

Toimen perustamislomake

ASIA	Hallintosihteerin toimen perustaminen
VIREILLEPANIJA	Tekninen toimiala
NIMIKE	Hallintosihteeri
TOIMIALA	Tekninen toimiala
VIRANOMAINEN, JONKA ALAINEN	Ympäristölautakunta ja tekninen lautakunta, lähiesihenkilö kaupunkiympäristöpäällikkö
TEHTÄVÄT JA VALTUUDET	Määritellään tehtäväkuvassa
KELPOISUUSEHDOT	Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on soveltuva alempi korkeakoulututkinto (esim. tradenomi), soveltuva aiempi opistoasteen tutkinto tai soveltuva ammatillinen perustutkinto (esim. merkonomi) sekä riittävä työkokemus vastaavista julkishallinnon tai yritysmaailman hallinto- ja sihteeritehtävistä.
MUUT VIRKAAN/ TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT SEIKAT	☒ Päätoiminen ☐ Osa-aikainen ☐ Sivutoiminen Määräaikainen, peruste:
ASEMA	☐ Johtava ☐ Itsenäinen ☒ Muunlainen
VIRANTOIMITUS-/ TYÖSSÄOLOAIKA	KVTES:n mukainen toimistotyöaika
PERUSTAMISAIKA	16.11.2026
PALKKAUSEDUT	Sopimus: KVTES, hinnoittelu 1TOI62B1
OTTAMINEN JA EROTTAMINEN	Määritellään hallintosäännössä
PERUSTELUT	Hallintosihteeri osallistuu ympäristölautakunnan ja teknisen lautakunnan (vastuualueelle kuuluvien asioiden osalta) esityslistojen valmisteluun, toimielinten ja viranhaltijapäätösten hallinnolliseen täytäntöönpanoon sekä toimii teknisen lautakunnan hallintosihteerin varahenkilönä. Hallintosihteerin tehtäviin kuuluu myös vastuualueen arkistointiin ja asiakirjahallintaan liittyvät tehtävät. Hallintosihteeri toimii asianhallintajärjestelmän, rakennusvalvonnan ja väestötietojärjestelmän pääkäyttäjänä vastuualueelle kuuluvien tehtävien osalta. Hallintosihteeri osallistuu Lapuan kaupungin verkkosivujen päivittämiseen ja tiedottamiseen vastuualueelle kuuluvien tehtävien osalta.