

Protokoll fört vid enskild föredragning

Finansavdelningen

Avtals- och pensionsbyrån, F3

Beslutande	Föredragande	Justerat
Vicelantråd Roger Nordlund <i>Roger Nordlund</i>	Biträdande avtalschef Siv Tennström <i>Siv Tennström</i>	Omedelbart

Ärende/Dnr/Exp.

Beslut

Nr 26

Ålands polismyndighets anhållan om personligt lönetillägg åt en äldre konstapel för uppgiften som hundförare och en hundmatsersättning åt tjänstehund.

ÅLR 2015/6332

Brev 82 F3

Landskapsregeringen beslutade att från och med den 1 september 2015 bevilja äldre konstapel [REDACTED] ett personligt lönetillägg om 440 euro per månad och en hundmatsersättning om 109,32 euro per månad. Beslutet gäller så länge som [REDACTED] fungerar som hundförare för en fullvuxen hund eller till dess att annat beslutas.

Nr 27

Ändring av organisatorisk placering för tjänsten som byråsekreterare vid Social- och miljöavdelningen.

ÅLR 2015/6965

Utdrag

Landskapsregeringen beslöt enligt 4 c § Tjänstemannalagen ändra den organisatoriska placeringen för tjänsten som byråsekreterare från miljöbyrån till social- och miljöavdelningen. Ändringen sker 1.7.2015 och tjänsten innehåses av [REDACTED].

Tjänsteuppgifter

Det ankommer på tjänstemannen att

- förbereda föredragningslistor, renskriva protokoll, administrera, registrera, expediera och arkivera beslut, brev och andra handlingar,
- sköta personaladministrationen med bl.a. administration av förordnanden, utnämningssbrev och liknande, arbetsintyg, sammanställning av semesterlistor, frånvarostatistik samt fungera som s.k. frånvarorapportör,
- sköta kontroll och kontering av fakturor, utanordningar, faktureringsunderlag,

- uppdatera hemsidan samt
- sköta andra av förman anvisade uppgifter.

Behörighetskrav

Avlagd examen på gymnasialstadienivå med lämplig inriktning.

Arbets tid

Kansliarbetstid.

Avlöning

Enligt löneklass A 17.

Moment 40010

Nr 28

Ändring av organisatorisk placering för tjänsten som byråsekreterare vid Social- och miljöavdelningen.

ÅLR 2015/6966

Utdrag

Landskapsregeringen beslöt enligt 4 c § Tjänstemannalagen ändra den organisatoriska placeringen för tjänsten som byråsekreterare från socialvårdsbyrån till social- och miljöavdelningen. Ändringen sker 1.7.2015 och tjänsten innehas av [REDACTED].

Tjänsteuppgifter

Det ankommer på tjänstemannen att

- förbereda föredragningslistor, renskriva protokoll, administrera, registrera, expediera och arkivera beslut, brev och andra handlingar,
- sköta personaladministrationen med bl.a. administration av förordnanden, utnämningbrev och liknande, arbetsintyg, sammanställning av semesterlistor, frånvarostatistik samt fungera som s.k. frånvarorapportör,
- sköta kontroll och kontering av fakturor, utanordningar, faktureringsunderlag,
- uppdatera hemsidan samt
- sköta andra av förman anvisade uppgifter.

Behörighetskrav

Avlagd examen på gymnasialstadienivå med lämplig inriktning.

Arbets tid

Kansliarbetstid.

Avlöning

Enligt löneklass A 17.

Moment 40010

Nr 29

Diskussionsmöte gällande ÅHS lönesättningsbilagor.

ÅLR 2014/1114

Ant.

Landskapsregeringen antecknar protokollet till kännedom.
