

Kiuruvesi

Luomu-Suomen pääkaupunki
Kiuruvesi hakee palvelukseensa

ARKISTOSIHTTEERIÄ

Arkistosihteeri johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytetävistä asiakirjoista. Lisäksi tehtäviin kuuluu asiakirjahallinnon ja arkistoinen ohjaaminen ja kehittäminen, asiakirja-aineistojen hallintaa koskevat asiantuntijatehtävät, tiedottaminen ja koulutus sekä tietopalvelutehtävät. Arkistosihteeri toimii kaupungin tietosuojavastaavana.

Kelpoisuusvaatimuksena virkaan on alempi korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto (opistoaste). Eduksi katsotaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto tai asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto.

Viran hoitaminen edellyttää asianhallintajärjestelmien tuntemusta, hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja ja kokemusta projektien hallinnasta.

Hakemukset tulee toimittaa
3.8.2018 klo 15.00 mennessä

postitse

Kiuruveden kaupunki
PL 28, 74701 Kiuruvesi

sähköisesti

kaupunginhallitus@kiuruvesi.fi
(viestin otsikko: arkistosihteeri)

Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaisesti. Virkaa täytettäessä noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa. Virkaan valitun on ennen viran vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan.

Lisätietoja

vs. kaupunginsihteeri Noora Pajari, 040 670 5926 (27.7. saakka)
talousjohtaja Ella Rautio-Kuosku, 040 673 4918 (30.7. alkaen)

Kiuruvesi 25.6.2018, kaupunginhallitus

Elämäniloa luomu-Suomen pääkaupungissa