



ETELÄ-SAVON MAAKUNTALIITTO

julistaa uudelleen haettavaksi

maakuntajohtajan sihteerin toimen 1.2.2010 alkaen.

Maakuntajohtajan sihteerin tehtäviin kuuluvat:

- sihteerin tehtävät
- johtoryhmän kokousten valmistelu ja kokoussihteerin tehtävät
- johtoryhmän assistentin tehtävät, mm. esitysaineistojen laadinta ja tiedonkeruu
- osallistuminen liiton viestintätehtävien ja kansainvälisten yhteyksien hoitamiseen

Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää valittavalta korkeakoulututkintoa, sujuvaa suullista ja hyvää kirjallista ilmaisukykyä, joustavuutta, yhteistyötaitoja ja aktiivista kehittämisotetta sekä aikaisempaa työkokemusta samantyyppisistä tehtävistä. Erinomaiset atk-taidot, hyvä englannin ja venäjän kielen taito sekä julkishallinnon ja yhteiskunnallisten asioiden tuntemus ovat edellytyksiä tehtävän hoitamiseksi. Lisäksi valinnassa luetaan eduksi ruotsin ja muu kielitaito.

Maakuntajohtajan sihteerin tehtäväkohtainen palkka on 2 490 euroa. Lisäksi voidaan maksaa KVTES:n mukaista henkilökohtaista lisää enintään 20 % työnsuoritukseen perustuen. Tehtävä täytetään toistaiseksi voimassa olevana ja siihen sovelletaan 4 kuukauden koeaikaa. Hakijan on koeajan kuluessa esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan.

Etelä-Savon maakuntaliitolle osoitetut hakemukset (ei todistusjäljennöksiä) pyydetään toimittamaan joulukuun 23. päivään klo 15.00 mennessä osoitteella Etelä-Savon maakuntaliitto, Hallituskatu 3A, 50100 Mikkeli tai kirjaamo@esavo.fi tai faksi 015 - 321 1359. Merkitse kuoreen tai viestin otsikkokenttään sana *Hakemus*. Hakemuksia ei palauteta.

Lisätietoja antavat maakuntajohtaja Matti Viialainen, puh. 044 - 7700 515 ja hallintojohtaja Riitta Paananen, puh. 050 - 549 9102.
Sähköpostiosoite: etunimi.sukunimi@esavo.fi.

Maakuntaliitto on aluekehitysviranomainen, joka vastaa maakunnan kehittämisestä ja maakuntakaavoituksesta. Lakisääteisten tehtävien lisäksi maakuntaliitto valvoo maakunnan etuja. Lisätietoja www.esavo.fi.