

Vi söker en BYRÅSEKRETERARE

Befattningsbeskrivning

Byråsekreterarens uppgifter är till största delen inom bildningsväsendet. Bildningsväsendet ordnar småbarnsfostran, för- och grundundervisning, samt tjänster för ungdomsväsendet, biblioteket och kulturväsendet i Lapträsk. Byråsekreteraren ingår också i byråsekreterarteamet som handhar servicepunkten i kungsgården i Lapträsk. Till byråsekreterarens uppgifter hör att fungera som huvudanvändare för elevförvaltnings programmet Multi Primus, ansvarig användare av KOSKI- och OPINTOPOLKU-programmen, kundtjänst och studieinfo samt uppgifter inom den allmänna förvaltningen i kommunens servicepunkt.

I uppgiften ingår bl.a. sammanställande av föredragningslistor och protokoll, verkställande av personal- och övriga beslut samt arkivering av handlingar.

Dessutom förutsätter vi

Vi förutsätter goda kunskaper inom informationsteknik och kundtjänst, goda kunskaper i växelverkan samt samarbetskunskaper, ett systematiskt arbetssätt, förmåga att agera snabbt och effektivt vid brådskande tillfällen, god stresshanteringsförmåga samt förmåga att arbeta självständigt. I uppgiften förutsätts dessutom goda kunskaper i finska eller svenska och tillfredsställande kunskaper i det andra inhemska språket. Du lär dej snabbt nya saker, så som att använda olika program och system som du kommer att använda i ditt arbete. Du har ett noggrant och effektivt arbetssätt.

För uppgiften kräver vi lämplig utbildning. Lapträsk kommun är en människoorienterad kommun, i vilken servicen planeras och verkställs på ett människoorienterat sätt. Därför förutsätter vi ett människoorienterat arbetssätt.

Vi räknar som merit

Kunskaper om olika elevförvaltningssystem, särskilt om MultiPrimus- räknas som merit. Kännedom om kommunala sektorn samt tidigare erfarenhet av motsvarande uppgifter räknas också som merit. Även andra kunskaper, så som kunskaper inom ekonomi- och personalförvaltning är en merit, så berätta modigt om dina kunskaper!

Lön för uppgiften fastställs enligt AKTA. Arbetstiden är byråarbetstid, men ibland finns även behov av kvälls- och veckoslutsarbete. Prövotiden är sex månader. Den som väljs till uppgiften skall före arbetet inleds uppvisa godtagbart läkarintyg över sitt hälsotillstånd.

Arbetet erbjuder dig en bra möjlighet till en ansvarsfull roll och möjligheter att utveckla ditt kunnande. Lämna in din ansökan med det samma, vi börjar intervjua lämpliga personer så snart som möjligt.

Tilläggsuppgifter ger förvaltningsdirektör Susanne Sjöblom tfn 040 577 5336

Ansökningstiden går ut 8.6.2020 kl. 12.00. Ansökningarna lämnas in elektroniskt. Länk till kuntarekry <https://www.kuntarekry.fi/fi/tyopaikat/byrasekreterare-296590-1/>

Lapträsk kommun är en rökfri arbetsplats.