

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Tarkastuslautakunta	Tarkastuslautakunta	Tarkastuspäällikkö	Arviointityön suunnittelu, toteuttaminen ja raportointi (arviointikertomus) sekä arvioinnin ja arviointimenetelmien kehittäminen. Hallinnon ja talouden tarkastusta koskevien asioiden valmistelu. Tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien koordinointi. Tarkastuslautakunnan esittelijä ja valmistelija sekä arviointi- ja tarkastuspalvelun esimiestehtävät.
Asiantuntijat	Tarkastuslautakunta	Tarkastuslautakunta	Tarkastaja	Arviointityöhön liittyvän tiedon hankinta, analysointi ja vertailu. Sidonnaisuusrekisterin ylläpito, neuvonta ja sidonnaisuuksien seuranta sekä järjestelmän kehittäminen. Tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman ja työohjelman valmistelu. Lautakunnan sihteerin tehtävät. Hallinnon ja talouden tehtävät sekä hallinnollisen työn organisointi, toteuttaminen ja kehittäminen. Tilintarkastuspalveluun liittyvät tehtävät. Tarkastuslautakunnan verkkosivujen pääkäyttäjä.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihteeri	Asianhallinnan järjestelmän ylläpito vuosittain sekä kirjaamiskausien vaihtuessa. Diaarin hoito. Dynasty-pääkäyttäjän tehtävät, sopimushallinta. Ostolaskujen tiliöinti ja matkalaskujen asiantarkastus. Arkistointitehtävät. Kaupungin internet-sivujen ylläpito. Kaupunginhallituksen avustushakemusten käsittely. Ansiomerkkihakemusten käsittely.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihteeri	Kaupunginhallituksen ja konsernijaoston päätösten toimeenpano. Konsernijaoston kokousvalmistelu, kokousjärjestelyt, sihteerin tehtävät ja pöytäkirjan valmistelu. Dynasty-pääkäyttäjän tehtävät. Ostolaskujen tiliöinti. Kaupungin internet-sivujen ylläpito. Vaalien järjestäminen.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihteeri	Kaupunginhallituksen kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden, ansionmenetykskorvausten ja matkakorvausten maksatus (KH ja sen jaostot, KV). Arkistointitehtävät. Kaupungin internet-sivujen ylläpito. Vaalien järjestäminen.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihteeri	Kaupunginvaltuuston kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, toimielimen teknisen sihteerin tehtävät, pöytäkirjan valmistelu, toimeenpano. Yhteystietorekisterin ylläpito. Kaupungin internet-sivujen ylläpito. Vaalien järjestäminen.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Johdon sihteeri	Kaupunginjohtajan avustaminen. Valtuuston ja hallituksen puheenjohtajan sekä ylimmät johdon avustavat tehtävät (mm.tapaamis-, matka- ja kokousjärjestelyt). Kaupungin vastaanottojen, vierailujen ja tilaisuuksien järjestäminen. Laskujen asiantarkastaminen.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Postittaja	Lähtevän ja saapuvan postin käsittely/lajittelu. Kaupungintalon sisäinen postinkeruu ja -jako. Kaupungintalon toimistotarvikevaraston hoitaminen. Postitukseen liittyvän laskutuksen valmistelu. Käteisen rahan vieminen ja haku pankista (ypp:n kassa, eräät stipendit).
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Lähetäjä	Lähtevän/saapuvan postin käsittely/lajittelu. Kaupungintalon sisäinen postinkeruu ja -jako. Kaupungintalon toimistotarvikevaraston hoitaminen. Käteisen rahan vieminen ja haku pankista (ypp:n kassa, eräät toimeentulotuet ja stipendit). Yhteispalvelupisteessä työskentely tarvittaessa.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Palveluneuvoja	Kaupungin palveluihin liittyvä opastus, neuvonta ja myyntipalvelut. Kassapalvelut (mm. kaupungin laskut). Myynti- ym. palvelut kaupungin henkilöstölle ja yhteistyötahoille. Asiakirjojen, lomakkeiden, esitteiden yms. jakelu ja vastaanotto. Muihin kuin kaupungin palveluihin liittyvä opastus ja neuvonta.
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintojohtaja	Hallinto ja hankinnat palvelun johtaminen, vastaa yleishallinnon toiminnasta ja kaupunginhallituksen kokousasioiden valmistelusta. Toimialojen neuvonta ja ohjeistus hallintoasioissa. Hallinnon ohjeiden ja sääntöjen laadinta ja ylläpito. Toimialan (kopa) hallintopalvelujen johtaminen, koordinointi, suunnittelu ja kehittäminen. Toimialan päätösvalmistelun tuki ja johdon päätöksenteon tuki. Toimialan hallintohenkilöstön esimiestehtävät.
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Kaupunginlakimies	Juridinen konsultaatio ja neuvonta hallinnon ja päätöksenteon osalta, johdon päätöksenteon tuki, kaupungin oikeudellinen edunvalvonta, valtionperinnöstä päättäminen, valvoo kaupungin vaakunan käyttöä, pysäköinninvalvojan tehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Tulostuspäällikkö	Tulostuspalvelujen johtaminen. Tulostustyöt. Kumppanuuksien ja asiakkuuksien hallinta. Kaupungin monitoimilaitteiden hankinta ja koordinointi. Kaupungin kuvalliset henkilökortit (valokuvaus, taitto) ym.
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hankintapäällikkö	Hankintapalvelujen johtaminen. Hankintapalvelujen henkilöstön esimiestehtävät.
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintopalvelupäällikkö	Toimialan (kaop ja liku) hallintopalvelujen johtaminen, koordinointi, suunnittelu ja kehittäminen. Toimialan päätösvalmistelun tuki ja johdon päätöksenteon tuki. Toimialan hallintohenkilöstön esimiestehtävät.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Lakimies	Toimialan (asym) hallintopalvelujen johtaminen, koordinointi, suunnittelu ja kehittäminen. Toimialan konsultaatio ja neuvonta hallinnon ja päätöksenteon osalta sekä juridisten kysymysten osalta. Toimialan päätös- ja sopimusvalmistelu sekä vahingonkorvaushakemusten ratkaisu kadun kunnossapidon vahingonkorvausasioissa. Kaupunginlakimiehen sijainen. Toimialan hallintohenkilöstön esimiestehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Arkistopäällikkö	Arkistopalvelujen ja asiakirjahallinnon johtaminen, koordinointi, suunnittelu ja kehittäminen. Arkistoluovutuksista sopiminen (ulkoiset/sisäiset asiakkaat). Arkistopalvelujen henkilöstön esimiestehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Turvallisuuspäällikkö	Kaupungin turvallisuussuunnittelun, valmiussuunnittelun ja varautumisen sekä kokonaisvaltaisen riskienhallintatyön ohjaaminen, kehittäminen ja koordinointi itsenäisesti ja yhteistyössä toimialojen sekä konsernin tytäryhteisöjen kanssa. Em. ohjeiden laadinnan ja ylläpidon valvonta ja koordinointi. Kiinteistöjen turvallisuustyön valvonta ja koordinointi. Em. tehtävien sisäinen auditointi sekä säännönmukainen raportointi. Osallistuu maakunnalliseen, alueelliseen ja paikalliseen turvallisuussuunnitteluun kaupungin edustajana.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Arkistosihiteeri	Asiakirjojen vastaanotto, seulonta, arkistointi, luettelointi sekä hävittäminen. Osallistuminen arkistonmuodostussuunnitelman laadintaan, ohjaukseen ja tietopalveluun. Kaupunginarkiston arkistojen (sis. kotiseutuarkistot) hoito ja tietopalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Tietopalvelusihteeri	Asiakirjojen vastaanotto, seulonta, arkistointi ja luettelointi sekä hävittäminen. Erilaisten selvitysten laadinta sisäisille ja ulkoisille asiakkaille. Kaupunginarkiston arkistojen (sis.kotiseutuarkistot) hoito ja tietopalvelu.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtävänkuvaukset (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Toimistosihtööri	Rakennusvalvonnan lupa-asiakirjojen käyttöarkiston ylläpitäminen. Rakennusvalvonnan pysyvästi säilytettävien asiakirjojen järjestäminen ja toimittaminen päätearkistoon. Arkiston sähköistämiseen liittyvät tehtävät.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Toimistosihtööri	Sisäisten/ulkoisten asiakkaiden laskutus. Yleinen rakennusvalvonnan piirustusarkiston järjestelytyö.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Toimistosihtööri	Rakennusvalvonnan piirustusarkiston asiakaspalvelu (sisäiset/ulkoiset asiakkaat).
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Oikaisuvaatimusten valmistelu ja päätösten lähettäminen, maksuvaatimusten ja ulosottojen valmisteluajat, perinnän seuraaminen, oman reskontran (helga-ohjelmisto) seuraaminen, kirjanpidolliset tehtävät, tilinpäätös, arkistointi, ulkoinen ja sisäinen asiaspalvelu
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Liikunta- ja kulttuurilautakunnan kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden, ansionmenetykskorvausten ja matkakorvausten maksatus. Arkistointitehtävät. Dynastyn pääkäyttäjä. Toimialajohtajan ja toimialan johtoryhmän sihtööri. Kaupungin internet-sivujen ylläpito.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Kasvatus- ja opetuslautakunnan kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden, ansionmenetykskorvausten ja matkakorvausten maksatus. Arkistointitehtävät. Dynastyn pääkäyttäjä. Toimialajohtajan ja toimialan johtoryhmän sihtööri. Kaupungin internet-sivujen ylläpito.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Viranhaltijapäätösten valmistelu. Dynastyn pääkäyttäjä. Matkalaskujen asiatarkastus.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Toimistosihtööri	Kasvatus- ja opetus- sekä liikunta- ja kulttuuritoimialojen diariointitehtävät, sopimusten hallintaan liittyvät tehtävät, maahanmuuttoasioiden neuvoston kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, sihteerin tehtävät ja pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden maksatus. Arkistointitehtävät.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Teknisen lautakunnan kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden, ansionmenetykskorvausten ja matkakorvausten maksatus. Toimialajohtajan ja toimialan johtoryhmien (2) sihtööri.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Toimistosihtööri	Kymen jätelautakunnan kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden maksatus. Arkistointitehtävät. Dynastyn pääkäyttäjä. kymenjätelautakunta.fi - sivujen ylläpito. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Rakennus- ja ympäristölautakunnan kokousvalmistelu ja kokousjärjestelyt, pöytäkirjan valmistelu. Luottamushenkilöiden palkkioiden, ansionmenetykskorvausten ja matkakorvausten maksatus. Viranhaltijapäätösten valmistelu. Ympäristönsuojelun lupa-asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät sekä laskutus, myös litin kunnan osalta. Arkistointitehtävät. Ostolaskujen tarkastus.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hallintosihtööri	Asumisen ja ympäristön toimialan tehtävät: Diaarin hoito, julkisen ilmoitustaulun hoitaja, kaavoitukseen liittyvät toimistotehtävät, viranhaltijapäätösten valmistelu, vahinginkorvausasioiden valmistelu, mainospaikkojen vuorkauksen valmistelu, myyntilaskutus, ostolaskujen käsittely. Infrayhteistyöryhmän sihtööri.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Digitaalitulostaja	Digitaalinen suurtulostus, -kopiointi ja -skannaus (skannatun materiaalin saattaminen tallennus-, lähetys- ja tulostusmuotoon) sekä asemointi ja jälkikäsitteily. Tuotantomonitoimilaitteiden hallinta. Ostolaskujen tarkastus, myyntilaskutus, asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Digitaalitulostaja	Digitaalinen suur- ja pienitulostus, -kopiointi ja -skannaus (skannatun materiaalin saattaminen tallennus-, lähetys- ja tulostusmuotoon) sekä asemointi ja jälkikäsitteily. Tuotantomonitoimilaitteiden hallinta. Myyntilaskutus (sisäinen ja ulkoinen), asiakaspalvelu.
Asiantuntijat	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hankinta-asiantuntija	Operatiiviset hankintatehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hankinta-asiantuntija	Operatiiviset hankintatehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Hankinta-asiantuntija	Operatiiviset hankintatehtävät.
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Kaupunginjohtaja	Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.
Johtavassa asemassa	Kopa	Hallinto ja hankinnat	Apulaiskaupunginjohtaja	Konsernipalvelujen toimialajohtaja, kaupunginjohtajan sijainen.
Johtavassa asemassa	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstöjohtaja	Johtaa konsernipalvelujen henkilöstöpalveluja, vastaa strategisesta henkilöstöjohtamisesta ja -suunnittelusta, henkilöstön ja työhyvinvoinnin kehittämisestä sekä yhteistoiminnasta ja toimii kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston esittelijänä.
Johtavassa asemassa	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Palvelussuhdepäällikkö	Vastaa palkka- ja palvelusuhdeasioiden valmistelusta, kehittämisestä ja ohjeistuksesta sekä niiden toteutuksesta ja toimii palvelussuhdettiimin esimiehenä. Toimii henkilöstöjohtajan sijaisena.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstön kehittämisspäällikkö (Avoin virka/ lakkautetaan)	Vastaa kaupungin henkilöstön ja esimiesten kehittämisestä ja koulutussuunnittelusta.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstösuunnittelu-päällikkö (täytetty määräaikaista 31.12.2019 asti)	Vastaa HR-järjestelmistä, henkilöstöraportoinnista, henkilöstösuunnittelun koordinoinnista, rekrytoinnin kehittämisestä sekä henkilöstöasioiden viestinnästä. Toimii henkilöstöjaoston ja yhteistyöryhmän sihteerinä.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Työsuojelupäällikkö	Toimii työnantajan edustajana työsuojeluasioissa, vastaa työnantajan ja työntekijöiden välisestä työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja ylläpitämisestä sekä hoitaa työhyvinvoinnin kehittämiseen ja työterveyshuollon järjestämiseen liittyviä tehtäviä.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Työhyvinvointisuunnittelija (Yhdistetty Työsuojelupäällikön Tehtäviin V. 2019)	Työhyvinvointiin, terveysjohtamiseen, työkyvykysioihin sekä uudelleensijoitustoimintaan liittyvä kehittäminen, suunnittelu ja koordinointi.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstösuunnittelija (Työvapaalla)	Henkilöstön ja esimiesten osaamisen kehittämiseen ja koulutusten järjestämiseen liittyvä suunnittelu, koordinointi ja koulutusten toteuttaminen.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Rekrytointikoordinaattori	Rekrytointiin liittyvät tehtävät ja Kuntarekry-järjestelmän pääkäyttäjänä, kouluttajana ja käyttäjätukena toimiminen sekä työkyvyn tukemiseen ja tehostettuun tukeen liittyvät tehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstöasiantuntija (Ma.)	HR-järjestelmien tietojärjestelmäasiantuntijan tehtävät (ml. Sympa-pääkäyttäjä) sekä henkilöstöhallinnon prosessien kuvaamiseen ja kehittämiseen sekä henkilöstöviestintään liittyvät tehtävät (erityisesti Kontin päivitys).
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstöasiantuntija	HR-järjestelmien (Sympa, Titania ja Hedsam) ja VR-lipuntilausjärjestelmän pääkäyttäjänä toimiminen sekä HR-järjestelmien kehittämiseen ja koulutukseen sekä HR-raportointiin liittyvät tehtävät.



Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstöasiantuntija	HR-järjestelmien pääkäyttäjänä toimiminen (Sympa, Titania, Hedsam, Kuntarekry) sekä niiden kehittäminen ja koulutus sekä HR-raportointi. Sopimusneuvonta (TS, TTES ja KVTES) ja opastus. Asuminen ja ympäristö-toimialan henkilöstöasiat (työsopimusten valmistelu, arkistointi, neuvonta, palvelusaikalisien valmistelu).
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstökoordinaattori	Toisen asteen koulutuksen opettajien henkilöstöasiat (mm. palvelussuhdeasioiden neuvonta, opastus ja avustaminen, sopimusneuvonta (erityisesti OVTES), tilastointiin liittyvät tehtävät, lääkärintodistusten ja tapaturmailmoitusten käsittely sekä palvelusaikalisien valmistelu.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstökoordinaattori	Perusopetuksen opettajien ja koulunkäynnin ohjaajien henkilöstö- ja palkka-asiat, palvelussuhteisiin liittyvien tehtävien valmistelun koordinointi, opastus ja avustaminen, viranhoitomääräysten ja työsopimusten valmistelu sekä sopimusneuvonta (OVTES ja KVTES).
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstökoordinaattori	Perusopetuksen opettajien ja erityisen tuen henkilöstön henkilöstö- ja palkka-asiat, palvelussuhteisiin liittyen tehtävien valmistelun koordinointi, opastus ja avustaminen, viranhoitomääräysten ja työsopimusten valmistelu sekä sopimusneuvonta (OVTES ja KVTES). Perusopetuksen ja erityisen tuen henkilöstön rekrytointi sekä taloushallinnon avustavat tehtävät.
Asiantuntijat	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Palvelussuhdeasiantuntija	Kunnallisten virka- ja työehtosopimusten (KVTES, TS, TTES, OVTES ja LS) opastus ja neuvonta, eläkeasioiden yhdyshenkilö, Sympa-pääkäyttäjä, palkkaukseen liittyvät raportoinnit, neuvonta ja oikeellisuuden tarkistaminen, palkkojen takaisinperintöjen ja palvelusaikalisien valmistelu sekä siviilipalvelusvelvollisten asioiden hoito

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Koulutussihteeri	Henkilöstön kehittämiseen sekä koulutusten ja työhyvinvointipalvelujen toteuttamiseen (esim. henkilöstötapahtumat) liittyvien järjestelyjen ja toimistotehtävien hoitaminen (mm. laskujen käsittely, korvaushakemukset, viestintä Kontissa, webropol-kyselyt).
Toimistohenkilöstö	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Henkilöstösihteeri	Henkilöstöhallinnon erilaisten toimistotehtävien hoitaminen (mm. diarisointi, viranhaltijapäätösten jakelu, lääkärintodistusten (Kopa) ja ostolaskujen käsittely, eläkemenoperusteisten maksujen käsittely sekä Hedsam-työajan seurantajärjestelmään ja henkilöstön palkitsemiseen liittyvät tehtävät) ja eläkeasioiden yhdyshenkilötehtävät. Työsopimusten valmistelu (varhaiskasvatus) ja tapaturmailmoitusten käsittely .
Toimistohenkilöstö	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Toimistos sihteeri	Tuntipalkkaisten (TTES) palkkojen valmistelu ja tuntien tallennus sekä niihin liittyvä neuvonta, työvuorosuunnitelmien tarkastus, arkistointi sekä lääkärintodistusten ja tapaturmailmoitusten käsittely. Kaupunkisuunnittelun toimistotehtävät (ostolaskujen käsittely, poikkeamis- ja STR-hakemusten ja viranhaltijapäätösten viimeistely ja julkaisu, junalippujen tilaukset) ja asuminen ja ympäristötoimialan y-t ryhmän sihteeri
Toimistohenkilöstö	Kopa	Henkilöstöpalvelut	Toimistos sihteeri	Tuntipalkkaisten (TTES) palkkojen valmistelu ja tallennus, työsopimusten valmistelu (Sympa) ja opastus, työtuntien tallentaminen työtoimintolaskentaa varten (sisäinen laskutus) sekä työtaturmailmoitusten käsittely.
Johtavassa asemassa	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Talusojohtaja	Kaupungin talousprosessin sekä keskitetyn talouspalvelun johtaminen ja kehittäminen

