

UPPGIFTSBESKRIVNING OCH BEDÖMNING AV VÄRDERINGSFAKTORER

Tjänst

Administratör i linjeorganisationen.

Lönepunkt

01TOI060. (Uppgiftsrelaterad löneförslag 2590,72€)

Arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll

Kontorsgöromål.

De centrala uppgiftshelheterna som ingår i arbetet

- Hanterar post, sköter diarieföring och arkiverar.
- Upprättar dokument och sammanställningar enligt förmans anvisningar.
- Granskar fakturor.
- Köper in kontorsmaterial.
- Sköter närvarorapportering och övriga underlag till löner.
- Bokar in möten samt sammanställer och skickar ut material inför möten.
- Tar emot besökare.
- Handhar allmänna kontorsgöromål i övrigt.

Kunnande som behövs i arbetet

Kunskaper och färdigheter

Examen på gymnasienivå krävs.

Det behövs kunskaper om offentlig förvaltning. Ordningssinne och god administrativ förmåga behövs. Det är nödvändigt att ha förmåga att göra många olika saker samtidigt.

Omdöme

En stor del av arbetet följer ett givet mönster, men vissa situationer kräver snabbtänkt, flexibilitet och problemlösningsförmåga. Förmåga att kunna prioritera behövs.

Arbetets verkningar och ansvar

Omfattning och varaktighet av arbetets verkningar

Kraven på noggrannhet är höga. Eventuella felaktigheter i arbetet kan dock åtgärdas, om de upptäcks.

Inverkan på verksamhetsförutsättningarna

Arbetet går ut på att underlätta andra personers arbete och har därigenom viss inverkan på verksamhetsförutsättningarna.

Samarbetsförmågan som behövs i arbetet

Krav på växelverkan

Grundläggande krav på växelverkan.

Krav på social kompetens

Kravet på social kompetens är högre än grundläggande krav. Administratören är ofta den första som utomstående kommer i kontakt med.

Arbetsmiljön

Fysisk arbetsmiljö

Normal fysisk arbetsmiljö.

Psykisk arbetsmiljö

Tidsvis hög tidspress.