



Lindås kommune er nabokommune til Bergen med ca. 14.800 inbyggjarar. Ein vekstkommune med godt utbygde tenester og eit variert næringsliv. Knarvik er kommunesenter og regionsenter for Nordhordland. Administrasjonsmålet i kommunen er nynorsk.

## Sekretær Dokumentsentret (intern lysing)

### Avdeling

Dokumentsentret i Lindås kommune er organisasjonen sitt sentrale postmottak og arkiv. Avdelinga er lokalisert i trivelege lokale i Knarvik, og har p.t. seks dyktige medarbeidarar som arbeider i felles kontorlandskap.

Vi har no ein ledig fast stilling (100%) som sekretær/sakshandsamar ved dokumentsentret. Vi ønskjer tiltreding i stillinga snarast.

### Arbeidsoppgåver

I hovudsak vil arbeidsoppgåvene bestå i: Postbehandling/dokumenthandtering, registrering og scanning i ePhorte, kvalitetsikring- og kontrollarbeid, brukarstøtte for ePhorte-brukarar og opplæring av tilsette i arkivlov og ePhorte.

### Kompetansekrav

- Erfaring/utdanning frå kontor-/sekretær oppgåver
- God kompetanse på bruk av dataverktøy
- Kjennskap til arkiv og arkivsystem (vi nyttar ePhorte saksprogram)
- Søkjarar med arkivutdanning vil ha ei føremon, men solid røynsle innan arkivarbeid kan kompensera for evt. manglande utdanning
- Kjennskap til kommunal verksemd, god skriftleg framstillingsevne (nynorsk)
- Evne til å arbeide raskt og nøyaktig
- Personlege eigenskapar vil bli vektlagt

### Vi tilbyr

Ei spanande stilling i eit godt arbeidsmiljø. Lønn- og tilsettingsvikår ihht. gjeldande lov- og avtaleverk.

### Søknad sendest

Søknad vert å senda elektronisk via vår heimeside [www.lindas.kommune.no](http://www.lindas.kommune.no).

Søknadsfrist 14.05.2013

Utlyst dato 07.05.2013

Vårref

1221

### Kontaktperson

Eva Arnøy, fagleiar, tlf: 56 37 54 84, [eva.arnoy@lindas.kommune.no](mailto:eva.arnoy@lindas.kommune.no)

Alf Seim, avdelingsleiar, mobil: 95 20 95 01, [alf.seim@lindas.kommune.no](mailto:alf.seim@lindas.kommune.no)