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Laskentapäällikkö	talouden ja laskennan ohjaus ja neuvonta - laskentatoimen kehittäminen - kaupungin tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen ohjaus ja kokoaminen, talousarvion ohjaus ja laadinta, tilikartta+laskentatunnisteiden hallinta, talousohjeet ja -säännöt, talousraportit ja -analyysit, toimialojen ohjaus ja neuvonta
Asiantuntijat	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Rahoitussuunnittelija	anto- ja ottolainaus, kassasuunnittelu, konsernitili, takaukset, leasing, rahastot, lainojen kilpailutus, rahavarojen sijoitusraportointi
Asiantuntijat	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Konsernikontrolleri	Talousarvion laadintaan ja tilinpäätökseen osallistuminen, Ostolaskujen käsittely, myyntilaskujen teko, raportointi, tiliöintioikaisut, matkalaskujen tarkastus, taloushallinnon neuvonta ja opastus, tilapalveluiden avustustaminen taloustehtävissä
Asiantuntijat	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Controller	Toimii toimialan tai palvelukokonaisuuden talouden asiantuntijana seuraavissa asiakokonaisuuksissa; taloussuunnittelu, talousarvion laadinta, talousraportointi ja/tai sisäinen laskenta, kustannuslaskenta ja hinnoittelu sekä talouden päivittäisprosessien ohjaus ja neuvonta; valtakunnalliset tilastot sekä toiminnan ja talouden analysointi yhteistyössä toimialan kanssa.
Asiantuntijat	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Controller	Toimii toimialan tai palvelukokonaisuuden talouden asiantuntijana seuraavissa asiakokonaisuuksissa; taloussuunnittelu, talousarvion laadinta, talousraportointi ja/tai sisäinen laskenta, kustannuslaskenta ja hinnoittelu sekä talouden päivittäisprosessien ohjaus ja neuvonta; valtakunnalliset tilastot sekä toiminnan ja talouden analysointi yhteistyössä toimialan kanssa.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Controller	Toimii toimialan tai palvelukokonaisuuden talouden asiantuntijana seuraavissa asiakokonaisuuksissa; taloussuunnittelu, talousarvion laadinta, talousraportointi ja/tai sisäinen laskenta, kustannuslaskenta ja hinnoittelu sekä talouden päivittäisprosessien ohjaus ja neuvonta; valtakunnalliset tilastot sekä toiminnan ja talouden analysointi yhteistyössä toimialan kanssa.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Taloussihteeri	Toimii toimialan tai palvelukokonaisuuden talouden asiantuntijana seuraavissa asioissa: ostolaskut, kirjanpito, muistiot, tiliöinnit. Toimii yhdessä controllerin kanssa talousarvioon ja tilinpäätökseen liittyvissä tehtävissä sekä kustannuslaskentaan ja ja tilastointiin liittyvissä tehtävissä sekä neuvoo ja opastaa toimialoja em. asioissa.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Taloussihteeri	Toimii toimialan tai palvelukokonaisuuden talouden asiantuntijana seuraavissa asioissa: ostolaskut, kirjanpito, muistiot, tiliöinnit. Toimii yhdessä controllerin kanssa talousarvioon ja tilinpäätökseen liittyvissä tehtävissä sekä kustannuslaskentaan ja ja tilastointiin liittyvissä tehtävissä sekä neuvoo ja opastaa toimialoja em. asioissa.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Taloussihteeri	Toimii toimialan tai palvelukokonaisuuden talouden asiantuntijana seuraavissa asioissa: ostolaskut, kirjanpito, muistiot, tiliöinnit. Toimii yhdessä controllerin kanssa talousarvioon ja tilinpäätökseen liittyvissä tehtävissä sekä kustannuslaskentaan ja ja tilastointiin liittyvissä tehtävissä sekä neuvoo ja opastaa toimialoja em. asioissa.
Johtavassa asemassa	Kopa	Talous- ja omistajaohjaus	Kehittämispäällikkö	Vastaa omistajaohjauksen koordinoinnista ja omistajapoliittisten linjausten valmistelusta. Toimii sisäisenä tarkastajana.
Asiantuntijat	Kopa	Tietohallinto	Tietojärjestelmäasiantuntija	Tietojärjestelmäasiantuntijan tehtävänä on tietohallinto ja ict-palvelut, erityisesti modernin tietotyön digitaaliset ratkaisut ja niiden suunnittelu, kehittäminen ja ylläpito.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Tietohallinto	Digikoordinaattori	Digikoordinaattorin tehtävänä on tietohallinto- ja ict-palvelutehtävät, erityisesti uudet digiteknologiat ja niiden hyödyntäminen palvelukehittämisessä, sekä kehittämisen prosessit.
Asiantuntijat	Kopa	Tietohallinto	Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan tehtävänä on lainsäädännön edellyttämät tietosuojavastaavan tehtävät, lisäksi tietoturvaan liittyviä tehtäviä.
Asiantuntijat	Kopa	Tietohallinto	Tietohallintokoordinaattori	Tietohallintokoordinaattorin tehtävänä on tietohallinto- ja ict-palvelutehtävät, erityisesti kansalliset Suomi.fi palvelut, toimialayhteistyö, sähköinen asiointi.
Asiantuntijat	Kopa	Tietohallinto	Kehittämissuunnittelija	Kehittämissuunnittelijan tehtävänä on tietohallinto- ja ict-palvelutehtävät, erityisesti PSOP (palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä).
Asiantuntijat	Kopa	Tietohallinto	Tietohallintopäällikkö	Tietohallintopäällikkö toimii tietohallintotiimin lähiesimiehenä, tehtävänä on tietohallinto- ja ict-palvelut, hallinnon ja hankinnan tehtäviä, ICT-controller roolin mukaisia tehtäviä, tietoturvan- ja tietosuojan tehtäviä.
Johtavassa asemassa	Kopa	Tietohallinto	Tietohallintojohtaja	Tietohallintojohtaja johtaa tietohallintoa. Pääasiallisena tehtävänä on tietohallinnon osakokonaisuudet: hallinto, kysyntä, kehitys, palvelut, hankinta. Kansallinen ja alueellinen yhteistyö, tietoturva- ja tietosuoja, arkkitehtuuri.
Johtavassa asemassa	Kopa	Tilapalvelu	Toimitilajohtaja	Tilapalveluiden johto ja kehitys, rakennuttamisen tehtävät
Asiantuntijat	Kopa	Tilapalvelu	Rakennuttajapäällikkö (Uusi 1.3.2019 Alk.)	Rakennuttamisen johto ja koordinointi. Rakennuttamisen kustannusvastuu. Rakennuttamistehtävät
Asiantuntijat	Kopa	Tilapalvelu	Kiinteistöpäällikkö	Ylläpidon ja vuokrauksen johto. Ylläpidon kustannusvastuu
Asiantuntijat	Kopa	Tilapalvelu	Suunnittelupäällikkö	Rakennuttamisen suunnittelutehtävät, suunnittelun tilaaja- ja ohjaustehtävät

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Tilapalvelu	Puhtauspalvelu-koordinaattori	Puhtauspalvelujen koordinointi ja tilaajatehtävät.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Tilapalvelu	Toimitilasihteeri	Tilahallinnon toimistotehtävät. Erillislaskutukset, asiakirjahallinnon tehtävät. Raportoinnit
Toimistohenkilöstö	Kopa	Tilapalvelu	Kiinteistösihteeri	Vuokraus- ja reskontratehtävät. Avainhallinnan ja tilavuokrauksen asiakaspalvelutehtävät
Toimistohenkilöstö	Kopa	Tilapalvelu	Kiinteistösihteeri	Vuokraus- ja reskontratehtävät. Avainhallinnan ja tilavuokrauksen asiakaspalvelutehtävät
Toimistohenkilöstö	Kopa	Tilapalvelu	Projektiassistentti	Rakennuttamisen avustavat tehtävät, rakentamissopimukset. Suunnitelma-arkistoinnin tehtävät. Projektipankkitehtävät.
Johtavassa asemassa	Kopa	Strategia ja kehittäminen	Strategia- ja kehittämisjohtaja	Kehittämis- ja viestintä-palvelun johtaminen. Strategisen suunnittelun kehittäminen. Kaupunkistrategian valmistelusta, jalkauttamisesta ja seurannasta vastaaminen. Ohjelmajohtamisen kehittäminen ja elinvoiman kasvu -ohjelmaryhmän vetäminen. Alue toiminnan edistäminen ja sidosryhmäyhteistyö. Toimintaympäristön muutosten seuranta sekä raportointi- ja arviointimenetelmien kehittäminen. Tulevaisuusjaoston esittelijä.
Asiantuntijat	Kopa	Strategia ja kehittäminen	Kehittämispäällikkö	Kehittää kaupungin strategista ohjattavuutta, vaikuttavuutta ja ennakoitavuutta, kaupunkistrategian ja sitä toteuttavien ohjelmien ja suunnitelmien valmistelua, organisaation mallintamista (rakenne, palvelut, prosessit ja tavoitteet), seurattavuutta ja läpinäkyvyyttä sekä edellisiin liittyviä johtamismenetelmiä, tietojärjestelmiä ja mittareita.
Asiantuntijat	Kopa	Strategia ja kehittäminen	Kehittämispäällikkö (Osa-Aikainen 60 %)	Strategisen tiedon tuotanto sisältäen tilastojen kokoamisen ja analysoinnin, avoimen datan kehittämisen ja strategiaohjausmallissa tarvittavien tietojen keruun.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Strategia ja kehittäminen	Kehittämispäällikkö	Aluekeskuksiin perustuvan palvelumallin (PM2030) käynnistäminen ja kehittäminen sekä aluetoimikuntien (5kpl) toiminnan ohjaus ja seuranta. Tulevaisuusjaoston valmistelu- ja sihteeritehtäviä. Strategia- ja kehittämispalvelun yhteisiin kehittämishankkeisiin sekä valmistelutehtäviin osallistuminen.
Johtavassa asemassa	Kopa	Viestintä	Viestintäpäällikkö	Kaupungin viestinnän johtaminen, kehittäminen, suunnittelu, koordinointi ja toteuttaminen painopistealueena kaupunkitasoinen viestintä ml. hanke- ja kriisiviestintä, johdon sparraus, organisaation valmennuksen koordinointi, sidosryhmäjulkaisut, media- ja muu sidosryhmäyhteistyö, viestintäpalvelujen esimiehen tehtävät, talousarvion laadinta ja seuranta, hankintojen valmistelu, kumppanuuksien/asiakkuuksien hallinta
Asiantuntijat	Kopa	Viestintä	Verkkoviestintävastaava	Verkko- ja someviestinnän kehittäminen, koordinointi, suunnittelu ja toteuttaminen (ml. ohjelmien pääkäyttäjäys ja palautteet), verkkoviestintähankkeiden johtaminen, verkkoviestintäkoulutuksesta vastaaminen, verkkoviestijöiden konsultointi sisällöntuotantoa ja järjestelmiä koskien.
Asiantuntijat	Kopa	Viestintä	Tiedottaja	1. tehtäväkokonaisuus: verkkoviestinnän suunnittelu, kehittäminen ja toteuttaminen, sisällöntuotanto erityisesti Kouvolan sähköisiin kanaviin. verkkosivujen ja -palveluiden hallinnointi ja ylläpito. 2. tehtäväkokonaisuus: muita kaupunkiviestinnän tehtäviä, yhtenä painopistealueena päätöksentekoviestintä

