



Tehtävänimike AV-asiantuntija	Toimiala Elinvoimapalvelut	Palvelu / Palveluyksikkö Elinvoima- ja työllisyyspalvelut/ Viestintä ja VisitKouvola
----------------------------------	-------------------------------	--

Palvelussuhteen laji <input type="checkbox"/> virka <input checked="" type="checkbox"/> toimi <input type="checkbox"/> sivuvirka <input type="checkbox"/> sivutoimi		Viikkotuntimäärä 36,25	Työaikajärjestelmä Toimistotyö 36,25 tuntia/viikko	
Sopimusala KVTES	Palkkahinnoittelu/ Palkkaus	Vuosikustannukset sis. lomarahaa (ilman sivukuluja)*	Alaisten lukumäärä	Välitön esimies (nimike) Palvelupäällikkö

Uusi virka / tehtävä esitetään perustettavaksi	Perustamisaika 1.1.2025	alkaen
--	----------------------------	--------

Kelpoisuusvaatimukset Soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotason tutkinto tai ammatillinen tutkinto
--

Viran/tehtävän tarkoitus Vastaa työllisyys- ja yrityspalveluiden suoralähetysten teknisestä toteuttamisesta ja sen kehittamisestä sisäisten ja ulkoisten verkostojen kanssa
--

Pääasialliset tehtävät - Käsittelee kaikki markkinointi- ja lähetyksmateriaalit teknisesti - Toimii suorien videolähetysten teknisenä toteuttajana ja kuvaajana - Tukee videomarkkinoinnin kehittymistä kaupunkiorganisaatiossa
--

\*) Vuosikustannukset lasketaan kaavalla 12\*varsinainen palkka\*1,06 (lomarahaosuus).



Tehtävänimike	Toimiala	Palvelu / Palveluyksikkö
Hallintosihteeri	Elinvoimapalvelut	Konsernipalvelut/ Hallintopalvelut

Palvelussuhteen laji		Viikkotuntimäärä	Työaikajärjestelmä		
<input type="checkbox"/> virka	<input checked="" type="checkbox"/> toimi	<input type="checkbox"/> sivuvirka	<input type="checkbox"/> sivutoimi	36,25	Toimistotyö 36,25 tuntia/viikko
Sopimusala	Palkkahinnoittelu/ Palkkaus	Vuosikustannukset sis. lomarahaa (ilman sivukuluja)*	Alaisten lukumäärä	Välitön esimies (nimike)	
KVTES	01TOI060			Hallintojohtaja	

Uusi virka / tehtävä esitetään perustettavaksi		Perustamisaika	
		1.1.2025	alkaen

Kelpoisuusvaatimukset
Soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotason tutkinto tai ammatillinen tutkinto

Viran/tehtävän tarkoitus
Hallintosihteeri toimii johdon tuen ja toimistopalveluiden tukitehtävissä sekä toimielinten ja viranhaltijapäätösten valmistelun ja päätöksenteon hallintotehtävissä. Hallintosihteerin erityisvastuualueena on työllisyyspalveluiden tehtävät ja yksikön johdon tuki.

Pääasialliset tehtävät
<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimii työllisyyspalveluiden yksikön johtoryhmän sihteerinä ja vastaa johtoryhmän toimenksannosta tehtävistä toimeenpanoista ja koordinoititehtävistä.</li><li>- Tuottaa tukipalveluita päätösvalmistelussa.</li><li>- Hoitaa erilaisia fasilitointi- ja käytännön järjestelytehtäviä sekä tilaisuusjärjestelyjä.</li><li>- Toimii työllisyyspalveluiden järjestelmien pääkäyttäjänä sekä Dynastyn pääkäyttäjän toimielimen sihteerin sijaistehtävien osalta.</li><li>- kaupungin asianhallinnan ja hallinnollisten toimistotehtävien hoito sekä kehittäminen.</li><li>- Toimii yhteistyössä tietohallinnon kanssa tietosuoja- ja tietoturva-asioissa.</li><li>- Toimii elinvoimajaoston sihteerin sijaisena, sisältäen myös palkkioiden käsittelyn ja maksatuksen.</li><li>- Kaupungin verkkosivujen päivittäminen ja ylläpito palvelun osalta.</li><li>- Laskujen ja matkalaskujen asiatarkastus.</li><li>- Muut palvelun tukitehtävät ja esihenkilön osoittamat työtehtävät tai sijaisuudet.</li></ul>

\*) Vuosikustannukset lasketaan kaavalla 12\*varsinainen palkka\*1,06 (lomarahaosuus).



