

HALLINTOSIHTTEERIN TOIMI

Tammelan kunta hakee vakituiseen toimeen ammattitaitoista hallintosihteeriä. Tarjoamme monipuolisen ja mielenkiintoisen tehtävän, joka sijoittuu ensisijaisesti hallinto- ja kehittämispalveluiden alueelle.

Tehtävän edellyttämät kelpoisuusehdot:

Alempi korkeakoulututkinto tai aiempi vastaava opistotasoinen tutkinto ja vähintään 3 vuoden työkokemus kunnallisista tai vastaavista toimistotehtävistä.

Toimeen valittavalta edellytetään Dynasty- tai vastaavan asianhallintaohjelman sujuvaa käyttöä, hyviä atk-taitoja ja yhteistyökykyä. Eduksi katsotaan kunnallisen arkistojärjestelmän tuntemus ja kiinnostus some-kanavien käyttöön.

Keskeiset tehtävät:

1. Kunnan toimielinten esityslistojen valmistelu ja päätösten täytäntöönpano (Dynasty asianhallintajärjestelmä)
2. Sähköisen kokousjärjestelmän pääkäyttäjä (Cloud meeting)
3. Kauppakirjojen ja muiden asiakirjojen valmistelussa avustaminen ja täytäntöönpano
4. Muut toimistopalveluiden työtehtävät mm. arkistointi ja asiakaspalvelu

Palkkaus määräytyy kunnallisen työehtosopimuksen ja tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaisesti. Toimessa noudatetaan 6 kk koeaikaa. Työpaikkana Tammela on savuton kunta.

Hakemukset tulee toimittaa 13. 2. 2019 klo 12.00 mennessä sähköiseen rekrytointijärjestelmään www.kuntarekry.fi

Lisätietoja antavat:

Kunnanjohtaja Kalle Larsson puh. 040 069 5679 kalle.larsson@tammela.fi

Henkilöstöpäällikkö Leena Ahola puh. 050 569 6348 leena.ahola@tammela.fi