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kopa	Viestintä	Viestintävastaava	Asumisen ja ympäristön viestintävastaavan rooliin kuuluen toimialan sisäinen ja ulkoinen viestintä, sen suunnittelu, kehittäminen, koordinointi ja toteutus mukaan lukien mm.: johtoryhmätyöskentely, sisällöntuotanto ja sen koordinointi (esimerkiksi tiedotteet, esitetekstit, uutiskirjeet, Uutis-Kimara, some), viestintämateriaalien graafinen suunnittelu ja toteutus, toimialan verkkosivustojen kehittäminen ja ylläpito. Lisäksi kaupunkimarkkinoinnin tehtäviä mm. tapahtumajärjestelyihin ja kuulutuksiin liittyen.
Asiantuntijat	Kopa	Viestintä	Vuorovaikutussuunnittelija	1.1.19 alkaen: 1. tehtäväkokonaisuus: osallistamiseen liittyviä tehtäviä, painopiste asumisen ja ympäristön toimialalla, ml. Maankäytön toteuttamisohjelma. 2. tehtäväkokonaisuus: kaupunkiviestintää, yhtenä painopistealueena viestintäsuunnittelu.
Asiantuntijat	Kopa	Viestintä	Vuorovaikutussuunnittelija	1.1.19 alkaen: 1. tehtäväkokonaisuus: osallistamiseen liittyviä tehtäviä. 2. tehtäväkokonaisuus: kaupunkiviestintää, painopistealueina mm. strateginen viestintä (hankkeet, elinvoima, kaupunkikehitys kokonaisuutena) ja viestintäsuunnittelu.
Asiantuntijat	Kopa	Viestintä	Tiedottaja	1. tehtäväkokonaisuus: markkinointimateriaalinen graafinen suunnittelu ja tuottaminen (mainokset, esitteet, ilmoitukset, pr-materiaalit), tapahtumien suunnittelu ja koordinointi (Kvl-päivä, muut erillistapahtumat), mainonnan koordinointi (ulkomainonta, muut kanavat), 2. tehtäväkokonaisuus: sisällöntuotanto (Uutis-Kimara, tiedotteet, uutiskirjeet, puheet, esitetekstit), verkkosivuston ja somekanavien ylläpito, muut viestintäkokonaisuudet (muuttajat, kärkeisurat, tapahtumat) 3. tehtäväkokonaisuus; kansainväliset asiat (ystävyykskaupungit Vologda/Venäjä ja Balatonfüred/Unkari), pr-tuotteiden koordinointi.



Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Kopa	Markkinointi	Yhteyspäällikkö	Kaupunkimarkkinoinnin ja markkinointiviestinnän suunnittelu ja koordinointi, brändin hallinta, markkinointiyhteistyösopimusten valmistelu ja toimeenpano (urheilu, tapahtumat), tapahtumien suunnittelu ja koordinointi, tapahtumaviestintä, mainonnan ja pr-materiaalien koordinointi ja hankinta, kansainväliset asiat ja ystävyykskaupunkitoiminnan koordinointi, muut kaupunkimarkkinointiin (Alvar Aalto-kaupunkiverkosto) (ja edunvalvontaan?) liittyvät tehtävät ja hankkeet, markkinoinnin talousarvion laadinta/seuranta.
Johtavassa asemassa	Kopa	Elinvoima	Kehitysjohtaja	Strateginen kaupunkikehitys, elinvoiman kehittäminen, edunvalvonta, strateginen sidosryhmäyhteistyö, yrittäjäyhteistyö, korkeakouluyhteistyö, kansainvälinen yhteistyö, kaupungin kehitysyrityksen omistajaohjaus, konsernijohdon edustaja, kaupunginjohtajan 2. sijainen
Asiantuntijat	Kopa	Elinvoima	Joukkoliikennelogistikko	Joukkoliikennelain toimivaltaiselle viranomaiselle säädetyt tehtävät sekä joukkoliikenteen ja kaupungin henkilöliikenteen koordinointi, suunnittelu ja kehittäminen, hankintojen valmistelu ja sopimusten valvonta
Asiantuntijat	Kopa	Elinvoima	Joukkoliikennekoordinaattori	Joukkoliikenne- ja koululaiskuljetuspalvelujen järjestämiseen liittyvien ohjelmistojen ylläpito ja käyttö. Joukkoliikenteen järjestämiseen liittyvät tehtävät yhteistyössä joukkoliikennelogistikon kanssa.
Toimistohenkilöstö	Kopa	Elinvoima	Toimistosihtööri	Joukkoliikennetoimintoihin liittyvät talous- ja toimistotehtävät (50 % työajasta), kasvatus- ja opetus -toimiala kuvannee tehtäväkuvan tarkemmin
Toimistohenkilöstö	Kopa	Elinvoima	Hankekoordinaattori (50%)	Nopeat Itäradat neuvottelukunta, hankekoordinaattori (rahoituksesta merkittävä osa neuvottelukunnan rahoittamaa)

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Kopa	Hyvinvointi	Hyvinvointijohtaja	hyvinvoinnin ohjelmajohtaminen, sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän edunvalvonnasta vastaaminen, hyvinvoinnin kokonaisuuden johtaminen
Asiantuntijat	Kopa	hyvinvointi	Hyvinvointikoordinaattori	hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinointi, hyvinvointikertomuksen raportointi, sote ky & maakuntayhteistyö
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Empt-koordinaattori	ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön koordinointi, maakunnallinen ja sote ky yhteistyö
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Työllisyyspäällikkö	työllisyyttä ja palveluiden yhteistyöverkostojen kehittäminen, työmarkkinatuen kuntaosuuteen vaikuttaminen
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Työvoimasuunnittelija	vastaa palkkatuella työllistamisestä sekä velvoitetyöllistamisestä, kesätyöpaikkojen (nuoret) organisointi ja hakumenettely
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Yrityskoordinaattori	Yritysyhteistyö, vaikeasti työllistyvien tukeminen ja työmarkkinatuen kuntaosuuteen vaikuttaminen. Työttömyyden pitkittymisen ehkäiseminen.
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Yrityskoordinaattori	Yritysyhteistyö, vaikeasti työllistyvien tukeminen ja työmarkkinatuen kuntaosuuteen vaikuttaminen. Työttömyyden pitkittymisen ehkäiseminen.
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Asiakkuuspäällikkö	asiakkaan kuntalaisen osallisuuden tuki (lapset), hyvinvointiohjelmajohtamisen toteuttamiseen osallistuminen, laaja-alainen yhteistyö
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Asiakkuuspäällikkö	asiakkaan kuntalaisen osallisuuden tuki (nuoret), hyvinvointiohjelmajohtamisen toteuttamiseen osallistuminen, laaja-alainen yhteistyö
Asiantuntijat	Kopa	Hyvinvointi	Asiakkuuspäällikkö	asiakkaan kuntalaisen osallisuuden tuki (aikuiset ym.), hyvinvointiohjelmajohtamisen toteuttamiseen osallistuminen, laaja-alainen yhteistyö
Johtavassa asemassa	Kasvatus ja opetus	Kasvatus- ja opetuslautakunta	Koulutuspalvelupäällikkö	Toisen asteen koulutuksen palvelupäällikön tehtävät. Suunnittelu ja kehittäminen.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Kasvatus ja opetus	Kasvatus- ja opetuslautakunta	Kasvun tuen päällikkö	Kasvun tuen palvelupäällikön tehtävät. Suunnittelu ja kehittäminen.
Johtavassa asemassa	Kasvatus ja opetus	Kasvatus- ja opetuslautakunta	Varhaiskasvatuspäällikkö	Varhaiskasvatuksen palvelupäällikön tehtävät. Suunnittelu ja kehittäminen.
Johtavassa asemassa	Kasvatus ja opetus	Kasvatus- ja opetuslautakunta	Opetuspalvelupäällikkö	Perusopetuksen palvelupäällikön tehtävät. Vastaa palvelun johtamisesta, toimivuudesta, tehokkuudesta sekä vaikuttavuudesta (henkilöstö-, talous- ja asiakastulokset)
Johtavassa asemassa	Kasvatus ja opetus	Kasvatus- ja opetuslautakunta	Lasten ja nuorten palvelujen johtaja	Toimialan johtajan tehtävät. Strateginen johtaminen ja kehittäminen.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Palveluvastaava	Työloma
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Palvelualueen esimies	Erytisvarhaiskasvatuksen palvelualueen esimies vastaa oman sisällöllisen alueen toiminnasta ja kehittämisestä. Tehtäviin on liitetty myös Kasvun ja oppimisen tuen henkilöstötehtäviä.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Erytisen tuen koordinaattori	Erytisopetuksen asiantuntijatehtävät; asiakastyö, oppilas- ja opiskeluhoultotyöhön osallistuminen
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Johtava koulukuraattori	Johtava koulukuraattori vastaa koulukuraattoripalvelun toteuttamisesta ja kehittämisestä 20 % työajasta. 80 % työajasta on kuraattorityötä.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Johtava koulupsykologi	Johtava koulupsykologi vastaa koulupsykologipalvelun toteuttamisesta ja kehittämisestä 20 % työajasta. 80 % työajasta on psykologityötä.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Johtava psykiatrinen sairaanhoitaja	Johtava psykiatrinen sairaanhoitaja vastaa kouluilla toteutettavan psykiatrisen sairaanhoitajatyön (psykkari-) toteuttamisesta ja kehittämisestä 20 % työajasta. 80 % työajasta on psykiatrisen sairaanhoitajan työtä.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Toimistos sihteeri	Kasvun ja oppimisen tuen toimistos sihteeri; talous-, henkilöstö- ja yleishallinnon valmistelu- ja ylläpitotehtävät. Osallistuu lisäksi Kasvun ja oppimisen tuen kehittämistyöhön.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Sovellusasiantuntija	Tietojärjestelmän käytön kehittäminen, ylläpitotehtävät ja tukipalvelut, asiakasneuvonta

