

Fastställa behörighetsvillkor administrativ sekreterare

739/01.01.01.00/2019

Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödttjänster 18.09.2019 § 118

Föredragande

Samhällsingenjör Matias Jensén, tfn 044 358 5724,
förnamn.efternamn@pargas.fi

Omorganisering av arbetsuppgifterna för kanslifunktionerna vid tekniska stödttjänster planeras i och med pensionering. Parallellt med detta finns det också behov av att utveckla kansli- och förvaltningsfunktionerna så att de möter behoven och minskar på den arbetsbelastning som nu finns inom denna funktion.

Med anledning av detta finns det behov av att ledigförklara och anställa en ny vakans som administrativ sekreterare hos tekniska stödttjänster. Till huvuduppgifterna för den administrativa sekreteraren hör att stöda sektorchefen och enhetscheferna i förvaltningen och koordinera och leda arbetet inom tekniska stödttjänsters förvaltningsteam. Administrativa sekreteraren kan också fungera som sekreterare för stadsstyrelsens sektion för tekniska stödttjänster.

Behörighetsvillkor är lämplig lägre högskoleexamen. Språkraven är god förmåga att i tal och skrift använda svenska och finska språken.

Stadsdirektören har gett sitt muntliga tillstånd till att ledigförklara en anställning som administrativ sekreterare. Beredningen har gjorts i växelverkan med personalchefen.

Förslag

Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödttjänster beslutar inrätta en befattning som administrativ sekreterare vid tekniska stödttjänster.

Behörighetsvillkoren är lämplig lägre högskoleexamen, samt god förmåga att i tal och skrift använda svenska och finska språken. Erfarenhet av mångsidiga administrativa arbetsuppgifter värdesätts.

Stadsdirektörens skriftliga tillstånd till att ledigförklara och besätta en befattning som administrativ sekreterare söks.

Beslut

Enligt förslag.

Delgivning

Personalchef
