinta <ul style="list-style-type: none"> - soveltaminen omassa työssä sekä soveltaminen ja tulkinta esimiehille ja palkansaajille - KVTES, OVTES, Teknisten sopimus, Tuntites, Lääkärisopimus Tilitykset, selvitykset, tilastot <ul style="list-style-type: none"> - päivärahojen hakeminen Kelalta ja tapaturmalaitokselta, ulosotot, mm. lokakuun tilasto - eläkehakemusten täytön neuvonta - palkansaajien neuvonta ja kyselyihin liittyvät selvittelyt Palkka- ja palvelutodistukset palkansaajille Palveluaikalisät, kokemuslisät, ammattialalisät <ul style="list-style-type: none"> - laskenta ja myöntäminen. 	
KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkk.l. 5 § 1 mom. 2 kohta)	
1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)	
Tiedot Tehtävään soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto (kauppaopisto). Työ edellyttää pitkäaikaista työkokemusta palkanlaskentatehtävistä. Tietojen ajan tasalla pitäminen edellyttää osallistumista täydennyskoulutukseen ja ohjelmistojen versiopäivityskoulutuksiin. Tehtävä edellyttää virka- ja työehtosopimusten, niihin liittyvien ohjeiden ja lainsäädännön tuntemusta. Tietoja ylläpidetään myös sopimuksia ja niiden muutoksia, työmarkkinalaitoksen, Kevan ja vast. sivuja lukemalla.	
Taidot Palkanlaskennan perustehtävien ja siihen kiinteästi liittyvien tehtävien hallinta.	

Laajat atk-taidot ja ohjelmistojen hallinta: henkilöstöohjelma, Web-tallennuksen ja Populus-matkanhallinnan pääkäyttäjän taidot, niiden käyttöoikeuksien hallinnointi sekä käyttäjien koulutus ja neuvonta; taloushallinnon ohjelmistoa käyttäen täsmätykset ja tarkistukset sekä sähköinen ostolaskujen kierto, Kevan, Kelan ja vakuutusyht. sähköisen asioinnin edellyttämät taidot.

Työ edellyttää taitoa sopeutua työn ”hektisyyteen” ja määräaikoihin sekä organisointikykyä.

Itsenäinen harkinta

Päätöksenteko palveluaikalisista.

Työ edellyttää itsenäistä harkintaa, koska yksiselitteisiä ohjeita ei ole aina käytettävissä.

Esim. ohjelmistojen ongelmatilanteissa tulee harkita ratkaisuvaihtoehtot.

2 Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ulottuvat kaikkiin palkansaajiin ja esimiehiin.

Tietojen antaminen määräajassa (esim. vuosilomaoikeuksista) vaikuttaa muun organisaation toimintaan.

Vastuu palkkojen oikeellisuudesta ja siitä, että ovat ajallaan palkansaajilla. Vastuu oikeiden tietojen antamisesta ja soveltamisesta esimiehille ja palkansaajille.

Vastuu päivärahoista oikein ja määräaikoina (esim. palkkailm. vaikutus eläkkeeseen).

Vastuu henkilöstöohjelmiin liittyvien ohjelmistojen toimivuudesta taustoineen, esim. koko organisaatiossa henkilöstöpäätösten tekemiseen valmius webillä koko ajan .

3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

Työ edellyttää suullista ja kirjallista vuorovaikutustaitoa.

Edellyttää jatkuvaa vuorovaikutusta esimiesten, palkansaajien, taloustiimin sekä oman henkilöstötiimin kesken sekä kykyä tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa ja kykyä asettua toisen henkilön asemaan.

Yhteydenpito ulkopuolisiin sidosryhmiin (mm. verottaja, eläkelaitos, Kela, Logica/CGI).

4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)

Fyysiset olosuhteet

Sidonnaisuus työpisteeseen ja työasentoon aiheuttaa kuormitusta niskan ja hartioiden seutuun.

Henkinen kuormittavuus

Tehtävien määräaikaisuus kuormittaa.

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka

Esimiehen allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus