

Asianhallintasihteerin tehtävä

Liperin kunta

Haku päättyy: 26.1.2022 15:00
Ilmoitus jätetty: 11.1.2022 09:45

Työsuhteen kesto: Vakinainen
Työn luonne: Kokoaikatyö

Tehtävän kuvaus

Liperin kunnan asianhallintasihteerin tehtävään kuuluvat asiakirjahallinnon asiantuntijatehtävät ja asiakirjahallinnon kokonaisvaltainen kehittäminen. Asianhallintasihteerinä vastaat kunnan kirjaamopalveluista.

Tehtävään kuuluu lisäksi luottamushenkilötoimielimien esityslistojen valmistelua ja pöytäkirjanpitoa sekä monipuolisia toimistotehtäviä. Toimit myös kunnan asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjänä.

Asianhallintasihteerinä toimit kunnan tietosuojavastaavan ja kunnan arkistotoimen johtavan viranhaltijan sijaisena. Nämä tehtävät edellyttävät perehtymistä alan lainsäädäntöön sekä sen soveltamista käytäntöön.

Kelpoisuusehtona on soveltuva opistotasoinen tai korkeakoulututkinto. Arvostamme työkokemusta kunnan asianhallinnasta ja arkistotoimesta sekä kokoushallinnasta. Valittavalla tulee olla valmius suorittaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto, mikäli sitä ei ole ennestään suoritettu.

Tehtävässä tarvitaan oma-aloitteisuutta, hyviä it-taitoja, valmiuksia itsenäiseen, tarkkaan työskentelyyn ja hyviä vuorovaikutustaitoja.

Palkkaus ja muut ehdot määräytyvät yleisen kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaan. Työ alkaa 1.2.2022 tai sopimuksen mukaan. Koeaika on kuusi kuukautta.

Lähetä hakemuksesi 26.1.2022 klo 15 mennessä sähköisesti kuntarekry.fi.

Työ alkaa: 1.2.2022 tai sopimuksen mukaan
Palkkaus: KVTES:n mukaisesti
Työavain: 406971

Yhteystiedot

hallintopäällikkö
Terttu Sarkkinen
puh. 040-7611055 tai sähköposti: terttu.sarkkinen@liperi.fi