



BAKGRUNDSUPPGIFTER – TAUSTATIEDOT

<b>Den anställdas namn</b> <b>Henkilön nimi</b>	Amy Kallio
<b>Tjänst eller uppgift</b> <b>Virka tai tehtävä</b>	<b>Byråansvarig</b> <b>Pargas</b> <b>Toimistovastaava</b> <b>Parainen</b>
<b>Behörighetsvillkor</b> (fastställda av behörigt organ) <b>Kelpoisuuvaatimukset</b> (toimivaltaisen toimielimen vahvistamat)	<b>Lämplig yrkeshögskolexamen eller motsvarande tidigare utbildning på institutnivå.</b> <b>Tillräcklig erfarenhet av IT.</b> <b>Erfarenhet inom kommunal administration eller erfarenhet inom tekniska och byggnadsbranschen.</b> <b>Goda kunskaper i båda inhemska språken.</b>
<b>Arbetsplats</b> (avdelning/enhet) <b>Työpaikka</b> (osasto/yksikkö)	Tillståndstjänster/ Byggnadstillsyn Lupapalvelut/ Rakennusvalvonta
<b>Utbildning</b> <b>Koulutus</b>	Tradenom Tradenomi
<b>Närmaste chef</b> <b>Lähin esimies</b>	Ledande byggnadsinspektör Johtava rakennustarkastaja
<b>Direkt underlydande</b> <b>Välittömät alaiset</b>	-
<b>Tjänsteinnehavarens / arbetstagarens vikarie</b> <b>Viranhaltijan/ työntekijän sijainen</b>	<b>Kundservice: tekniska assistenten, kontorssekreteraren i Korpo</b> <b>Offentliggörande, beslut: tekniska assistenten i Pargas,</b> <b>Nämndens ärenden: Johanna</b> <b>Asiakaspalvelu: Tekninen assistentti, Korppoon toimistosihteeri</b> <b>Päätösten julkaisu: Paraisten tekninen assistentti</b>



**Lautakunnan asiat: Johanna**

**Vikariat som tjänsteinnehavaren  
/arbetstagaren sköter  
Sijaisuudet, joita viranhaltija/  
työntekijä hoitaa**

Kontorsekreterare i Korpo, tekniska assistenten

Beaktas i den uppgiftsrelaterade lönen.

Korppoon toimistosihtööri, tekninen assistentti

Otetaan huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa.

**Befogenheter**

(förvaltningsstadgan § eller  
delegeringsbeslut,  
tjänsteinnehavare beslut nr)

**Valtuudet** (hallintosäntö § tai  
delegointipäätös, viranhaltija  
päätös nro)

Ha hand om anslagslistan

Julkipanolistasta huolehtiminen

**ALLMÄN UPPGIFTSBESKRIVNING - YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ**

**Syftet med uppgiften – Tehtävän tarkoitus**

Fungera som ansvarsperson för byggnadstillsynens kanslifunktion

Ha hand om det aktiva arkivet i Pargas och om slutarkiveringen för Pargas och Iniö. **Ansvara för den elektroniska arkiveringen**

Arbeta i byggnadstillsynens kundservice

Uppdatera webbplatsen och andra medier efter behov.

Sammanställa ärenden som ska behandlas av nämnden.

Fungera som Dynastyansvarig för byggnadstillsynen.

Registrera övriga dokument i Dynasty

Registrera lov och tillstånd, ärendekod

**Ansvara för inskolning av nya personer**

Ha hand om kontakt med NTM-centralen och registraturen i förvaltningsdomstolen efter behov

**Huvudanvändaransvar för ePermit och ansvara för uppdateringar och för att dela ut användarrättigheter**

Rådgivningsansvar för ePermit

Toimia rakennusvalvonnan toimistopuolen vastuu henkilönä toimiminen

Huolehtia Paraisilla olevasta työnaikaisesta arkistosta sekä Paraisten ja Iniön loppuarkistoinnista. **Sähköisen arkistoinnin huolehtimisvastuu**

Toimia omalta osaltaan rakennusvalvonnan asiakaspalvelussa

Päivittää kotisivuja ja muita medioita tarpeen mukaan

Koota yhteen lautakunnalle menevät asiat

Toimia rakennusvalvonnan dynastia vastaavana.

Kirjata muut asiakirjat dynastiaan

Kirjata luvat, asiatunnus

**Perehdytysvastaava uusille henkilöille**

Huolehtia yhteydenpito ELY-keskukseen ja hallinto-oikeuden kirjaamoon tarvittavissa asioissa.

Epermit **pääkäyttäjävastuu ja ajantasainen huolehtimisvelvollisuus, käyttöoikeuksien jakaminen**

Epermit neuvontavastuu



## De viktigaste uppgiftshelheterna – Keskeiset tehtävälueet

### Specifisering av uppgifterna

#### Tehtävien erittely

- Kundbetjäning (två turer i veckan)
- Rådgivning i eService, kommer senare att delas även till Lena och Emma, Nina vikarierar vid behov, en egen kontorsutbildning genomförs
- Rådgivning och handledning för lovens olika skeden och syner, Boka syner och kundtider, ringbud till inspektörerna
- Motta och diarieföra nya handlingar gällande samt kontrollera bilagor (lagfart, karttpaket, cv:t, fullmakt)
- Kontrollera, skanna till g: samt uppbevara ansvariga arbetsledarnas och planerarnas betyg (**inspektörer i ePermit, överföring av pappersdokument i elektronisk form**)
- Delge/informera miljöcentralen om rivningar
- Sammanställa byggärendet till nämndens föredragningslista både med X-city och Dynasty (vik Katarina/Johanna)
- Svara för enhetens intranet och internetsidor (vik Emma)
- Fungera som enhetens dynastiansvarig, delta i utvecklande av programmet (vik Katarina)
- Handha inkommande och utgående posten, skriva postboken, Trimble, Dynasty, dela ut (vik Emma/Nina)
- Ansvariga för enhetens arkiv och för det aktiva arkivet i Pargas (vik Nina/Emma)
- Kontakta kunderna om redan förfallna lov, om byggnaden är byggd, skrivuppgifter, kolla flygfoto, eller ge åt inspektör att granska, om inte passivera lov, arkivera
- Uppfölja hela faktureringsprocessen
- Registrera allmänna- och besvärshandlingars i Dynasty (vik Katarina)
- Handha enhetens tidningsannonser (vik Emma)
- Kontrollera och kontera enhetens fakturor med hjälp av inköpsfaktura programmet Rondo (vik Lena)
- Ansvariga för modellov (vik Salwa, Kela, Mathias)
- Vara reseledare, ordna olika tillfällen och entehetens möte
- Hålla protokoll från enhetens palaver
- Uppdatera x-citys taksakooder (vik Lena)
- ~~- Fungera som första kontakt/sekreterare för Lupapiste, rådgivning~~
- ~~- byggnadstillsynen epostansvarig (vik Lena)~~
  - o sköta ärende, skriva till trimble, dynasti osv (valvonta, hakemus, tj, cv)
  - o dela vidare till rätta person
- **Kundrådgivning för ePermit och överföring av skapade ärenden och ärenden i förhandsvägledningsfasen till inspektör**
- **Konvertera pappersansökningshandlingar till PDF-format och registrera dem i systemet**
- **Delta i projektet för grundläggande förbättring av byggnads- och lägenhetsregistret i enlighet med projektplanen**
- Asiakaspalvelu (kaksi vuoroa viikossa)
- eService-neuvonta, tullaan jakamaan myöhemmin Lenalle ja Emmalle myös, Nina sijaistaa tarvittaessa, tehdään oma toimistokoulutus
- Luvan eri vaiheita ja katselmuksia koskeva neuvonta ja ohjaus, katselmusten ja asiakastapaamisten varaaminen, soittopyynnöt tarkastajille
- Uusien asiakirjojen vastaanottaminen ja diariointi sekä liitteiden tarkastaminen (lainhuuto, karttpaketti, CV:t, valtakirja)
- Vastaavien työjohtajien ja suunnittelijoiden todistusten tarkastaminen, g:-asemalle skannaaminen ja säilyttäminen (**tarkastajat ePermitissä, jos tulee paperisia niiden siirtäminen sähköiseksi**)
- Purkujen tiedoksiantaminen/ilmoittaminen ympäristökeskukselle
- Rakennusasioiden kokoaminen yhteen lautakunnan esityslistalle sekä X-cityssä että Dynastyssa (Katarina/Johanna sijaistaa)
- Yksikön intranet- ja verkkosivuista vastaaminen (Emma sijaistaa)



- Yksikön Dynasty-vastaavana toimiminen, ohjelman kehittämiseen osallistuminen (Katarina sijaistaa)
- Saapuvasta ja lähtevästä postista huolehtiminen, postikirjan pitäminen, Trimble, Dynasty, jakaminen (Emma/Nina sijaistaa)
- Vastuu yksikön arkistosta ja Paraisten työnaikaisesta arkistosta (Nina/Emma sijaistaa)
- Yhteydenotto asiakkaisiin rauenneista luvista, rakennuksen valmistumisesta, tietojen kirjaaminen, ilmakuvienv tarkastaminen, vaihtoehtoisesti siirtäminen tarkastajalle tarkastettavaksi, muutoin luvan passivointi, arkistointi
- Koko laskutusprosessin seuranta
- Yleisten asiakirjojen ja valitusasiakirjojen rekisteröinti Dynastiyn (Katarina sijaistaa)
- Yksikön lehti-ilmoituksista huolehtiminen (Emma sijaistaa)
- Yksikön laskujen tarkastaminen ja tiliöinti Rondo-ostolaskuohjelmalla (Lena sijaistaa)
- Vastuu malliluvista (Salwa/Kela/Mathias sijaistaa)
- Matkojen, erilaisten tilaisuuksien ja yksikön kokousten järjestäminen
- Pöytäkirjan pitäminen yksikön palaverissa
- X-cityn taksakoodien päivittäminen (Lena sijaistaa)
- ~~Ensiyhteys Lupapisteseen / Lupapisteen sihteeri, neuvonta~~
- ~~Rakennusvalvonnan sähköpostivastaava (Lena sijaistaa)~~
  - o Asioiden hoitaminen, Trimbleen, Dynastiyn jne. kirjaaminen (valvonta, hakemus, viranhaltijapäätökset, cv)
  - o Oikealle henkilölle eteenpäin toimittaminen
- ePermit-asiakasneuvonta ja siirtäminen tarkastajalle perustettu ja ennakkoneuvontavaiheessa
- Paperisten hakemusasiakirjojen muuttaminen pdf-muotoon ja kirjaaminen järjestelmään
- Osallistua rakennus- ja huoneistorekisterin perusparannusprojektiin projektisuunnitelman mukaisesti

Som huvudsakliga arbetsredskap används Lupapiste, Trimble Locus-programmet för byggnadstillsynen, MapInfo-kartprogram, samt KTJ-informationstjänst. Därtill används vanliga adb-program (Word, Excel, Outlook).

Pääasiallisina työvälineinä käytetään Lupapistettä, rakennusvalvonnan Trimble Locus -ohjelmaa, MapInfo-karttaohjelmaa sekä KTJ-tietojärjestelmää. Lisäksi käytetään tavanomaisia ohjelmia (Word, Excel, Outlook).

#### DE ÅTTA VÄRDERINGSFAKTORERNA ENLIGT AVTALET FÖR TEKNISKA SEKTORN - TEKNISTEN SOPIMUKSEN KAHDEKSAN VAATIVUUSTEKIJÄN ILMENEMINEN TEHTÄVÄSSÄ

- A. Beslutanderätt** som hör till uppgifterna – avgörandenas vikt och konsekvenser, prövningsrättens omfattning och självständighet -  
Tehtäviin kuuluva **päätösvalta** – ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset sekä harkintavallan laajuus ja itsenäisyys

I uppgiften ingår byggnadstillsynens kundservice som inbegriper allmän rådgivning gällande byggnadsordningen och ansökningsen om lov och tillstånd. I uppgiften ingår också att bereda ärenden till nämnden och anslå beslut varje vecka. Kontorssekreteraren ansvarar för att faktureringen fungerar och kontrollerar fakturor efter behov. Kontorssekreteraren är arkivansvarig. Arbetet utförs självständigt på ett årligen överenskommet sätt. Kunderna är både interna och externa, bl.a. andra myndigheter samt fastighetsmäklare. Uppgifternas korrekthet är av vikt med tanke på uppgifterna om och för kommuninvånare. Arbetet utförs självständigt inom årligen givna uppgiftsramar.

Tehtävään kuuluu rakennusvalvonnan asiakaspalvelu, joka on yleisistä ohjeista, rakennusjärjestyksestä ja luvan hakemisesta. Tehtävään kuuluu lautakunta-asioiden valmistelua sekä viikoittain tehtävä julkipano. Toimistos sihteeri vastaa laskutusten toimivuudesta ja tarkistaa niitä tarpeen mukaan. Hän toimii arkistointivastaavana. Työ suoritetaan itsenäisesti vuosittain sovitulla tavalla. Asiakkaat ovat sisäisiä ja ulkoisia mm toisia viranomaisia sekä kiinteistönvälittäjiä. Tietojen oikeellisuudella on merkitystä kuntalaisten tietoihin. Työ suoritetaan itsenäisesti vuosittain annetuilla tehtäväraameilla.



**B. Ansvar för organiseringen av arbeten och funktioner - Töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus**

I arbetet har man ansvar för att sköta uppgiften inom årligen givna ramar. Arbetet utförs tillsammans med teamet. Ansvar för att kontrollera uppgifterna innan de lämnas ut till externa kunder. Ansvarar för sin del för att enhetens budget hålls inom givna ramar.

Tehtävissä on vastuu hoitaa tehtävä vuosittain annetuilla raameilla. Työtä tehdään yhdessä tiimin kanssa. Vastuu tietojen tarkastamisesta ennen kuin ne annetaan ulkoisille asiakkaille. Vastata omalta osaltaan, että yksikön budjetti pysyy annettujen raamien sisällä.

