



Hartolan kunnassa on haettavana

TOIMISTOSIHTTEERIN TEHTÄVÄ

Toimistosihteerin tehtävänä on Dynasty- asiahallinnan pääkäyttäjäyys, kunnan arkistovastavan tehtävät, palkkahallintoon liittyvät avustavat syöttötehtävät, eläkeasiamiehen tehtävät sekä muut yksikön toimistotehtävät. Hartolan kunnan palkanlaskenta on ulkoistettu Sarastialle, joten palkkahallinnon osalta tehtävänä on pääosin palkkahallinnon valmistelutehtävät.

Toimistosihteeriltä edellytetään tehtävän hoitamisen kannalta soveltuvaa koulutusta ja eduksi katsotaan Dynasty-asiahallintaohjelman ja arkistoinnin tuntemus. Palkkaus määräytyy voimassa olevan kunnallisen yleisen työehtosopimuksen mukaan (KVTES). Tehtävän täyttämässä noudatetaan neljän (4) kuukauden koeaikaa. Tehtävä täytetään sopimuksen mukaan. Tehtävään valitun on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ennen valinnan vahvistamista.

Kunnanhallitukselle osoitetut hakemukset opinto- ja työtodistuksineen tulee toimittaa 8.5.2020 klo 15.00 mennessä sähköpostilla kunta@hartola.fi.

Lisätietoja tehtävästä antaa hallintojohtaja Annika Blom puh. 044 743 2218

Hartola 20.4.2020

Kunnanhallitus