



Flatanger kommune

Flatanger kommune ligger på Trøndelagskysten og har ca. 1100 innbyggere. Det er for tiden en sterk vekst i næringslivet, noe som også medfører økt tilflytting og stor optimisme. Vi har en høy kommunal aktivitet for å serve næringslivet og for å gjøre oss enda mer attraktiv som bostedskommune. Flatanger kommune er et eldorado for friluftsliv og naturopplevelser, både på sjøen og på fjellet. Viktige næringsområder innehar et bredt spekter av havbruksrelatert virksomhet, småindustri, landbruk og turisme. Vi har god barnehagedekning med en splitter ny barnehage, nytt pleie- og omsorgstun og skoler vi er stolte av. Lauvsnes ligger ca en times kjøring fra Namsos by.

Fast 80-100% stilling som Fagleder/sekretær ved etat for Næring, Miljø og Teknisk fra 17. februar 2020

Etat for Næring, Miljø og Teknisk er en av tre etater i Flatanger kommune. Etaten innehar hovedansvar innen landbruksforvaltning, næring, oppmåling, byggesak, prosjektering, renhold og vaktmestertjenester. Da vår trofaste sekretær går over i pensjonistenes rekke søker vi hennes etterfølger til en spennende og viktig jobb i vår etat.

Faglederen inngår i etatens stabsfunksjon.

Hovedarbeidsområder:

- Medansvarlig for oppfølging av alle arkivrutiner, inkl scanning og journalføring
- Attestering/fakturering og oppdrag innenfor lønnsarbeid
- Saksbehandling knyttet til eiendomsregister, oppmåling, byggesaker og fradelingssaker
- Møteinnkallinger, skrive protokoller og tilhørende utsendelser
- Publikumskontakt
- Bidra innenfor kommunens servicekontor ved behov.
- Deltar i avdelingens faste stabsmøter
- Andre administrative oppgaver innenfor etatens behov

Formelle krav til søker:

- 3-årig relevant videregående opplæring, eksempelvis fagbrev innen kontor og administrasjon. Bred relevant praksiserfaring kan delvis kompensere for utdanningskrav.
- Søkere med utdanning/erfaring innen noen eller flere av fagfeltene arkiv, service, IT og kontor vil bli prioritert.
- Vi benytter flere IT-baserte fagprogrammer, så gode IT-kunnskaper, herunder praksis og kunnskap innenfor Microsoft Office, er en forutsetning.

- Kommunen benytter Ephorte arkiv- og saksbehandlingssystem samt Visma økonomisystem så praksis innenfor dette blir tillagt vekt.

Sentrale personlige egenskaper:

- Evne og vilje til å yte god service
- Ivareta en helhetsoversikt over etatens daglige drift
- God på skriftlig og muntlig kommunikasjon
- Takle høyt arbeidstempo med hurtige skiftninger i arbeidsoppgavene, samt evne til å holde fremdrift i arbeidet gjennom selvstendighet og initiativ.
- Positivitet, effektivitet, løsningsorientering, kreativitet og godt humør er egenskaper som vi vektlegger høyt

I tillegg vil vi også legge vekt på at du har personlige egenskaper som kan matche våre kjerneverdier; Tydelighet – Respekt – Lojalitet – Samhandling – Service.

Vi tilbyr:

- Spennende og utfordrende arbeidsoppgaver
- Meget godt arbeidsmiljø
- Meget god pensjons- og forsikringsordning
- Nødvendig opplæring vil bli gitt
- Lønn etter gjeldende hovedtariffavtale
- Flatanger kommune kan være behjelpelig med formidling av bolig
- Flyttegodtgjørelse etter vedtatt reglement

Organisasjonen vil være i stadig endring. Det er derfor et krav at den som tilsettes er fleksibel i forhold til endringer i arbeidsoppgaver, samarbeidspartnere og organisatorisk plassering. Tilsetning skjer i Flatanger kommune med arbeidssted Lauvsnes p.t. Interne søker som påberoper seg fortrinnsrett med hjemmel i Hovedtariffavtalen § 2.3.1 bes oppgi dette i søknaden.

Aktuelle søkere vil bli innkalt til intervju.

Nærmere opplysninger om stillingen får du ved å henvende deg til Teknisk sjef, Halvard Rørstad tlf. 990 96389 epost: halvard.rorstad@flatanger.kommune.no eller Fagleder Anne Synnøve Laukvik 476 22089, epost: anne.laukvik@flatanger.kommune.no

Elektronisk søknadsskjema finner du på www.flatanger.kommune.no under ledige stillinger.

For å bli registrert som søker må du søke på elektronisk søknadsskjema. Det bes om at det oppgis minst 2 referanser i søknaden.

Søknadsfrist:

13. desember 2019