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Kuljetuskoordinaattori	Koulukuljetusten järjestäminen
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Toimistosihtööri	Koulukuljetusten ostolaskujen tarkastus, koulukuljetuksiin liittyvien viranhaltijapäätösten valmistelu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Sovellusasiantuntija	Tietojärjestelmän käytön kehittäminen, ylläpitotehtävät ja tukipalvelut, asiakasneuvonta
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Kuljetuskoordinaattori	Koulukuljetusten järjestäminen
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Sovellusasiantuntija	Tietojärjestelmän käytön kehittäminen, ylläpitotehtävät ja tukipalvelut, asiakasneuvonta
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Palveluvastaava	Nuorisopalvelujen johtaminen: nuorisokasvatus ja Nuorten Työpajatoiminta. Suunnittelu ja kehittäminen. Virkavastuu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Koordinaattori	Nuorisotilojen ja alueiden toimintojen järjestely ja palveluneuvonta. Tapahtumatuotanto, järjestöyhteistyö.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Suunnittelija	Nuorisopalvelujen suunnittelu ja kehittäminen sekä viestintä- ja markkinointivastaavan tehtävät. Vuosi- ja kohdeavustusten valmistelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Toimistosihtööri	Talous-, henkilöstö- ja yleishallinnon avustavat tehtävät, osto- ja myyntilaskujen käsittely, asiakaspalvelutehtävät.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Koordinaattori	Yhteisöllisen nuorisotyön yksikön esimiestehtävät, toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja arviointi. Talous- ja hankevastuu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Työpajajohtaja	Työpajajohtajan tehtävät. Suunnittelu ja kehittäminen. Virkavastuu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Kasvun tuki	Palvelusihtööri	OTE nuorten työpajat, palvelusihtöerin tehtävät: henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät, työpajatoimintaan liittyvä raportointi ja tilastot, asiakaspalvelutehtävät, rekrytointien valmistelu, päätösten valmistelu.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Toimistosihtööri	Varhaskasvatuspalveluiden hallintoon liittyvät tehtävät: asiakaspalvelu, asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä, maksupäätösten valmistelu ja asiakaslaskutus, perhepäivähoidon palkkojen valmistelu, palvelusetelipäätösten valmistelu, esiopetuskuljetuspäätösten valmistelu
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Toimistosihtööri	Työloma
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Palvelualueen esimies	Vastaa alueensa lapsi- ja henkilöstöpäätöksistä. Vastuu varhaskasvatuspaikkojen ja esiopetuspaikkojen järjestymisestä lain mukaisesti. Varhaskasvatusyksiköiden johtajien lähiesimies. Vastuu varhaskasvatuksen suunnittelusta, arvioinnista ja kehittämisestä yhteistyössä alueellaan sekä monialaisissa verkostoissa. TVT- yhteyshenkilö. Asiakastietojärjestelmän yhteyshenkilö.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Toimistosihtööri	Varhaskasvatuspalveluiden hallintoon liittyvät tehtävät: asiakaspalvelu, asiakastietojärjestelmän asiantuntijuus, varhaskasvatusyksiköiden laskujen asiantarkastus, palvelusetelilaskutuksen oikeellisuuden varmistaminen, tilastointitiedon tuottaminen
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Palvelualueen esimies	Vastaa alueensa lapsi- ja henkilöstöpäätöksistä. Vastuu varhaskasvatuspaikkojen ja esiopetuspaikkojen järjestymisestä lain mukaisesti. Varhaskasvatusyksiköiden johtajien lähiesimies. Vastuu varhaskasvatuksen suunnittelusta, arvioinnista ja kehittämisestä yhteistyössä alueellaan sekä monialaisissa verkostoissa. Kehittävä palaute varhaskasvatuksessa yhteyshenkilö. Turvallisuus ja terveellisyyssasioiden yhteyshenkilö.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Toimistosihtööri	Varhaskasvatuspalveluiden hallintoon liittyvät tehtävät: asiakaspalvelu, asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä, maksupäätösten valmistelu ja asiakaslaskutus, perhepäivähoidon palkkojen valmistelu, palvelusetelipäätösten valmistelu, esiopetuskuljetuspäätösten valmistelu
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Palvelualueen esimies	Vastaa alueensa lapsi- ja henkilöstöpäätöksistä. Varhaskasvatusyksiköiden johtajien(perhepäivähoito) lähiesimies. Yksityisen palvelun valvonta. Vastuu varhaskasvatuksen suunnittelusta, arvioinnista ja kehittämisestä yhteistyössä alueellaan sekä monialaisissa verkostoissa. Talouden- ja henkilöstöhallinnon seurantatietojen ylläpitäminen. Asiakas- ja henkilöstökyselyjen toteuttamisen ja raportoinnin vastuu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Asiantuntija	Kehittävä palaute varhaskasvatuksessa asiantuntijuus, Wilma/priimus sovellusasiantuntija
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Toimistosihtööri	Varhaskasvatuspalveluiden hallintoon liittyvät tehtävät: asiakaspalvelu, asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä, maksupäätösten valmistelu ja asiakaslaskutus, perhepäivähoidon palkkojen valmistelu, palvelusetelipäätösten valmistelu, esiopetuskuljetuspäätösten valmistelu
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Varhaskasvatus	Toimistosihtööri	Varhaskasvatuspalveluiden hallintoon liittyvät tehtävät: asiakaspalvelu, asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä, maksupäätösten valmistelu ja asiakaslaskutus, perhepäivähoidon palkkojen valmistelu, palvelusetelipäätösten valmistelu, esiopetuskuljetuspäätösten valmistelu
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Palvelualueen esimies	Vastaa alueensa oppilas- ja henkilöstöpäätöksistä. Rehtoreiden lähiesimies. Vastuu perusopetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä monialaisissa verkostoissa. Asiakaspalvelu.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Toimistosihtööri	Perusopetuksen hallinnon asiakaspalvelutehtävät: asiakaspäätösten valmistelu, Primus-oppilashallinto-ohjelman tukihenkilö, oppilastietojen tilastointi. Asiakaspalvelu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Palvelualueen esimies	Vastaa alueensa oppilas- ja henkilöstöpäätöksistä. Rehtoreiden lähiesimies. Vastuu perusopetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä monialaisissa verkostoissa. Asiakaspalvelu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koordinaattori	Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakaspaikkojen valmistelu ja hallinnointi. Maksupäätösten valmistelu ja asiakaslaskutus. Asiakaspalvelut.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Toimistosihtööri	Perusopetuksen hallinnon asiakaspalvelutehtävät: asiakaspäätösten valmistelu ja tiedottaminen. Oppilaskortit ja koulutapaturmat. Asiakaspalvelu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Palvelualueen esimies	Vastaa alueensa oppilas- ja henkilöstöpäätöksistä. Rehtoreiden lähiesimies. Vastuu perusopetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä monialaisissa verkostoissa. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihtööri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihtööri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihtööri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri/ Määräaikainen	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.



Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Perusopetus	Koulusihteeri	Koulun hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin työparina. Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon ja hankintoihin liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Lukiosihteeri	Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon ja taloushallintoon liittyvät tehtävät, ylioppilaskirjoitusten valmisteluun liittyvät tehtävät, asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Lukiosihteeri	Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon ja taloushallintoon liittyvät tehtävät, ylioppilaskirjoitusten valmisteluun liittyvät tehtävät, asiakaspalvelu.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtävänk kuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Lukiosihteeri	Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon ja taloushallintoon liittyvät tehtävät, ylioppilaskirjoitusten valmisteluun liittyvät tehtävät, asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Lukiosihteeri	Oppilashallintoon, henkilöstöhallintoon ja taloushallintoon liittyvät tehtävät, ylioppilaskirjoitusten valmisteluun liittyvät tehtävät, asiakaspalvelu.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Taloussihteeri	KSAO:n talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät. Asiakaspalvelu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Hallinto- ja talouspäällikkö	Toimii taloussihteereiden esimiehenä ja vastaa Ksaon talouden suunnittelusta ja toteuman seurannasta (kk-raportit, osavuosikatsaukset, tp-tiedot), henkilöstöasioiden koordinointi koko Ksaon osalta ja vastaa henkilöstön kehittämisestä. Talouden ja toiminnan raportoinnin kehittäminen (mm. Ksaon oma johdon työpöytä).
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Koulutusalan päällikkö	Tarkoituksena on vastata ammatillisen koulutuksen tuottamisesta oman koulutusalan osalta, toimia tiimipäälliköiden esimiehenä ja vastata oman koulutusalan taloudellisesta ja tuloksellisesta toiminnasta sekä kehittää tulosalueen toimintaa.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Laatupäällikkö	Ammatillisen koulutuksen laadunhallintatyön ohjaaminen ja koordinointi, sähköisen toimintajärjestelmän kehittäminen ja ylläpito, ammattiopiston toiminnan arvioinnista vastaaminen ja arviointimenetelmien kehittäminen sekä verkostoyhteistyö laatuun liittyvissä asioissa.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Koulutusalan päällikkö	Tarkoituksena on vastata ammatillisen koulutuksen tuottamisesta oman koulutusalan osalta, toimia tiimipäälliköiden esimiehenä ja vastata oman koulutusalan taloudellisesta ja tuloksellisesta toiminnasta sekä kehittää tulosalueen toimintaa.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtävänk kuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Koulutusalan päällikkö	Tarkoituksena on vastata ammatillisen koulutuksen tuottamisesta oman koulutusalan osalta, toimia tiimipäälliköiden esimiehenä ja vastata oman koulutusalan taloudellisesta ja tuloksellisesta toiminnasta sekä kehittää tulosalueen toimintaa.
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Johdon sihteeri	KSAO:n johtavan rehtorin ja opetuslajohtajien sihteeri, virkamääräysten ja työ sopimusten valmistelu, viranhaltijapäätösten valmistelu, rekrytointiin liittyvät tehtävät, asiakaspalvelu.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Työelämä- ja kehittämispalvelupäällikkö	Vastuualueena KSAO:n työelämäsuhteet, kehittämistoiminta, myynti, markkinointi, viestintä, maahanmuuttajakoulutukset ja asiakassuhteet.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Kv-koordinaattori	Vastuualueena KSAO:n kansainvälinen toiminta ja siihen liittyvät hankkeet sekä opiskelijoiden ja henkilöstön kv-jaksojen organisointi
Toimistohenkilöstö	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Taloussihteeri	KSAO:n opiskelijahallinnon ja tilastoinnin ylläpito ja kehittäminen. Taloushallintoon ja sen seurantaan liittyvät työt. Henkilöstöhallintoon liittyvät työt. Asiakaspalvelu ja yleiset toimistotyöt.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opiskelijapalvelupäällikkö	Tarkoituksena on toimia tulosalueensa henkilöstön esimiehenä ja vastata koko oppilaitoksen yhteisten tutkinnon osien, opiskelijahuollon, erityisintuen, ohjauksen, opiskelija-asioiden ja VALMA koulutuksen toiminnasta.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Työelämä- ja oppisopimuskoordinaattori	Oppisopimusten hallinnointi, uusasiakashankinta, laajennetun oppisopimustoiminnan organisointi
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Projektiassistentti	Hankkeiden taloushallintoon liittyvät tehtävät. Raportointi eri rahoittajille, sihteerinä toimiminen eri hankkeiden ohjauksen ja seurantaryhmissä.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Hankevastaava	Hankesuunnitelman toteuttaminen, seuranta ja raportointi sekä ulkoinen ja sisäinen tiedotus. Hankkeen budjetointi ja talousseuranta, viranomasyhteistyö.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Hankevastaava	Hankesuunnitelman toteuttaminen, seuranta ja raportointi sekä ulkoinen ja sisäinen tiedotus. Hankkeen budjetointi ja talousseuranta, viranomasyhteistyö.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Projektiasiantuntija	Eri koulutusalojen koulutussuunnittelu (strategiarahoituksen mukaiset toimenpiteet)
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Projektivastaava	Tekniikan alojen (Teformi ja Rete) hankkeiden hankevastaava. Hankesuunnitelman mukaiset tehtävät.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Graafikko-tiedottaja	KSAO:n tiedotus- ja markkinointitehtävät, tiedotusstrategian valmistelu, tiedotteiden toimitustehtävät, markkinointimateriaalin ja messujen suunnittelu
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Hankevastaava	Hankesuunnitelman toteuttaminen, seuranta ja raportointi sekä ulkoinen ja sisäinen tiedotus. Hankkeen budjetointi ja talousseuranta, viranomasyhteistyö.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Hankevastaava	Hankesuunnitelman toteuttaminen, seuranta ja raportointi sekä ulkoinen ja sisäinen tiedotus. Hankkeen budjetointi ja talousseuranta, viranomasyhteistyö.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opintosihteeri	KSAO:n opiskelijahallintojärjestelmän hallinta ja ylläpito. Yhteishaun ym hakujen toteutus ja opiskelijoiden sijoittuminen, tilastointitehtävät, asiakaspalvelu, todistusten laatiminen.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Sovellusasiantuntija	KSAO:n opiskelijahallintojärjestelmän hallinta ja ylläpito. Yhteishaun ym hakujen toteutus ja opiskelijoiden sijoittuminen, tilastointitehtävät, asiakaspalvelu, todistusten laatiminen.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opintosihteeri	KSAO:n opiskelijahallinnon ja tilastoinnin ylläpito ja kehittäminen, asiakaspalvelu ja yleiset toimistotyöt, taloushallintoon liittyvät tehtävät (laskutus, tilitykset), pienhankinnat

