



Arbetsbeskrivning för byråsekreterare

godkänd av kommunstyrelsen den 8.3.2022 § 64

Arbetsbenämning:	Byråsekreterare
Anställningsform:	Anställs tillsvidare
Avtalspunkt:	01TOI060
Anställare:	Kommunstyrelsen
Byråsekreterarens förman:	Kommundirektören
Byråsekreterarens vikarie:	Ekonomichef och byråsekreterare

Kompetenskrav: Lämplig yrkesinriktad grundexamen eller motsvarande tidigare examen eller tillräcklig förtrogenhet med redovisning, fakturering och kommunalförvaltning.

Byråsekreterarens ansvarsområde är:

1. Handha kommunens försäljningsreskontra, fakturering och indrivning.
2. Handha cirkulationen av fakturahanteringen.
3. Ta ut kontoutdrag och inbetalningar.
4. Betalning av inköpsfakturer när ekonomichefen är frånvarande.
5. Bevaka hyresbetalningar.
6. Ansvara för arkivering och diarieföring för kommunstyrelsen och äldreomsorgsnämnden samt även barnomsorg vad gäller utbildningsnämnden samt fritidsnämnden.
7. Ansvara för kommunens telefonväxelfunktion och reception under de tider då den andra byråsekreteraren är ledig.
8. Bistå kommuntekniker/byggnadsinspektör vid fakturering av bygglov samt avgående brev.
9. Uträkning av barnomsorgsavgifter samt delgivning av beslut.
10. Handha uthyrning av båtplatser.
11. Handha avläsningskort för vatten- och avlopp samt registrering av avläsningar och fakturering tre gånger per år.

Övriga uppgifter:

1. Utföra övriga arbetsuppgifter enligt kommundirektörens, ekonomichefens och kommuntekniker-byggnadsinspektörens direktiv.
-