

Hallintosihteeri (743761) : Hallintosihteeri

Työavain: 743761

Tehtävänimike: Hallintosihteeri

Tehtävänkuvaus:

Pyhäjärven kaupunki panostaa laadukkaisiin palveluihin, osaavaan henkilöstöön ja jatkuvaan kehittämiseen. Tarjoamme mahdollisuuden tehdä merkityksellistä työtä kaupungin ja kuntalaisten hyväksi osana asiantuntevaa ja kannustavaa työyhteisöä.

Hallintosihteerinä toimit kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen sihteerinä sekä vastaat kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä. Työssäsi vastaat myös osaltasi kaupungin keskustoimiston hallinto- ja toimistotehtävien toimivuudesta sekä sidonnaisuusrekisterin ylläpidosta.

Tehtävässä menestyminen edellyttää tarkkaa ja huolellista työtettä, oma-aloitteisuutta, hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja sekä kykyä hallita useita samanaikaisia tehtäväkokonaisuuksia. Olet keskeisessä roolissa kaupungin hallinnollisissa prosesseissa, joten työ tarjoaa monipuolisia ja vastuullisia tehtäviä.

Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on soveltuva alempi korkeakoulututkinto tai ammatillinen perustutkinto sekä tehtävän hoitamista tukeva työkokemus. Arvostamme kiinnostusta kunnallishallintoa kohtaan, kehittämismyönteistä työtettä, hyviä digitaalisia valmiuksia sekä halua kehittää omaa osaamistaan ja omaksua uusia toimintatapoja.

Tarjoamme sinulle

- vakinaisen virkasuhteen,
- mahdollisuuden kehittyä kunnallishallinnon asiantuntijana,
- mahdollisuuden osallistua kaupungin hallinnon kehittämiseen,
- osaavan ja kannustavan työyhteisön tuen,
- koulutus- ja kehittämismahdollisuuksia,
- kattavan työterveyshuollon,
- Epassi-edun,
- liukuvan työajan,
- savuttoman työympäristön.

Työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (liukuva työaika).

Tehtävässä noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Virassa on kuuden (6) kuukauden koeaika. Valitun henkilön tulee ennen viran vastaanottamista esittää hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan.

Hakemus tulee jättää 15.10.2026 klo 15.00 mennessä Kuntarekryn sähköisen hakujärjestelmän kautta osoitteessa www.kuntarekry.fi.

Lisätietojen antajat:

Sari Nissilä
talous- ja hallintojohtaja
sari.nissila@pyhajarvi.fi, p. 044 445 7809

Työ alkaa: Joulukuu 2026 tai sopimuksen mukaan

Palvelusuhteen tyyppi: Vakinainen

Palkka: KVTES, Pyhäjärven kaupungin tasopalkat

Työn luonne: Kokoaikatyö

Tehtäväalue: Muu hallinto- ja toimistotyö

Rekrytoiva yksikkö: Pyhäjärven kaupunki, Hallintopalvelut

Työnantaja: Pyhäjärven kaupunki

Kunta: Pyhäjärvi

Työnantajakuvaus:

Pyhäjärven kaupungin palveluksessa työskentelee noin 130 vakinaista työntekijää eri tehtävissä.

Henkilöstöstrategiamme visiona on: "Työniloa, innostusta ja hyvinvointia – yhdessä tehden."

Panostamme henkilöstön osaamisen kehittämiseen, työhyvinvoinnin tukemiseen ja hyvään johtamiseen. Haluamme tarjota henkilöstöllemme mahdollisuuden onnistua työssään ja kehittyä omalla urapolullaan.

Internet linkki:

www.pyhajarvi.fi