Tehtävänimike Koordinaattori	Toimiala Elinvoimapalvelut	Palvelu / Palveluyksikkö Elinvoima- ja työllisyyspalvelut/ Viestintä ja VisitKouvola
---------------------------------	-------------------------------	--

Palvelussuhteen laji <input type="checkbox"/> virka <input checked="" type="checkbox"/> toimi <input type="checkbox"/> sivuvirka <input type="checkbox"/> sivutoimi		Viikkotuntimäärä 36,25	Työaikajärjestelmä Toimistotyö 36,25 tuntia/viikko	
Sopimusala KVTES	Palkkahinnoittelu/ Palkkaus	Vuosikustannukset sis. lomarahaa (ilman sivukuluja)*	Alaisten lukumäärä	Välitön esimies (nimike) Palvelupäällikkö

Uusi virka / tehtävä esitetään perustettavaksi	Perustamisaika 1.1.2025	alkaen
--	----------------------------	--------

Kelpoisuusvaatimukset Soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotason tutkinto tai ammatillinen tutkinto
--

Viran/tehtävän tarkoitus Vastaa työllisyyspalveluiden tapahtumatuotannosta ja koordinoi sitä yhdessä sisäisten ja ulkoisten verkostojen kanssa
---

Pääasialliset tehtävät - Toteuttaa käytännössä niin työnhakija- kuin yritysasiakkaille suunnattuja tapahtumia toteuttaen erityisesti rekrytointitapahtumia käytännössä - Osallistuu työllisyyspalveluiden palvelumarkkintiin - Toimii rekrytointipalvelutuottajan varahenkilönä
--

\*) Vuosikustannukset lasketaan kaavalla 12\*varsinainen palkka\*1,06 (lomarahaosuus).



Tehtävänimike Rekrytointipalvelutuottaja	Toimiala Elinvoimapolvelut	Palvelu / Palveluyksikkö Elinvoima- ja työllisyyspalvelut/ Viestintä ja VisitKouvola
---	-------------------------------	--

Palvelussuhteen laji <input type="checkbox"/> virka <input checked="" type="checkbox"/> toimi <input type="checkbox"/> sivuvirka <input type="checkbox"/> sivutoimi		Viikotuntimäärä 36,25	Työaikajärjestelmä Toimistotyö 36,25 tuntia/viikko	
Sopimusala KVTES	Palkkahinnoittelu/ Palkkaus	Vuosikustannukset sis. lomarahaa (ilman sivukuluja)*	Alaisten lukumäärä	Välitön esimies (nimike) Palvelupäällikkö

Uusi virka / tehtävä esitetään perustettavaksi	Perustamisaika 1.1.2025	alkaen
--	----------------------------	--------

Kelpoisuusvaatimukset Soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotason tutkinto tai ammatillinen tutkinto
--

Viran/tehtävän tarkoitus Toimii rekrytointipalvelutuottajana toteuttaen työllisyyspalveluiden rekrytointi- ja infopalvelua
---

Pääasialliset tehtävät - Ratkaisee yritysten rekrytointitarpeita modernisti ja monikanavaisesti - Tekee yritysasiakashankintaa työllisyys- ja yrityspalveluiden rekrytointipalveluun - Toteuttaa rekrytointiratkaisuja yritysasiantuntijoilta saamiensa liidien pohjalta - Vastaa työllisyys- ja yrityspalveluiden suoralähetysten suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä yhdessä sisäisten ja ulkoisten verkostojen kanssa toteuttaen rekrytointi- ja infopalvelua - Toteuttaa erilaisia videomuotoisia rekrytointipalveluja yritysten tarpeiden mukaan - Kehittää uudenlaisia rekrytointipalveluita yritysasiakkaiden tarpeisiin vastaamiseksi yhdessä yritysasiantuntijoiden kanssa - Toteuttaa työllisyys- ja yrityspalveluiden palveluinfoja - Toimii koordinaattorin varahenkilönä
---

\*) Vuosikustannukset lasketaan kaavalla 12\*varsinainen palkka\*1,06 (lomarahaosuus).



Tehtävänimike Viestintäasiantuntija	Toimiala Elinvoimapaalvelut	Palvelu / Palveluyksikkö Elinvoima- ja työllisyyspalvelut / Viestintä ja VisitKouvola
--	--------------------------------	---

Palvelussuhteen laji <input type="checkbox"/> virka <input checked="" type="checkbox"/> toimi <input type="checkbox"/> sivuvirka <input type="checkbox"/> sivutoimi		Viikotuntimäärä 36,25	Työaikajärjestelmä Toimistotyö 36,25 tuntia/viikko	
Sopimusala KVTES	Palkkahinnoittelu/ Palkkaus	Vuosikustannukset sis. lomarahaa (ilman sivukuluja)*	Alaisten lukumäärä	Välitön esimies (nimike) Viestintäpäällikkö

Uusi virka / tehtävä esitetään perustettavaksi	Perustamisaika 1.1.2025	alkaen
--	----------------------------	--------

Kelpoisuusvaatimukset Soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotason tutkinto
--

Viran/tehtävän tarkoitus Vastaa työllisyyspalveluiden viestinnästä työllisyyspalveluiden johtoryhmän linjausten mukaisesti
---

Pääasialliset tehtävät - Koordinoi työllisyyspalveluiden palvelumarkkinointia - Toteuttaa monipuolisesti ja -kanavaisesti viestinnän ja markkinoinnin käytännön tehtäviä - Kehittää viestintää ja markkinointia laaja-alaisesti ja asiakaslähtöisesti yhdessä verkostojen kanssa
---

\*) Vuosikustannukset lasketaan kaavalla 12\*varsinainen palkka\*1,06 (lomarahaosuus).