

TYÖTEHTÄVÄN KUVAUS / TALOUSPÄÄLLIKKÖ (2023)

Sorin Sirkus ry

YLEISKUVAUS TYÖSTÄ

1. Vastaa rahoituksen hankinnasta, uusien rahoitusmallien suunnittelusta sekä kehittää Sorin Sirkuksen talous- ja henkilöstöhallintoa.
2. Vastaa koko talon taloussuunnittelusta yhdessä sirkustirehtöörin, tuotannon ja hallituksen kanssa.
3. Esittelee budjetin ja talouteen liittyvät asiat Sorin Sirkus ry:n hallitukselle.
4. Toteuttaa taloushallinnon rutiineja ja vastaa laskutuksesta, kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä.
5. Vastaa sähköisestä taloushallintojärjestelmästä sekä sen kehittämisestä.
6. Vastaa palkanlaskennasta ja osittain henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista.
7. Vastaa koko talon budjettien seurannasta ja raportoinnista sekä tilityksistä.
8. Vastaa kotimaisten ja kansainvälisten hankkeiden budjettien seurannasta ja raportoinnista sekä tilityksistä.
9. Vastaa työterveysasioista.
10. Vastaa vakuutusasioista.
11. Vastaa pankkiasioista.

TYÖN EDELLYTTÄMÄ OSAAMINEN

1. Koulutusvaatimus

- Ylempi korkeakoulututkinto
- Alempi korkeakoulututkinto
- Ammattikorkeakoulututkinto
- Toisen asteen tutkinto
- Muu, mikä?
- Ei koulutusvaatimusta

2. Työkokemus

- Ei kokemusvaatimusta
- Vähintään 1 vuosi
- Vähintään 3 vuotta
- Vähintään 5 vuotta

3. Edellytetty osaaminen

- toimialueen työprosessien tuntemus
- tuottavuuteen ja tuloksellisuuteen liittyvä osaaminen
- hallinnollinen osaaminen
- talouden tuntemus
- henkilöstöhallinnon osaaminen
- sähköisten taloushallinto-ohjelmien ja työkalujen erinomainen osaaminen (Netvisor, Excel, Office 365)
- hyvät yhteistyöverkostot
- hyvät vuorovaikutus-, viestintä- ja yhteistyötaidot

4. Arvostettu erityisosaaminen

- kehittämisosaaminen
- hyvä ja monipuolinen kielitaito
- Erasmus+ ja muiden kansainvälisten hankkeiden taloushallinto-osaaminen
- tuntee yhdistyslain ja edistää yhdistyksen hyvän hallintotavan noudattamista
- opetus- ja kulttuurialan sekä nuorisotyön tuntemus ja ymmärtäminen
- sirkustaiteen tuntemus

TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU

Taluspäällikkö on johtoryhmän jäsen. Hän toimii tiiviissä yhteistyössä sirkustirehtöörin ja rehtorin kanssa. Hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen hallituksen kokouksissa. Taluspäällikön työn vastuut ja vaikutukset kohdistuvat koko Sorin Sirkuksen toiminnan edellytyksiin. Hän vastaa, että taloushallinto on hoidettu vastuullisesti ja hyvän hallintotavan mukaisesti sekä lain puitteissa. Vaikutukset ovat sekä välittömiä että pitkäkestoisia.

YHTEISTYÖTAIDOT

Taluspäällikön työn menestyksellinen hoitaminen edellyttää monipuolisia ja laajoja yhteistyö-, viestintä- ja vuorovaikutustaitoja. Tärkeää on kyky verkostoitua, luoda ja ylläpitää yhteyksiä niin alan sisäisiin kuin ulkosiin toimijoihin, yhteistyökumppaneihin ja asiakkaisiin. Taluspäällikkö toimii yhteyshenkilönä eri yhteistyötahojen, työryhmien ja asiakkaiden välillä sekä toimii tarvittaessa Sorin Sirkuksen edustajana erilaisissa tilaisuuksissa.

TYÖOLOSUHTEET

Työ tapahtuu pääsääntöisesti toimisto-olosuhteissa Nekalassa, mutta voi edellyttää matkustamista niin Tampereella kuin sen ulkopuolellakin. Työn kuormittavuus liittyy suurelta osin henkiselle puolelle. Työssä on kyettävä hallitsemaan samanaikaisesti useita erilaisia asiakokonaisuuksia, joihin liittyvä tiedon hankinta, asioiden nopea haltuunotto, arvio toimintavaihtoehtoista sekä valmistelu yhteistyössä esimerkiksi yhteistyökumppaneiden tai oman henkilökunnan kanssa edellyttävät työntekijältä joustavuutta. Työhön liittyvä kuormitus ei ole täysin estettävissä suunnittelulla, mutta työssä on tarjolla sekä tukea että työnohjausta tarpeen mukaan. Ajoittaiset tiiviimmät työpaksot pyritään ennakoimaan ja työmääriä tasaamaan ennen ja jälkeen tiiviimpien jaksojen.