

Hallintosihteeri

Pyhännän kunnassa on haettava hallintosihteerin toimi. Hallintosihteerin tehtäviin kuuluvat kunnanhallituksen ja -valtuuston päätöksenteon valmistelu ja sihteerin tehtävät, kunnan keskusarkistonhoito ja ICT-tukitehtävät. Lisäksi työtehtäviin sisältyy hallinto-osaston toimistotehtäviä.

Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva koulutus ja riittävä perehtyneisyys tehtäväkenttään.

Palkkaus määräytyy KVTES:n mukaisesti.

Hakemukset ansioluetteloineen tulee toimittaa 5.6.2019 klo 12 mennessä osoitteeseen Pyhännän kunta, kunnanjohtaja, Manuntie 2, 92930 Pyhäntä tai sähköisesti pyhannankunta@pyhanta.fi.

Työsuhteessa noudatetaan neljän kuukauden koeaikaa ja työtehtävät tulisi aloittaa 1.8.2019 alkaen.

Lisätietoja antaa kunnanjohtaja Jouko Nissinen, puhelin 040 1912 201, sähköposti jouko.nissinen@pyhanta.fi

Pyhännällä 20.5.2019

PYHÄNNÄN KUNNANHALLITUS

411

Ollut nähtävänä Pyhännän kunnan ilmoitustaululla

21/5 2019 - 5/6 2019
välisen ajan, todistaa Pyhännällä

21/5 2019


Ilmoitustaulunhoitaja