

Tehtävän nimikemuutos, perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen sihteeri

SIVLTK 04.02.2026
52/01.00.02/2026

Valmistelija

Sivistysjohtaja Minerva Rannila puh. 050 4436 877,
minerva.rannila@kaustinen.fi

Sivistystoimen hallinnossa on toteutettu tehtävien yhdistäminen sekä sisällöllisiä uudistuksia, minkä johdosta nykyinen tehtävänimike ei enää vastaa tehtävän ajantasaista sisältöä. Uudelleenjärjestelyjen seurauksena perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen sihteerin tehtäväkuva muodostuu useista kokonaisuuksista, jotka kattavat molempien palvelualueiden laaja-alaiset hallinnolliset ja asiakaspalveluun liittyvät tehtävät.

Perusopetuksen osalta tehtävät painottuvat yläkoulun sihteerin tehtäviin. Tehtävään kuuluu oppilasrekisterin ylläpito, oppilastietojen ajantasainen kirjaaminen sekä poissaolojen seuranta. Sihteeri toimii hallinnollisena tukena rehtorille ja opettajille, valmistelee todistuksia, tilastoja ja muita asiakirjoja sekä huolehtii yhteydenpidosta huoltajiin, viranomaisiin ja henkilöstöön. Tehtäviin sisältyy myös taloushallinnon tehtäviä, kuten laskujen käsittelyä ja hankintojen seurantaa. Lisäksi sihteeri järjestää kokouksia ja koulun tapahtumia, valmistelee viranhaltijapäätöksiä ja muuta materiaalia sekä vastaa asiakirjahallinnosta ja tietosuojasta.

Varhaiskasvatuksen osalta sihteeri vastaa asiakastietojen hallinnasta ja kansallisen varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) tietojen ylläpidosta. Tehtävään sisältyy varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä Daisyn asetusten ylläpito sekä henkilöstön ohjaus Daisyn käytössä. Sihteeri hoitaa varhaiskasvatuksen asiakaslaskutuksen, seuraa hoitoaikavaroja ja maksuliikennettä sekä antaa palveluohjausta huoltajille varhaiskasvatuspalveluihin, hakuprosesseihin ja asiakasmaksuihin liittyvissä kysymyksissä. Tehtäväkuvaan kuuluu asiakirjojen käsittely ja arkistointi, tietosuojasta huolehtiminen sekä hallinnollinen tuki varhaiskasvatusjohtajalle ja päiväkodin johtajalle. Lisäksi sihteeri laatii tilastoja ja raportteja, valmistelee viranhaltijapäätöksiä sekä huolehtii yhteydenpidosta huoltajiin ja viranomaisiin. Sihteeri vastaa myös esioppilaiden oppilasrekisteritietojen ylläpidosta.

Tehtävässä edellytetään vähintään soveltuvaa toisen asteen ammatillista koulutusta tai soveltuvaa korkeakoulututkintoa. Tehtävän työaika on 36,25 tuntia viikossa.

Kaustisen kunnan hallintosäännön 38 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä yleisesti nimikkeiden muutoksista.

Esittelijä

Sivistysjohtaja Minerva Rannila

Esitys

Sivistyslautakunta päättää esittää kunnanhallitukselle, että se hyväksyy perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen sihteerin nimikemuutoksen.

Päätös
