**Tehtävänimike**: Hallintopalvelusihteeri

**Tehtävänkuvaus:**

Etsimme hallintopalvelusihteeriä Enontekiön kunnanhallituksen alaisiin hallintopalveluihin. Toimi täytetään 1.4.2023 tai sopimuksen mukaan.

Hallintopalvelusihteerin tehtäviin kuuluu monipuolisia hallinnon toimistotehtäviä. Osallistut mm. kokouksien järjestämiseen, valmisteluun ja päätösten täytäntöönpanoon. Hoidat erilaisia kunnan kirjaamoon ja asianhallintaan liittyviä tehtäviä. Lisäksi hallintopalvelusihteeri osallistuu vaalien järjestelytehtäviin.

Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on soveltuva alempi korkeakoulututkinto tai ammatillinen perustutkinto tai muu vastaava aikaisempi tutkinto.

Tehtävässä edellytetään yleisesti käytössä olevien toimisto-ohjelmien hallintaa, järjestelmällisyyttä ja huolellisuutta työssä sekä erinomaisia yhteistyö- ja asiakaspalvelutaitoja.

Arvostamme aikaisempaa työkokemusta hallinnollisista tehtävistä. Saamenkielen taito katsotaan hakijalle erityiseksi ansioksi.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan. Toimessa noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa. Valitun on toimitettava hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan viimeistään 30 päivän kuluttua valitsemispäätöksen tiedoksisaannista

Työaika: 36,25 h/vko

Hallintopalvelusihteerin tehtäväkohtainen kuukausipalkka on 2230,39 euroa. Lisäksi mahdolliset työkokemuksen perusteella maksettavat lisät.

**Lisätietojen antajat:**

Hallintojohtaja Marja-Riitta Lukkari p. 040 7396062