

# ***SIHTEERIN EETTISET OHJEET***

## **Elinikäinen oppiminen**

Sihteeri huolehtii oman ammattitaitonsa jatkuvasta kehittämisestä.  
Sihteeri jakaa omaa osaamistaan läpi organisaation.

## **Luottamuksellisuus**

Sihteeri toimii työssään luottamuksellisesti ja hienotunteisesti.  
Hän sitoutuu yhteisiin tavoitteisiin ja päämääriin.  
Sihteeri toimii sekä työpaikan normien että valtion lakien mukaisesti.

## **Yhteisöllisyys**

Sihteeri pyrkii omalla toiminnallaan edistämään vastavuoroisuutta ja verkostoitumista.  
Hän antaa ja vastaanottaa luontevasti palautetta, eikä arvostele toisten tekemisiä.  
Sihteeri tuo asiat rakentavasti esille, kunnioittaen omaa ja muiden asiantuntemusta.

## **Palveluasenne**

Sihteeri hoitaa vastuullisesti työtehtävänsä ja arvioi aktiivisesti omaa toimintaansa.  
Hän on avarakatseinen, luo ympärilleen positiivista ilmapiiriä  
sekä toimii hyvien käytöstapojen mukaisesti.  
Sihteerin työn jälki on aina läpinäkyvää ja hän kohtelee kaikkia ihmisiä samalla tavalla.

## **Muutosagentti**

Sihteeri suhtautuu muutoksiin avoimen myönteisesti  
ja on aktiivisesti mukana uusien palvelujen käyttöönotossa.  
Hän puuttuu epäkohtiin niitä huomattaessaan ja pyrkii antamaan kehitysideoita.  
Sihteerillä on kykyä kuunnella, asettua toisen asemaan ja löytää asioihin uusia näkökulmia.  
Sihteeri noudattaa näitä eettisiä ohjeita työssään aktiivisesti.