

UPPGIFTSBESKRIVNING OCH BEDÖMNING AV VÄRDERINGSFAKTORER

Befattning

Kanslissekreterare för organisationsstödet.

Lönepunkt

01TOI060.

Arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll

Kontorsgöromål.

De centrala uppgiftshelheterna som ingår i arbetet

- Hanterar post, sköter diarieföring och arkiverar.
- Upprättar dokument och sammanställer enligt förmans anvisningar.
- Granskar fakturor.
- Köper in kontorsmaterial.
- Bokar in möten samt sammanställer och skickar ut material inför möten.
- Tar emot besökare.
- Bereder och verkställer ärenden som behandlas i ledningsgrupp, samarbetskommitté, styrelse och stämman enligt förmans anvisningar.
- Protokollför ledningsgrupps-, samarbetskommitté-, styrelse- och stämmomöten.
- Ansvarar för styrelsens och stämmans expeditioner
- Sköter KST's hemsida och intranätet.
- Assisterar förbundsdirektören.
- Förman för administratörerna.
- Handhar allmänna kontorsgöromål i övrigt.

Kunnande som behövs i arbetet

Kunskaper och färdigheter

Lämplig yrkeshögskoleexamen eller högskoleexamen med inriktning mot ekonomi och/eller administration

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 initiativförmåga, snabbtänkthet, flexibilitet och problemlösningsförmåga. Det är nödvändigt att kunna arbeta självständigt och kreativt. God 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.

Psyisk arbetsmiljö

Tidvis hög tidspress.