

Lupavalmistelua hoitavan toimistosihteerin (ns. lupasihteerin) työsuhteen täyttölupa

Kunnanhallitus 24.10.2022 § 433
276/01.01.01/2022

Rakennusvalvonnassa on ollut toistaiseksi voimassa olevassa tehtävässä toimistosihteerin lupavalmistelutehtäviä hoitamassa. Toimistosihteerin on siirretty toiseen tehtävään teknisellä osastolla ja täten toimistosihteerin toimi on täyttämättä.

Tehtävää on nyt ja tulevaisuudessa em. työn lisäksi osoite- ja kiinteistörekisterin ylläpito ja kehittämistyössä. Tällä hetkellä rekisteritiedoissa on iso työ ajantasalle saattamisessa ja tulevaisuudessa sen ylläpitämisessä.

Toimistopalvelusihteerin tehtäviin kuuluvat mm.:

- kiinteistö- ja osoitetietorekisterin ylläpito ja korjaukset
- lupavalmistelijan tehtävät
- ympäristölautakunnan kuulutukset
- ympäristölautakunnan asiakirjahallinta
- ympäristölautakunnan laskutukset
- asiakaspalvelutehtävät
- muut työnantajan osoittamat toimisto ja asiakaspalvelutehtävät

Koulutus tulee olla liiketalouden toisen asteen perustutkinto tai tätä ylempi tai vastaava toimistotyöhön soveltuva tutkinto.

Toimi on toistaiseksi voimassa oleva. Yli kolmen kuukauden pituisiin työsuhteisiin on oltava täyttölupa ja kestoaltaan yli vuoden työsuhteisiin täyttöluvan myöntää kunnanhallitus.

Esittelijä	Kunnanjohtaja Toni Leppänen
Päätösehdotus	Kunnanhallitus myöntää lupavalmistelua hoitavan toimistosihteerin työsuhteeseen täyttöluvan.
Päätös	Kunnanhallitus hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.
Jakelu	Marja Rantanen