**C. Tekniska kunskaper och färdigheter och tekniskt kunnande som uppgifterna kräver - Tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen**

I uppgiften krävs särskild kompetens i att samordna byggarbete och kontorsarbete. För att klara av arbetet behöver man förstå sig på kartprogrammen och byggande och ha grundläggande kunskaper om lagstiftningen. Därtill behövs det lokalkännedom och erfarenhet av registerarbete. I arbetet behöver man behärska speciella dataprogram. Arbetet behöver hela tiden utvecklas i samklang med omvärlden, arbetssätten förändras bl.a. till följd av nya system och ändringar i lagstiftningen.

Tehtävissä vaaditaan erityisosaamista rakennus- sekä toimistotyön yhteensovittamisessa. Karttaohjelmien, rakentamisen ymmärtäminen sekä lainsäädännön perustuntemusta tarvitaan työssä selviytymiseen. Lisäksi tarvitaan alueen tuntemusta ja kokemusta rekisterityöstä. Työssä tarvitaan erityistietokoneohjelmien hallintaa. Työtä tulee kehittää koko ajan yhdessä ympäristön kanssa mm uudet järjestelmät sekä muuttuva lainsäädäntö muuttavat työskentelytapoja.

**D. Den anställdes ställning i organisationen - Asema organisaatiossa**

Medlem i byggnadstillsynsteamet

Rakennusvalvonnan tiimin jäsen

**E. Utbildning som arbetsgivaren kräver - Työnantajan edellyttämä koulutus**

Lägre högskoleexamen

Alempi korkeakoulututkinto

**F. Erfarenhet som arbetsgivaren kräver - Työnantajan edellyttämä kokemus**

Mångårig erfarenhet från branschen

Monivuotinen kokemus alalta

**G. För uppgifterna nödvändig förmåga till växelverkan - Tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot**

Arbetet kräver grupparbetskompetens, i arbetet är man utöver den egna enheten i växelverkan med interna kunder utom den egna enheten och med externa kunder. Externa kunder är bl.a. andra myndigheter, kommuninvånare, potentiella fastighetsköpare och fastighetsmäklare.

Man har muntlig och skriftlig kommunikation både med interna och externa kunder.

Työssä edellytetään ryhmätyötaitoja, siinä ollaan vuorovaikutuksessa oman yksikön lisäksi sisäisten yksikön ulkopuolisten asiakkaiden kanssa sekä ulkoisten asiakkaiden kanssa. Ulkoiset asiakkaat ovat esimerkiksi muita viranomaisia, kuntalaisia, kiinteistön ostajaehdokkaita tai kiinteistövälittäjiä.

Kirjallista ja suullista viestintää on sisäisten ja ulkopuolisten asiakkaiden kanssa.

**H. Arbetsmiljön - Työolosuhteet**



Arbetet är kontorsarbete där man utsätts för passivt stillasittande och arbetet kan orsaka besvär i rörelseorganen. I arbetet följs tidtabeller, besluten ska anslås varje vecka och det ska gå korrekt till så att loven och tillstånden vinner laga kraft. Det är alltid många överlappande arbetsuppgifter med deadline, samtidigt som kunderna väntar på att få uppgifter eller dokument.

Arbetet utförs i en gammal byggnad där det har inträffat flera vattenskadador.

**Distansarbete är tillåtet 1–2 gånger i veckan på separat överenskomna dagar.**

Työ on toimistotyötä, jossa altistutaan passiiviselle istumiselle, voi aiheuttaa tuki- ja liikuntaelimistölle haittoja. Työssä noudatetaan aikatauluja, viikoittain päätöksissä tehdään julkipano, jonka on oltava oikein, että luvat saavat lainvoimaisuuden. Aina on monta työtä päällekkäin, joissa on aikatauluja ja asiakkaat odottavat tietoja tai asiakirjoja.

Työtä tehdään vanhassa rakennuksessa, jossa on ollut useita vesivahinkoja.

**Etätyö on sallittua 1–2 krt viikossa erikseen sovittuna päivänä.**

#### FASTSTÄLLANDE AV UPPGIFTSBESKRIVNINGEN - TEHTÄVÄKUVAUKSEN VAHVISTAMINEN

Denna uppgiftsbeskrivning har genomgåts gemensamt av den anställda och chefen.

Tämä tehtäväkuvauslomake on viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen yhteisesti käsittelemä.

**Plats och tid**  
**Paikka ja aika**

Pargas - Parainen 1.6.2023

**Underskrifter**  
**Allekirjoitukset**

*Sanna Simonen*

\_\_\_\_\_  
Förmannens underskrift  
Esimiehen allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Den anställdes underskrift  
Viranhaltijan/työntekijän  
allekirjoitus