



Pyhanta

Toimistosihteerin toimi

Pyhännän kunta hakee hyvät yhteistyötaidot omaavaa toimistosihteerää toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen 1.1.2027 alkaen.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu monipuolisia ja vaativia teknisen toimen hallinnon ja keskustoimiston toimistotehtäviä kuten lautakuntien esityslistojen kokoaminen (tekninen lautakunta ja tarkastuslautakunta), pöytäkirjanpitäjänä toimiminen, rakennusvalvonnan toimistotehtäviä, asiakaspalvelua, vuokrasopimusten valmistelua ja laskutusta.

Arvostamme joustavuutta, kehitysmuutoseisyyttä, hyviä vuorovaikutustaitoja, tiimityötaitoja ja asiakaspalveluhenkisyttä. Hakemamme henkilön tulee kyetä itsenäiseen työskentelyyn ja sopeutua vaihteleviin työtilanteisiin.

Eduksi katsotaan työssä tarvittavien järjestelmien käyttökokemus. Käytössämme ovat muun muassa Dynasty asiantuntijajärjestelmä, Lupapiste, KuntaNet, CGI DataCycle sekä Office 365 -ohjelmat. Eduksi luetaan myös kokemus vastaavista tehtävistä kunnalliselta alalta.

Kelpoisuusvaatimuksena on tehtäviin soveltuva tutkinto ja riittävä perehtyneisyys tehtäväkenttään. Kelpoisuuden osoittavat todistukset tarkistetaan mahdollisessa haastattelutilanteessa. Haastattelut toteutetaan viikolla 44.

Työsuhteessa noudatetaan 4 kuukauden koeaikaa. Palkkaus KVTES:n mukaan. Valittua pyydetään esittämään todistus terveydentilastaan.

Hakemukset tulee toimittaa 14.10.2026 klo 15 mennessä sähköpostitse samuli.yrjana@pyhanta.fi.

Lisätietoa antavat kunnanjohtaja Samuli Yrjänä, puh. 040 1912 201, samuli.yrjana@pyhanta.fi sekä vs. henkilöstö- ja talousjohtaja Minna Pikkarainen, puh. 040 1912 202, minna.pikkarainen@pyhanta.fi.