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Erityisen tuen koordinaattori	Konsultoi, toimii asiantuntijana sekä tukee Ksaon opettajia ja opiskelijahuollon henkilöstöä erityistä tukea tarvitseviin opiskelijoihin liittyvissä asioissa. Koordinoi, kehittää ja toteuttaa Ksaon erityisen tuen käytänteitä. Valvoo, kehittää ja päivittää erityisen tuen prosesseja ja toimintatapoja. Toiminen erityisen tuen sisäisissä ja ulkoisissa sidosryhmissä. Tekee yhteistyötä erityistä tukea ja opiskelijahuolto koskevissa asioissa opiskelijan, henkilöstön, huoltajan ja viranomaistahojen kanssa.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opintosihteeri	KSAO:n oppisopimuskoulutukseen ja aikuisopistoon liittyvät oppilashallinnon työt, asiakaspalvelu ja yleiset toimistotyöt, taloushallintoon liittyvät työt, toimistotarvikehankinnat.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opintosihteeri	KSAO:n opiskelijahallintojärjestelmän hallinta ja ylläpito. Yhteishaun ym hakujen toteutus ja opiskelijoiden sijoittuminen, tilastointitehtävät, asiakaspalvelu, todistusten laatiminen.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opintosihteeri	Oppisopimusten valmistelu, neuvonta ja hankintasopimukset sekä toteutumisen seuranta.
Asiantuntijat	Kasvatus ja opetus	Toisen asteen koulutus	Opintosihteeri	KSAO:n opiskelijahallinnon asiantuntijatehtävä: Multiprimus-järjestelmän ylläpito, tilastointi ja toiminnan seuranta.
Johtavassa asemassa	Liikunta ja kulttuuri	Liikunta- ja kulttuurilautakunta	Liikunta- ja kulttuurijohtaja	Toimialan johtajan tehtävät; talousvastuu ja lautakunnan esittelijä. Strateginen johtaminen ja kehittäminen. Kaup. jory työskentely.
Johtavassa asemassa	Liikunta ja kulttuuri	Liikunta- ja kulttuurilautakunta	Liikuntapäällikkö	Liikuntapalveluiden kehittäminen. Johtaa liikunnan palvelutuotannon prosesseja ja taloutta. Suunnittelu ja kehittäminen.
Johtavassa asemassa	Liikunta ja kulttuuri	Liikunta- ja kulttuurilautakunta	Yhteisöpalvelujen päällikkö	Yhteistyön kehittäminen. Johtaa yhteisöpalvelujen palvelutuotannon prosesseja ja taloutta. Suunnittelu ja kehittäminen.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Liikunta ja kulttuuri	Liikunta- ja kulttuurilautakunta	Kulttuuripäällikkö	Kulttuuripalveluiden kehittäminen, johtaa palvelutuotannon prosesseja sekä taloutta. Suunnittelu ja kehittäminen.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Kansalaisopiston rehtori	Kansalaisopiston toiminnan suunnittelu ja kehittäminen. Strateginen pedagoginen johtaminen.
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Liikuntapalvelut	Hallintosihteeri	Liikuntapalveluiden asiakaspalvelu, liikuntatilojen sekä koulujen liikuntasalien tilavaraukset ja niiden käsittely, erityisryhmien uinti- ja kuntosalikorttien käsittely
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Liikuntapalvelut	Liikuntapaikka-asiantuntija (Ma)	Liikuntapaikkojen suunnittelu ja kehittäminen, liikuntapaikkaverkkoselvityksen teko, sopimusten valmistelu, maksujen ja taksojen valmistelu, rakentamisavustusten haku ja tilitykset.
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Liikuntapalvelut	Varaussihteeri	Liikuntapalvelujen asiakaspalvelu, liikuntatilojen sekä koulujen liikuntasalien tilavaraukset ja niiden käsittely (Timmin pääkäyttäjä), nettisivujen ylläpito ja päivitys, kaupungin oto-viestijä, hinnastojen valmistelu ja syöttö, erityisryhmien uinti- ja kuntosalikorttien käsittely, pientavaroiden tilaus uimahalleille+ toimistoon
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Liikuntapalvelut	Toimistos sihteeri	Liikuntapalvelujen asiakaspalvelu ja liikuntatilojen sekä koulujen liikuntasalien tilavaraukset ja niiden käsittely (Timmin varapääkäyttäjä), Tilavarausten , uimahallisopimusten, laskutusasiakkaiden ym. laskutus ja hallinnointi, hinnastojen valmistelu ja syöttö, Liikuntasetelien, E-passin ja Eazybreakin tasetilien selvittely, erityisryhmien liikuntakorttien käsittely.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Liikuntapalvelut	Liikuntakoordinaattori	Liikuntapalvelujen liikkumaan aktivointi toiminnan organisointi, suunnittelu, kehittäminen ja operatiivinen johtaminen, sidosryhmäyhteistyö ja lähiesimiestehtävät.
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Toimistonhoitaja	Kirjaston talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvät toimistotehtävät. Kansalaisopiston toimistotehtävät ja asiakaspalvelu.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Koulusihteeri	Kansalaisopiston toimistotehtävät ja asiakaspalvelu. Painopisteenä liikunnan ja tanssin kurssit, opiston tarvitsemien tilojen varaukset, lukujärjestysten teko, opinto-oppaan ja ilmoitusliitteen teko, materiaalitilaukset, palautearviointien koonti. Noin 6.300 tuntia ja 35 tuntiopettajaa ainealueilla.
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Koulusihteeri	Kansalaisopiston toimistotehtävät ja asiakaspalvelu. Painopisteenä maksuliikenne, ulkopuoliset tilavaraukset, avoin yliopisto, kielet, merenkulku ja TVT-kurssit. Noin 6.300 tuntia ja 35 tuntiopettajaa ainealueilla.
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Koulusihteeri	Kansalaisopiston toimistotehtävät ja asiakaspalvelu. Painopisteenä tilastot, budjettiseuranta, kuvataide ja kädentaitojen kurssitarjonta. Noin 6.300 tuntia ja 35 tuntiopettajaa ainealueilla.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Projektityöntekijä (Ma)	Määräaikainen projektityöntekijä, toimistotehtävät.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Koulutuspäällikkö Vs.	Kansalaisopiston pedagoginen johtaminen: vastaa opiston kurssitarjonnan suunnittelusta, opetuksen järjestämisestä ja opetuksen päivittäisestä sujumisesta. Tilat, tapahtumat, markkinointi ja viestintä, hankkeet. Opettajien osaamisen kehittäminen, virtuaalipalvelujen kehittäminen.
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Koulusihteeri	Kansalaisopiston toimistotehtävät ja asiakaspalvelu. Painopisteenä taiteen perusopetus, todistukset, tuntiopettajien palkat kuukausittain. Noin 6.300 tuntia ja 35 tuntiopettajaa ainealueilla.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Museonjohtaja Vs.	Museon esimiestehtävät, talous- ja henkilöstöhallinto, kehittäminen ja suunnittelu
Toimistohenkilöstö	Liikunta ja kulttuuri	Kulttuuripalvelut	Museosihteeri	Museon talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvät toimistotehtävät. Museon markkinointi ja viestintä.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Liikunta- ja kulttuurilautakunta	Kirjastotoimenjoht.	Kirjastopalvelujen johtaminen ja kehittäminen kirjastolain mukaisesti, sidostyhmäyhteistyö, talouden johtaminen

