

TOIMISTOSIHTTEERIN TOIMEN TÄYTTÄMINEN KESKUSHALLINNOSSA

22/01.01.01/2020

KH 03.02.2020 § 42

Valmistelija kehitysjohtaja Sampo Kangastalo:

Tornion kaupungin keskushallintopalveluissa on ollut haettavana toimistosihteerin toimi 2.1 - 22.1.2020 välisenä aikana.

Toimistosihteerin keskeisiä tehtäviä ovat toimielinten kokousasioiden kirjaaminen, esityslista- ja pöytäkirjatuotanto, päätösten täytäntöönpano ja asiakirjojen arkistointi. Tehtävään sisältyvät myös muut työnantajan osoittamat keskushallinnon toimialaan kuuluvat toimisto-tehtävät.

Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on soveltuva alempi korkeakoulututkinto tai ammatillinen perustutkinto tai vastaava aikaisempi opistotasoinen tutkinto. Valittavalta toimistosihteeriltä edellytetään hyviä tietoteknisiä taitoja. Eduksi katsotaan kunta-alan tuntemus ja aiempi työkokemus vastaavista tehtävistä.

Toimi täytetään aikaisintaan 1.3.2020 alkaen. Työsuhteen ehdot ja pakkaus määräytyvät KVTES :n ja kaupungin palkkausjärjestelmän mukaisesti. Tehtävässä sovelletaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa. Toimeen valitun on ennen toimen vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan.

Määräaikaan 22.1.2020 klo 15:00 mennessä saapuneiden hakemusten (59 kpl) perusteella hakijoista tehty yhteenveto jaetaan kaupunginhallituksen kokouspiirille oheisaineistona.

OHEISAINIESTO: Yhteenveto toimistosihteerin tehtävää hakeneista

KAUPUNGINJOHTAJA TIMO NOUSIAINEN:

Merkitään hakijat tiedoksi, päätetään haastatteluun kutsuttavista sekä sovitaan haastattelijoista ja haastatteluajankohdasta.

KAUPUNGINHALLITUS:

Merkittiin tiedoksi ja päätettiin valita seitsemän (7) hakijaa haastatteluun.

LISÄTIEDOT:

Kehitysjohtaja Sampo Kangastalo, 040 764 0559

TÄYTÄNTÖÖNPANO: Ei muutoksenhakua.

Otteet:
