

Tehtävän nimike Kirjastovirkailija	
Palkkahinnoittelukohta Kirjastopalvelun ammattitehtävät (02KIR050) – tehtäväkohtainen palkka 2419,68 € / 1.5.2024	
Henkilön nimi Mallitehtäväkuvaus	Koulutus
Työpaikka ja esihenkilö: Kittilän kunnankirjasto Kirjastotoimenjohtaja Noora Mustajoki	
1 Tehtävän tarkoitus Kirjastotyön sujuvuus: aineiston, tiedon ja asiakkaiden sujuva virtaus niin fyysisessä kirjastotilassa kuin sähköisesti. Asiakkaiden ongelmien ratkaiseminen ja kirjastolain määrittämien kirjaston perustehtävän edistäminen.	
2 Keskeisimmät tehtäväkokonaisuudet ja vastuut Kokoelmatyö: lainaus, palautus, aineiston tilaus ja vastaanottaminen, lainauskuntoon saattaminen, hyllytys ja poistot, kirjavinkkaus ja aineiston esittely Asiakaspalvelu, tietopalvelu, digiopastaminen Maksujen vastaanottaminen (myöhästymismaksut, kopiointi, tulostus) Kirjastonkäytön opastus (ml. koululais-, varhaiskasvatus- ja muut ryhmät) Tapahtumatuotanto, kirjanäyttelyiden suunnittelu ja kokoaminen Kirjaston markkinointiin ja viestintään osallistuminen (mm. somekanavat) Erilaiset toimistotyöt, arkistointi Vastuu omasta työssä kehittämisestä ja työyhteisön kehittämisestä	
3 Erilliset lisävastuut (sijaisuudet, erilliseen projektiin liittyvät yms.)	

4 Tehtävään liittyvät vaativuustekijät KVTES:n vaativuustekijät (Katso KVTES, palkkausluku)
Työn edellyttämä osaaminen ja itsenäisen harkinnan taso (35 %) Tehtävä edellyttää soveltuvaa alempaa korkeakoulututkintoa tai vastaavaa aikaisempaa opistoasteista tutkintoa tai soveltuvaa ammatillista perustutkintoa. Työssä olennaista on monen pallon yhtäaikainen ilmassa pitäminen: asiakaspalvelun ja muiden tehtävien lomittumisen vuoksi tehtävistä on jatkuvasti kyettävä päästämään irti. Työssä menestyminen edellyttää myös sujuvia vuorovaikutustaitoja ja kärsivällisyyttä sekä kykyä oppia ja kehittyä sekä osallistua työyhteisön kehittämiseen. Työtä ohjaa esimies. Työ edellyttää kuitenkin itseohjautuvuutta ja vastuunottoa. Työ sisältää itsenäistä päätöksentekoa ja vaihtelevien (asiakkaiden esittämien) ongelmatilanteiden ratkaisua ja vaatii luovuutta. Työtehtävien priorisoinnissa on otettava huomioon kollegoiden projektit ja aikataulut. Kyse on jatkuvasti tiimityöstä.

Työn vaikutukset ja vastuu (35 %) Kirjastotyössä tapahtuvat virheet eivät yleensä ole kovin suuria ja ne ovat kohtalaisen helposti korjattavissa. Asiakkaiden henkilötietojen käsittelyssä ei kuitenkaan ole suotavaa tehdä virheitä, ja vaikutukset ja seuraukset ovat muuta työtä vaikeammin muutettavissa.	
Yhteistyötaidot (20 %) Työ sisältää vuorovaikutusta ja yhteistyötä niin esimiehen ja kollegoiden kuin asiakkaiden, opettajien ja asiantuntijoiden kanssa. Työ on hyvin sosiaalista, ja yhteistyö- ja asiakaspalvelutaidot ovat siinä keskeisiä. Tehtävään liittyvän vuorovaikutuksen tavoitteet ovat asiakkaiden ongelmatilanteiden ratkaiseminen ja työyhteisön töiden ja aineiston, asiakkaiden ja tiedon virran sujuvoittaminen.	
Työolosuhteet (10 %) Vuorotyö sisältäen myös ilta- ja viikonlopputöitä. Melunsieto lapsi- ja nuorisoasiakkaiden osalta kaikuvassa ja pitkänmallisessa kirjastotilassa.	
Tehtävänkuvaus on käyty läpi (esihenkilö ja työntekijä). Aika Työntekijän allekirjoitus Työnantajan edustajan allekirjoitus (esihenkilö)	

Hallintosääntö

54 §Tehtävänkuvaukset

Tehtävänkuvauksessa määritellään tehtävien pääasiallinen sisältö ja vaativuus. Tehtäväkuvaus on tarkistettava henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä. Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa.

Kunnanjohtaja hyväksyy toimialajohtajien ja muiden välittömien alaistensa osalta tehtäväkuvaukset ja muutoin lähin esimies oman henkilöstönsä osalta.