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Liikunta- ja kulttuurilautakunta	Kirjastotoimen Apj	Kirjastohenkilöstön osaamisesta ja riittävydestä vastaaminen kaikissa kirjastoissa, kehittämishankkeet, monipuolisen lukutaidon prosessista vastaaminen.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Yhteisötyökoordinaattori	Ulkoisten ja sisäisten verkostojen johtaminen. Vertais- ja vapaaehtoistoiminnasta vastaaminen, tapahtumatuotannon johtaminen ja toteuttaminen.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Maahanmuutto-koordinaattori	Kotouttamistoiminnan koordinointi ja verkostotyö. Kouvolaan muuttaneiden neuvonta palveluissa ja vapaa-ajassa.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Yhteisötyökoordinaattori	Ulkoisten ja sisäisten verkostojen koordinointi. Avustus- ja sopimusasioiden valmistelemine ja seuranta. Yhdistysten taloushallinnon tukeminen.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Markkinointisihteeri	Kulttuuritalojen kokous-, koulutus- ja konserttisalien palvelut; tilojen varaukset, oheispalvelujen koordinointi, laskutus.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Markkinointisihteeri	Kulttuuritalojen kokous-, koulutus- ja konserttisalien palvelut; tilojen varaukset, oheispalvelujen koordinointi, laskutus.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Varaussihteeri	Kulttuuritalojen kokous-, koulutus- ja konserttisalien palvelut; tilojen varaukset, oheispalvelujen koordinointi.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Kulttuuritalojen joht. Vs	Kulttuuritalojen toiminnan johtaminen ja kehittäminen.
Asiantuntijat	Liikunta ja kulttuuri	Yhteisöpalvelut	Osallisuus- ja vuorovaikutusasiantuntija	Työlomalla kulttuuritalojen johtajan tehtävästä. (ks. Ulla Tommiska).
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Palvelualueen esimies	ruokatuotannon organisointi, henkilöstöasiat, tuotteistaminen, kuntarekry
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Ruokapalvelusuunnittelija	ruokalistat, elintarvikeostojen ohjaus, asiakastytyväisyysseuranta, palveluraadit, aromiohjelma, EU-maitotukiasiat
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Palvelualueen esimies	ruokatuotannon organisointi, henkilöstöasiat, tuotteistaminen, omavalvonta
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Rakennuspalvelupäällikkö	strategia, talous, henkilöstön kehittäminen, laatu, sopimustoiminta, tiedottaminen



Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Liikuntapaikkapäällikkö	strategia, talous, henkilöstön kehittäminen, laatu, sopimustoiminta, tiedottaminen
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Puhtauspalvelupäällikkö	strategia, talous, henkilöstön kehittäminen, laatu, sopimustoiminta, tiedottaminen
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Ruokapalvelupäällikkö	strategia, talous, henkilöstön kehittäminen, laatu, sopimustoiminta, tiedottaminen
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Toimistosihteeri	ostolaskut, myyntilaskutus, tuotteistaminen, kustannusseuranta ja raportointi, matkalaskut, symparaportointi, asiakaspalvelu, irtaimisto
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Toimistosihteeri	ostolaskut, myyntilaskutus, tuotteistaminen, kustannusseuranta ja raportointi, asiakirjapalvelu, matkalaskut, asiakaspalvelu, irtaimisto
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Kiinteistöpalvelut	Kiinteistöpalvelujohtaja	strategia, talous, henkilöstön kehittäminen ja työhyvinvointi, palvelualueen koordinointi ja kokonaisvaltainen kehittäminen, tilaajayhteistyö
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Kaupunkisuunnittelu	Kaupunginarkkitehti	Kaupunkisuunnittelu palvelun johtaminen ja palvelun esimiestehtävät
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Kaupungeingeodeetti	Palvelun johtaminen, sopimukset ja luvat
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Mittauspäällikkö	Työnjohtotehtävät, toiminnan kehittäminen
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Toimistosihteeri	Asiakaspalvelu, osto- ja myyntilaskut, aineistotilaukset
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Kiinteistösihteeri	Asiakaspalvelu, maanvuokralaskutus
Projektihenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Projektipäällikkö (Ma)	Kiinteistöveroprojektin johto
Projektihenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Projektityöntekijä (Ma)	Kiinteistöveroprojekti
Projektihenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaomaisuus- ja paikkatieto	Projektityöntekijä (Ma)	Kiinteistöveroprojekti

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Rakennusvalvonta	Rakennusvalvontajohtaja	Rakennusvalvonta-palvelualueen esimiestehtävät, rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijän tehtävät, maankäyttö- ja rakennuslain lupapäätösten ja poikkeamispäätösten valmistelu ja päätösten tekeminen. Rakennetun ympäristön valvonta. Rakennusvalvonta-palvelualueen taloudesta vastaavan tehtävät.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Rakennusvalvonta	Lupasihteeri ---> Lupa-assistentti (Muutos 2019)	Rakennushankkeisiin liittyvät asiakasneuvonta ja asiakaspalvelutehtävät. Maankäyttö- ja rakennuslain lupapäätösten laatimiseen liittyvät esiselvitys ja ennakkovalmistelutehtävät, syntyneiden lupapäätösten asiakirjojen hallintaan liittyvät tehtävät (päätösasiakirjojen muodostaminen, julkipanot, kuuluttaminen, tiedottaminen), dokumenttien valmistelu arkistointia varten. Rakennus- ja ympäristölautakunnan esityslistan valmistelu yhdessä esittelijän kanssa ja päätöspöytäkirjan dokumenttien (päätösotteet, julkipanot jne.) tuottaminen.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Rakennusvalvonta	Lupasihteeri ---> Lupa-Assistentti (Muutos 2019)	Rakennushankkeisiin liittyvät asiakasneuvonta ja asiakaspalvelutehtävät. Maankäyttö- ja rakennuslain lupapäätösten laatimiseen liittyvät esiselvitys ja ennakkovalmistelutehtävät, syntyneiden lupapäätösten asiakirjojen hallintaan liittyvät tehtävät (päätösasiakirjojen muodostaminen, julkipanot, kuuluttaminen, tiedottaminen), dokumenttien valmistelu arkistointia varten. Rakennus- ja ympäristölautakunnan esityslistan valmistelu yhdessä esittelijän kanssa ja päätöspöytäkirjan dokumenttien (päätösotteet, julkipanot jne.) tuottaminen.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Rakennusvalvonta	Toimistosihtööri ---> Lupa-Assistentti (Muutos 2019)	Rakennushankkeisiin liittyvät asiakasneuvonta ja asiakaspalvelutehtävät. Maankäyttö- ja rakennuslain lupapäätösten laatimiseen liittyvät esiselvitys ja ennakkovalmistelutehtävät, syntyneiden lupapäätösten asiakirjojen hallintaan liittyvät tehtävät (päättösasiakirjojen muodostaminen, julkipanot, kuuluttaminen, tiedottaminen), dokumenttien valmistelu arkistointia varten. Rakennus- ja ympäristölautakunnan esityslistan valmistelu yhdessä esittelijän kanssa ja päätöspöytäkirjan dokumenttien (päättösotheet, julkipanot jne.) tuottaminen.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Rakennusvalvonta / Asuntotoimi	Asuntosihtööri	Kunnalle lainsäädännössä määrätyt asuntoviranomaistoimintaan liittyvät päätös-, valvonta- ja taloustehtävät.
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Kaupungininsinööri	Yhdyskuntatekniikka -palvelun johtaminen ja esimiestehtävät, valmistelu- ja asiantuntijatehtävät
Muu henkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Autolähetti	Sisäisen ja ulkoisen postin, pakettien ja erilaisten tavaroiden kuljetus kaupungin eri toimipisteiden välillä jakelureittiä noudattaen.
Muu henkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Autolähetti	Sisäisen ja ulkoisen postin, pakettien ja erilaisten tavaroiden kuljetus kaupungin eri toimipisteiden välillä jakelureittiä noudattaen.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Toimistosihtööri	Talous- ja hallintotehtävät (laskutus, kirjanpito (materiaali ja koneet), inventaari). Vakuutukset, polttoainetilaukset ja -luottokorttien hallinnointi.
Muu henkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Rekisterivastaava	Kymen jätelautakunnan lakisäätöisen jätteenkuljetusrekisterin tietojen siirtoon ja ylläpitoon liittyvät tehtävät
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Kunnossapitopäällikkö	Yksikön johtaminen ja esimiestehtävät, toimialan varautumisasioiden koordinoititehtävät ym. Asiantuntijatehtävät
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Logistiikkapäällikkö	Yksikön johtaminen ja esimiestehtävät, ajoneuvokaluston hallinnointi ym. Asiantuntijatehtävät

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Rakennuttajapäällikkö	Yksikön johtaminen ja esimiestehtävät, rakennuttamiseen liittyvät asiantuntijatehtävät
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Suunnittelupäällikkö	Yksikön johtaminen ja esimiestehtävät, siltarekisterin vastuuhenkilö ym. Asiantuntijatehtävät
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Yhdyskuntatekniikka	Jätehuoltopäällikkö	Yksikön johtaminen ja esimiestehtävät, Kymen jätelautakunnan esittelijän tehtävät, valmistelu- ja asiantuntijatehtävät
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Ympäristöpalvelut	Ympäristöjohtaja	Ympäristöpalvelujen (eläinlääkintä, terveysvalvonta, ympäristönsuojelu) johtaminen, vastuu toimialaan kuuluvien palvelujen tuottamisesta. Ympäristönsuojeluyksikön, ympäristöterveyspäällikön ja toimistosihteerin lähiesimies. Esittelijä rakennus- ja ympäristölautakunnassa ympäristönsuojelu-, terveydensuojelu- ja eläinlääkintähuoltoviranomaisen asioissa. Ympäristönsuojelulainsäädännön mukaisten päätösten ja lausuntojen valmistelu lautakunnalle ja viranhaltijapäätökset ja -lausunnot. Kunnan viranomaiselle kuuluvat luonnonsuojelu- ja vesilain mukaiset tehtävät.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Ympäristöpalvelut	Toimistosihteerin	Ympäristöpalvelujen (eläinlääkintä, terveysvalvonta, ympäristönsuojelu) toimistotehtävät (työsopimusten laadinta, matkalaskujen tarkastus, postin kuljetus, tilaukset ja hankinnat), taloushallintatehtävät (ostolaskujen tiliointi ja tarkastus, laskutus, eläinlääkäreiden palkkio- ja päivystyslaskujen tark., kustannuslaskutus ja hakemukset AVI:lta), ympäristöterveydenhuollon viranomaistehtävien avustavat työt sekä asiakaspalvelu ja hallintosihteerin sijaistaminen (ympäristönsuojelun hallintomenettelyt)

