



Lindås kommune er den største kommunen i Nordhordland med med 15.000 innbyggjarar. Vi er ein vekstkommune med godt utbygde tenester og eit variert næringsliv. Knarvik er kommunesenter og regionsenter for Nordhordland, 30 minutt frå Bergen sentrum. Vår visjon er å vera ein kommune der draumar blir røyndom, derfor ønskjer vi å vera kvalitetsbevisste, framtidsretta, inkluderande og tenestevillige. Administrasjonsmålet i kommunen er nynorsk.

Sekretær - dokumentssenteret

Avdeling

Dokumentssenteret i Lindås kommune er organisasjonen sitt sentrale postmottak og arkiv. Vi held til i trivelege lokale i Knarvik, og har p.t. fire dyktige medarbeidarar som arbeider i felles kontorlandskap .Lindås kommune har fullelektronisk arkiv.

Kort om stillinga

Vi har no ledig inntil to 100 % faste stillingar som sekretær/sakshandsamar ved dokumentssenteret. Vi ønskjer tiltreding i stillinga snarast.

Arbeidsoppgåver

I hovudsak vil arbeidsoppgåvene bestå i:

- Postbehandling/dokumenthandtering
- Registrering og scanning
- Kvalitetsikring- og kontrollarbeid
- Brukarstøtte og opplæring av tilsette

Ønskt kompetanse

Du må ha god kompetanse på bruk av dataverktøy. Vidare ønskjer vi at du har kjennskap til arkiv og arkivsystem. Søkjarar med arkivutdanning vil ha ei fordel, men solid røynsle innan arkivarbeid kan kompensera for evt. manglande utdanning. Kjennskap til kommunal verksemd, god skriftleg framstillingsevne (nynorsk) og evne til å arbeida raskt og nøyaktig vil bli vektlagt saman med personlege eigenskapar.

Vi tilbyr

- Ei spanande stilling i eit godt arbeidsmiljø.
- Lønn- og tilsettingsvikår i samsvar med lov- og avtaleverk.

Søknad

Søknad vert å senda elektronisk via vår heimeside www.lindas.kommune.no.

Søknadsfrist 09.01.2017

Utlyst dato 23.12.2016

Vårref

1882

Kontaktperson

Elisabeth Valdersnes, arkivleiar, tlf: 56 37 51 69, elisabeth.valdersnes@lindas.kommune.no
Tove Mette Arnø Fyllingen, avdelingsleiar, tlf: 47 46 41 45, ftm@lindas.kommune.no