

Kanslisekreterare

Saltviks kommun har som mål att vara en attraktiv arbetsgivare där välmående anställda får blomstra. Vi söker nu en kanslisekreterare med intresse för digitalisering och projektledning.

Som kanslisekreterare kommer du att spela en central roll genom att hantera administrativa och koordinerande funktioner som underlättar effektivt beslutsfattande och kommunikation inom kommunen. Du kommer att arbeta nära kommunens ledning och vara involverad i allt från mötesplanering och dokumenthantering till projektledning och digitaliseringsarbete.

Vi sitter i trivsamma lokaler vid kommunkansliet i Nääs, där vi är 12 personer. Totalt i kommunen är vi drygt 100 anställda. Tjänsten är tillsvidare och tillträde är enligt överenskommelse.

Arbetsuppgifter

I dina arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- bistå kommundirektören i ledningen av kommunens centralförvaltning.
- fungera som sekreterare vid kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges sammanträden, förbereda och kalla till möten samt uppföljning efter möten.
- ansvara för kommunikation och koordination både internt inom kommunen och externt med allmänheten och andra intressenter.
- övergripande ansvar gällande kommunens ärendehantering och arkivering.
- delta i eller leda särskilda projekt, främst inom digitalisering.
- ansvara för uppgifter som vid allmänna val ankommer på kommunstyrelsen och vid behov fungera som sekreterare i centralvalnämnden.

Kompetenskrav och kvalifikationer

Lämplig högskoleutbildning eller annan för tjänsten lämplig utbildning.

Viktiga egenskaper är förmåga att arbeta strukturererat samt ansvar, serviceanda och laganda. Vi värdesätter erfarenhet av digitalisering och att arbeta med interna processer samt tidigare erfarenhet inom offentlig förvaltning eller likvärdigt administrativt arbete.

Du är strukturerad, noggrann och har en god kommunikativ förmåga i tal och skrift. Du är van att prioritera, arbeta självständigt och ta initiativ samt kan även arbeta i projekt. Att vara uppmärksam på detaljer, kunna hantera stressiga situationer samt förstå betydelsen av informationssäkerhet och sekretess är en del av arbetet.

I denna rekrytering kommer vi att lägga stor vikt vid dina personliga förmågor och egenskaper.

Anställning och villkor

Tjänsten är tillsvidare och tillsätts enligt överenskommelse. Lön och villkor enligt allmänt kommunalt arbets- och tjänstekollektivavtal (AKTA). Prövotid tillämpas.

Som ett led i vår strävan att vara en attraktiv arbetsgivare har vi friskvårdsförmåner via Friskvård.ax, rekreativspeng för gemensam aktivitet med arbetskoleggor samt företagshälsovård och sjukvård på allmänläkarnivå.

För närmare information om tjänsten

Kontakta kommundirektör Ewa Danielsson på telefon 018-489 020 eller e-post ewa.danielsson@saltvik.ax

Tjänsteansökan med CV riktas till

Saltviks kommun, Lillängs 14, AX – 22 320 Ödkarby, Åland eller per e-post rekrytering@saltvik.ax.

Märk ansökan med ”kanslisekreterare”

Ansökan ska vara kommunen tillhanda

Senast onsdagen den 10 juli 2024 kl. 16.00

Saltviks kommun den 26 juni 2024

Ewa Danielsson

Kommundirektör