

LEDIGA PLATSER



Saltviks kommun - en kommun med målsättningen att på ett rationellt och effektivt sätt producera en fungerande basservice av god kvalitet.

Kommunens allmänna förvaltning sköts av kommunens kanslienhet som fungerar som centralförvaltning för kommunens övriga enheter. Allmänna förvaltningen sysselsätter sju personer och arbetsplatsen är på kommunkansliet i Nääs.

Till vårt kommunkansli söker vi nu en ordinarie

KANSLISEKRETERARE

Arbetsuppgifter

Som kanslisekreterare är du en länk mellan förvaltningen, nämnder, kommunstyrelse och kommunfullmäktige. I dina arbetsuppgifter ingår bl a att:

- fungera som sekreterare vid sammanträden och handha den praktiska nämndadministrationen.
- bistå kommundirektören med ledning av kommunens centralförvaltning.
- vara ett stöd för föredragande tjänstemän gällande nämndadministration och övriga kommunal- och förvaltningsmässiga frågor.
- fungera som administratör för kommunens ärendehanteringssystem (Kommunoffice).
- informera och kommunicera med nämndernas politiker, medarbetare och allmänheten.
- utföra visst utredningsarbete, handlägga yttranden och författa tjänsteskrivelser.
- administrera och fungera som sekreterare vid anordnandet av allmänna val.

Kompetenskrav och kvalifikationer

Lämplig högskoleutbildning eller annan för tjänsten lämplig utbildning.

Vi ser gärna att du har erfarenhet av arbete inom offentlig förvaltning med inriktning på administration och förvaltning samt att du är en van användare av de vanligaste IT-programmen. Arbetet förutsätter en hög servicenivå samt god kommunikations- och samarbetsförmåga och du förväntas arbeta självständigt och skapa goda relationer. Du har lätt för att uttrycka dig både i tal och skrift, håller tidsplaner och ser det som självklart att leverera hög kvalitet. Du tar ansvar för ditt eget arbetsområde och bistår vårt kansliteam vid behov.

Arbetstider och omfattning

Tjänsten är inrättad på 80 % av heltid och tillsätts enligt överenskommelse.

Tjänsteansökan med meritförteckning riktas till Saltviks kommun och skall vara kommunen tillhanda senast måndagen den 1 augusti 2016, kl. 15.00 under adress Saltviks kommun, Lillängs 14, 22320 Ödakarby eller per e-post: rekrytering@saltvik.ax.

Förfrågningar om tjänsten besvaras av kommundirektör Katarina Donning, 040 840 9563, katarina.donning@saltvik.ax.

Saltviks kommun den 14 juli 2016