

# TUUSULAN KUNTA

## Uuden viran perustaminen / vakinaistaminen

## Uuden toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen käyttöönotto

(Kenttiin siirrytään tabulaattorilla tai hiirinäppäimellä ja kentän sisällä voi liikkua nuolinäppäimillä.  
Hiirellä napsauttamalla rasti ruutuun tai ruudusta pois)

TOIMIALA	KASVUN JA YMPÄRISTÖN TOIMIALUE	
Tulosalue	Projektitoimisto	
Tulosityksikkö	Projektitoimisto	
NIMIKE	Projektikoordinaattori	
Hinnoittelu kuukauden palkka löytyy esim voimassa olevista eri alojen virka- ja työehtosopimuksista sekä TVA:n taulukon tehtäväkohtaisista palkoista	Sovellettava sopimus esim. KVTES LIITE 4  KVTES	Palkkahinnoittelu ja vaativuusluokka tai palkka/kk  HALTUU1 TU1 3262,41 e/kk
Tehtävän laatu	virka <input type="checkbox"/> työsuhde <input checked="" type="checkbox"/>	
Tehtävän kesto	Toistaiseksi voimassa oleva virka- /työsuhde alkaen:	Määräaikainen virka/työsopimussuhde ajalla:  1.1.2022-31.12.2022
Työaika kts. voimassa olevista eri alojen virka- ja työehtosopimuksista	Toimistotyöaika	
Kelpoisuusehdot Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003 § 6  Muita lähteitä: - virka- ja työehtosopimukset - valtuuston päätös vastaavan viran / tehtävän perustamisesta	Soveltuva korkeakoulututkinto ja kokemus vastaavista tehtävistä.	
Tehtävät ja valtuudet	Projektikoordinaattorin tehtäväkenttään kuuluu merkittävimpien projektien ja ohjelmien yhteydessä mm.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Aikataulujen ylläpitäminen</li><li>- Muutoksenhallinnan rekisteröinti</li><li>- Laskujen käsitteleminen</li><li>- Kustannusseuranta</li><li>- Resurssikirjausten ylläpito</li><li>- Salkkuraporttien edistäminen</li><li>- Viestintäsuunnitelmien koordinointi</li><li>- Sidosryhmätyö</li><li>- Riskienhallinnan dokumenttien ylläpitotehtävät</li><li>- Malliasiakirjojen ylläpitotehtävät</li></ul>	

	<p>Projektikoordinaattorin tehtäväkenttään kuuluu projektitoimiston toimintaan liittyen mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Malliasiakirjojen ylläpito ja kehitys</li> <li>- Master-aikataulun ylläpito</li> <li>- Riskirekisterien ylläpito</li> <li>- Projektimallin kehittämisen tehtävät</li> <li>- Työpajojen fasilitoiminen ja dokumentointi</li> <li>- Tapahtumien järjestäminen ja fasilitointi</li> <li>- Projektitoiminnan työskentelytapojen edistäminen ja jalkauttaminen koko toimialueella</li> </ul> <p>Tehtävässä edellytettävä osaaminen ja työkokemus: Yhteistyökyky, vuorovaikutustaidot, tapahtumien ja tilaisuuksien suunnittelu, toteutus ja fasilitointi, tarkkaavaisuus, projektien seuranta ja raportointi, viestintään ja markkinointiin liittyvien selvitysten/suunnitelmien tekeminen ja niihin perustuvien toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus, julkaisujärjestelmien ja digitaalisten työkalujen hallinta, sujuva tekstin tuottaminen, hyvät esiintymistaidot.</p>
Muut perustelut	<p>Useiden palveluverkkohankkeiden käynnistyttyä on välttämätöntä saada henkilö hoitamaan hankkeisiin liittyviä tehtäviä. Myös projektitoimiston toiminnan käynnistyminen täydellä teholla vuoden 2021 loppua kohden aiheuttaa tarpeen henkilön palkkaamiselle.</p> <p>Projektitoimiston henkilökunta koostuu kahdesta projektipäälliköstä, kiinteistökehityspäälliköstä sekä projektitoimiston päälliköstä. Projektikoordinaattorin työpanos on erittäin tärkeää asiantuntijoiden työn tukemisessa ja vapauttaa heidän työaikaan hallinnollisista tehtävistä varsinaisiin asiantuntijatehtäviin. Projektikoordinaattorin työpanosta käytetään samalla tavoin resurssien optimointiin palveluverkkohankkeissa. Projektitoimistossa eikä tilakeskuksessa ole henkilöä, jolle tehtäviä voisi osoittaa. Henkilön palkkaamatta jättäminen kuormittaa merkittävästi projektitoimiston ja tilapalveluiden asiantuntijoita, joiden ajankäytön ja resursoinnin kanssa on jo valmiiksi haasteita.</p>