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Yksityistiekoordinaattori	Kouvolan kaupungin yksityistieverkon kehittäminen ja ammattimaisen toimintamallin luominen. Yksityisteiden avustusten jakoperusteiden valmistelu ja vuosittainen täytäntöönpano. Kaupungille kuuluvat yksityisteiden toimitukset ja muut yksityistielakiin perustuvat tehtävät. Kaupungin hoidossa olevien yksityisteiden hallinto. Neuvonta ja tiedottaminen yksityistieasioissa. Osallistuminen maaseudun kehittämistehtäviin.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Agrologi	Maaseutuhallinnon maksaja- ja hallintoviranomaistehtävien ja muiden viljelijätukien käsittelyyn liittyvien tehtävien hoitaminen. Maaseutuhallinnon vaativien viranomaistehtävien hoitaminen ja neuvonta. Viranomaistehtäviin liittyvien tarkastusten ja katselmusten suorittaminen. Osallistuminen maaseudun kehittämistehtäviin sekä muut esimiehen määräämät tehtävät.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Maaseutuasiamies	Maaseutuhallinnon maksaja- ja hallintoviranomaistehtävien ja muiden viljelijätukien käsittelyyn liittyvien tehtävien hoitaminen. Maaseutuhallinnon vaativien viranomaistehtävien hoitaminen ja neuvonta (tukisovellusosaaja ja sähköisen palvelun neuvoja). Viranomaistehtäviin liittyvien tarkastusten ja katselmusten suorittaminen. Maaseudun kehittämistehtävien hoitaminen. Maaseutupalvelujen päällikön sijainen ja tietoturvavastaava.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Maaseutuasiamies	Maaseutuhallinnon maksaja- ja hallintoviranomaistehtävien ja muiden viljelijätukien käsittelyyn liittyvien tehtävien hoitaminen. Maaseutuhallinnon vaativien viranomaistehtävien hoitaminen ja neuvonta. Viranomaistehtäviin liittyvien tarkastusten ja katselmusten suorittaminen. Maaseudun kehittämistehtävien hoitaminen.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Agrologi	Maaseutuhallinnon maksaja- ja hallintoviranomaistehtävien ja muiden viljelijätukien käsittelyyn liittyvien tehtävien hoitaminen. Maaseutuhallinnon vaativien viranomaistehtävien hoitaminen ja neuvonta. Viranomaistehtäviin liittyvien tarkastusten ja katselmusten suorittaminen. Osallistuminen maaseudun kehittämistehtäviin sekä muut esimiehen määräämät tehtävät.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalveluesimies	Asiakastilojen karjataloustyöaikalaskelmien tekeminen, asiakaspalvelua ja asiakaslaskutus. Työtyöturvallisuusvastuuta, tiedottamista ja lomitustyöhön osallistumista tarvittaessa. Tilakäyntien tekemistä ja sidosryhmäyhteistyötä.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalvelu-koordinaattori	Lomitustoimintaan liittyvien talousselvitysten valmistelu ja seuranta ja itse järjestetyn lomituksen ja ostolaskujen käsittely. Ostolaskujen tarkastaminen, myyntilaskukäynten valmistelu, oikaisukirjausten tekeminen kirjanpitoon. Lyhytkestoisessa työsuhteessa olevien maatalouslomittajien työsopimusten tallentaminen Sympa-ohjelmaan ja palkkojen valmistelu ja tarvittavien liitteiden pyytäminen. Vakinaisten maatalouslomittajien palkkojen tarkistaminen ja palkkatietojen siirto. Arkistointi, asiakaspalvelua, puhelinpalvelua, yleisiä toimistotehtäviä ja yksintyöskentelypäivystystä. Tarvittaessa lomituspalveluesimiesten sijaistamista. Lomituspalvelujohtajan avustaminen ja sijaistaminen.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalvelu-koordinaattori	Tehtäviä järjestelty sisäisesti ja siirretty mm. toiselle lomituspalvelukoordinaattorille ja lomituspalvelujohtajalle.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Maaseutupalvelujen päällikkö	Maaseutupalvelujen johtaminen, hallintotehtävät ja esimiestehtävät. Maaseutulautakunnan esittelijä ja vastuu valmistelusta. Kaupungin maaseutuhallinnon johtaminen Maaseutuviraston (nyk. Ruokavirasto) kanssa tehdyn maksajavirastosopimuksen mukaisesti. Maaseutuhallinnon maksaja- ja hallintoviranomaistehtävät sekä muut vaativat maaseutuhallinnon viranomaistehtävät. Tietoturvavastaava. Kaupungin maaseutuelinkeinoviranomainen. Maaseudun kehittämistehtävät.
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalvelujohtaja	Päätää maatalousyrittäjien oikeuksista lakisääteisiin lomituspalveluihin. Päätää lomitushallinto henkilöstön työlomista, vuosilomista ja koulutuksista. Päätää maatalouslomittajien määräaikaisista työsuhteista ja ostopalvelusopimuksista. Osallistuu työntekijöiden työterveys-, työkokeilu- ja uudelleensijoitusneuvotteluihin. Hoitaa asiakaspalvelua, tiedottamista, sidosryhmäyhteistyötä. Yksintyöskentelypäivystystä. Hoitaa asiakaspäätökset, lomituspalveluhallinto henkilöstön esimiestehtävät, henkilöstöpäätökset ja hallinnolliset tehtävät. Lomituspalvelukoordinaattorin sijaistamista. Toimii lomituspalvelupaikallisyksikön vastuuhenkilönä.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Toimistosihteer	Maaseutuhallinnon maksajaviranomaistehtävät ja viljelijätukiin ja muuhun maaseutuhallintoon liittyvät tehtävät; mm. hakemusten vastaanotto, tallennus, tarkastus ja päätökset. Maaseudun kehittämiseen liittyviä toimistotehtäviä. JEV-säätiön sihteerin tehtävät ja säätiön toimistotöitä mm. kokousjärjestelyt, esityslistojen ja pöytäkirjojen laatiminen, avustushakemusten käsittely. Arkistoinnin päävastuu. SQL-Dynasty käyttäjä; kirjaaminen, maaseutulautakunnan esityslistojen ja pöytäkirjojen kokoamisessa varahenkilö.

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Toimistosihteerä	Maaseutuhallinnon maksajaviranomaistehtävät ja viljelijätukiin ja muuhun maaseutuhallintoon liittyvät tehtävät; mm. hakemusten vastaanotto, tallennus, tarkastus ja päätökset. Maaseudun kehittämiseen liittyviä toimistotehtäviä. Maaseutulautakunnan sihteerin tehtävät sekä hallintoon ja talouteen liittyviä tehtäviä. Viestintävastaavan tehtävät, oto-viestijä (mm. verkkotiedotus, sähköpostitiedotus, uutiskirje). SQL-Dynasty pääkäyttäjä maaseutupalveluissa.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalveluesimies	Asiakaspalvelua, välitöntä työnjohtoa, työnohjausta ja valvontaa. Maatalouslomittajien palkan valmistelua. Maatalouslomittajan järjestämistä maatalousyrittäjälle tämän tarvitseman vapaan ajaksi. Maatalouslomittajien esimiehenä toimimista ja sidosryhmäyhteistyötä. Työturvallisuus/työterveysvastuuta. Aluepalavereiden ja työpaikkakokousten pitämistä. Lomarengastoiminnan ja lomittajaryhmätoiminnan toteuttamista ja kehittämistä. Toimiminen maatalouslomittajien koulutusvastaavana. Tiedottamista, yksintyöskentelypäivystystä ja lomitustyöhön osallistumista tarvittaessa. Toisen lomituspalveluesimiehen sijaistamista.



Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalveluesimies	Asiakaspalvelua, välitöntä työnjohtoa, työnohjausta ja valvontaa. Maatalouslomittajan järjestämistä maatalousyrittäjälle tämän tarvitseman vapaan ajaksi. Maatalouslomittajien esimiehenä toimimista. Sidosryhmäyhteistyötä. Maatalouslomittajien palkan valmistelua, työturvallisuus/työterveysvastuuta. Aluepalavereiden ja työpaikkakokousten pitämistä. Lomarengastoiminnan ja lomittajaryhmätoiminnan toteuttamista ja kehittämistä. Tiedottamista ja yksintyöskentelypäivystystä. Toisen lomituspalveluesimiehen sijaistamista. Lomitustyöhön osallistumista.
Toimistohenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Maaseutupalvelut	Lomituspalveluesimies	Asiakaspalvelua, välitöntä työnjohtoa, työnohjausta ja valvontaa. Lyhytkestoisessa työsuhteessa olevien työntekijöiden työsopimusten tekemistä. Maatalouslomittajien palkan valmistelua sekä palkkasiirto tarvittaessa. Maatalouslomittajan järjestämistä maatalousyrittäjälle tämän vapaan ajaksi. Maatalouslomittajien esimiehenä toimimista ja sidosryhmäyhteistyötä. Työturvallisuus/työterveyshuoltoyhdyshenkilönä toimiminen. Aluepalavereiden ja työpaikkakokousten pitämistä. Lomarengastoiminnan ja lomittajaryhmätoiminnan toteuttamista ja kehittämistä. Tiedottamista ja yksintyöskentelypäivystystä. Lomitustyöhön osallistumista tarvittaessa. Toisen lomituspalveluesimiehen ja lomituspalvelukoordinaattorin sijaistamista.
Asiantuntijat	Asuminen ja ympäristö	Asumisen ja ympäristön hallinto	Tiedottaja	Asuntomessuprojektin viestinnän ja markkinointiviestinnän suunnittelu ja toteuttaminen.
Projektihenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Asumisen ja ympäristön hallinto	Projektipäällikkö	Asuntomessuprojektin johtaminen ja asuntomessutoimiston esimiestehtävät

Henkilöstöryhmä	Toimiala	Palvelu	Tehtävänimike	Lyhyt tehtäväkuvaus (pääasialliset tehtävät)
Projektihenkilöstö	Asuminen ja ympäristö	Asumisen ja ympäristön hallinto	Projektikoordinaattori	Asuntomessuprojektin koordinointi yhdessä projektipäällikön kanssa sekä assistentti- ja sihteeritehtävät
Johtavassa asemassa	Asuminen ja ympäristö	Asumisen ja ympäristön hallinto	Tekninen johtaja	Asuminen ja ympäristö toimialan johtaminen ja palvelujohtajien esimies