

Pensjonskontoret er kommunesektorens ressurscenter for pensjonsspørsmål, og styres av tariffpartene i KS' sektor – KS, LO-Kommune, Unio, YS-K og Akademikerne-K. www.pensjonskontoret.no

Pensjonskontorets kjerneområde er pensjonsbestemmelsene i Hovedtariffavtalen innen KS-området (HTA), herunder Vedtekter for avtalefestet pensjon og Vedtekter for tjenestepensjonsordning. Vi produktgodkjenner og fører tilsyn med HTA-delen av pensjonsregelverket hos livsforsikringselskap og pensjonskasser, og bistår kommuner i et bredt spekter av pensjonsspørsmål. Pensjonskontoret har ansvaret for daglig drift, inkludert saksbehandling, av Overføringsavtalens Sikringsordning (www.sikringsordningen.no).

Vi søker:

JURIST

Kvalifikasjoner/egenskaper

- Juridisk embetseksamen/mastergrad i rettsvitenskap
- Erfaring fra arbeid med offentlig tjenestepensjon
- Kjennskap til pensjonsbestemmelsene i HTA
- Dyktig, oppvakt, praktisk orientert

Arbeidsoppgaver

- Forberedelse og oppfølging av styresaker
- Utarbeidelse av rundskriv og annen skriftlig informasjon
- Generell saksbehandling
- Prosjektdeltakelse
- Samarbeid med eksterne miljøer

Det forutsettes god skriftlig og muntlig fremstillingsevne. Det vil bli lagt særskilt vekt på personlig egnethet.

Vi tilbyr spennende oppgaver i et lite miljø med et bredt ansvarsområde og store muligheter for faglig og personlig utvikling.

Vi har gode pensjons- og forsikringsordninger, og ordnede lønns- og arbeidstidsforhold.

Spørsmål vedrørende stillingene kan rettes til daglig leder Anne Karin Andreassen, telefon 928 95 973 eller rådgiver Kjell-Are Hansen, telefon 900 62 404. Elektronisk søknad med CV sendes **innen 20. mai 2011** til Anne Karin Andreassen, aka@pensjonskontoret.no.

SAKSBEHANDLER

Kvalifikasjoner/egenskaper

- Solid erfaring fra administrativt arbeid
- Ønskelig med noe høyere utdanning
- Interesse og forståelse for tall
- Initiativrik, systematisk, praktisk orientert

Arbeidsoppgaver

- Behandling av premiekrav
- Oppfølging av årlig innkommet kontingent og tilskudd
- Møte- og seminarforberedelser
- Innkjøpsoppgaver
- Bistand til daglig leder