

LEDIGA PLATSER



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

Till vårt kommunkansli söker vi en

VIKARIERANDE KANSLISEKRETERARE

Vikariatet gäller för tiden 01.05.2015 – 31.03.2016.

Arbetsuppgifter

Som kanslisekreterare är du en länk mellan förvaltningen, nämnder, kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Du fungerar som sekreterare vid sammanträden och bistår kommundirektören i ledningen av kommunens centralförvaltning. Du bevakar, förbereder, organiserar och hanterar beslutshandlingar före och efter sammanträdet. Arbete med kommunens ärendehanteringssystem är centralt och du bör ha intresse av att använda IT baserade verktyg i ditt arbete.

Du skall självständigt kunna utföra visst utredningsarbete och handlägga yttranden och författa tjänsteskrivelser. En viktig arbetsuppgift är administrationen kring anordnande av de allmänna valen.

Kompetenskrav

Vi söker dig som har relevant högskoleutbildning eller annan för tjänsten lämplig utbildning.

Vi ser gärna att du har erfarenhet av arbete inom offentlig förvaltning med inriktning mot administration och att du är en van användare av de vanligaste IT-programmen. Arbetet förutsätter en hög servicenivå då du har många kontakter både inom och utanför förvaltningen. Du förväntas arbeta självständigt och skapa goda relationer, hålla tidsplaner och se det som självklart att leverera hög kvalitet och ta ansvar för ditt eget arbetsområde.

Arbetstider och omfattning

Arbetstiden är 80 % av heltid. Tjänsten är ett vikariat som löper 01.05.2015 – 31.03.2016.

Tjänsteansökan med meritförteckning riktas till Saltviks kommun och skall vara kommunen tillhanda senast måndagen den 30 mars 2015, kl 16.00 under adress Saltviks kommun, Lillängs 14, 22320 Ödakarby eller per e-post: info@saltvik.ax. Förfrågningar om tjänsten besvaras av t.f. kommundirektör Jessica Laaksonen, tel 48 900.

Saltviks kommun den 13 mars 2015