

# Elva Vallavalitsus otsib oma meeskonda infosekretäri

Elva Vallavalitsus võtab tööle infosekretäri, kelle ülesanne on vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine, dokumentide korrektne ja nõuetekohane vormistamine ning kodanike teenindamine infolauas.

## **Edukal kandidaadil on:**

- kõrgharidus või keskeriharidus vastavalt töökoha nõuetele;
- väga hea eesti keele oskus nii kõnes ja kirjas;
- hea suhtlemisoskus, koostöövõime, kohusetunne ja täpsus.

## **Omalt poolt pakume:**

- eneseteostusvõimalust koostööle orienteeritud meeskonnas;
- nüüdisaegset organisatsiooni heade enesetäiendamise võimalustega;
- huvitavat ja vastutusrikast tööd avalikus sektoris.

**Tööle asumise aeg:** esimesel võimalusel

**Tööaeg:** täistööaeg, tähtajaline ajutiselt äraoleva töötaja asendamise ajaks

**Kandideerimiseks esita CV, motivatsioonikiri koos palgasooviga ja koopia haridust tõendavast dokumendist hiljemalt 20.06.2021 e-aadressile [elva@elva.ee](mailto:elva@elva.ee).**

Lisateavet annab vallasekretär Salle Ritso telefonil 730 9893 või e-aadressil [salle.ritso@elva.ee](mailto:salle.ritso@elva.ee)

Töökoha ametijuhend on leitav [elva.ee/toopakumised](http://elva.ee/toopakumised).