

Toimistosihteerin tehtävän täyttölupa

Kaupunginhallitus 21.08.2023 § 250
231/01.01.00/2023

Valmistelu ja lisätiedot hallintojohtaja Lilli Peltonen,
044 781 3206, lilli.peltonen(at)orimattila.fi

Konsernihallinnon toimistosihteerin tehtävä vapautuu nykyisen toimistosihteerin jäädessä eläkkeelle. Toimistosihteerin tehtäviin lukeutuvat konsernihallinnon toimialan toimistosihteerin tehtävät, jotka liittyvät muun muassa asiakaspalveluun, päätösvalmisteluun ja -toimeenpanoon, kirjaamon tehtäviin, avustaviin talouden seurannan tehtäviin sekä muihin monipuolisiin hallinnon tehtäviin.

Kelpoisuusehtona toimistosihteerin tehtävään on soveltuva ammatillinen koulutus. Eduksi luetaan kunta-alan hallinnon tuntemus. Palkkaus määräytyy työnvaativuuden arvioinnin mukaan sijoittuen ryhmään 9.

Esittelijä Kaupunginjohtaja Kalle Larsson

Päätösehdotus

Kaupunginhallitus päättää myöntää täyttöluvan konsernihallinnon toimistosihteerin tehtävään.

Päätös Kaupunginhallitus päätti myöntää täyttöluvan konsernihallinnon toimistosihteerin tehtävään.