

## Protokoll fört vid enskild föredragning

Finansavdelningen  
Avtals- och pensionsbyrån, F3

Beslutande  
Minister  
Roger Höglund

Föredragande  
Avtalschef  
Tiina Robertsson

Justerat  
Omedelbart

---

### Nr 34

Ombildning av tjänsten som lagberedningschef vid  
lagberedningen  
ÅLR2021/9581

#### Beslut

Landskapsregeringen beslöt enligt 4e § tjänstemannalagen ombilda tjänsten som lagberedningschef vid lagberedningen fr.o.m. 1.1.2022.

#### Tjänsteuppgifter

Det ankommer på tjänstemannen att

- leda, övervaka och utveckla lagberedningens arbetsuppgifter
- följa med rättsutvecklingen
- ge rådgivning till ministrar och lagtingets utskott
- bereda författningsförslag

#### Behörighetskrav

Inom juridisk fakultet vid universitet eller därmed jämförbar högskola, som är erkänd av nationell utbildningsmyndighet, avlagd examen som motsvarar minst fyra års heltidsstudier och erfarenhet av ledarskap och förvaltningsuppgifter.

#### Arbetstid

Kansliarbetstid, 100 %

#### Avlöning

#### **Avtalslön**

**Tjänsten tillsätts på viss tid, 5 år.**

Moment 28010

## Nr 35

Personligt lönetillägg

ÅLR2021/9649

### Beslut

Landskapsregeringen har 30.8.2011 beviljat XX ett personligt lönetillägg i tjänsten som bro- och hamningenjör enligt 5 § 3 mom. landskapslagen om tjänstekollektivavtal. Landskapsregeringen har beslutat att bevilja XX motsvarande lönetillägg i den nya tjänsten som senior projektingenjör fr.o.m. 1.12.2021 enligt 5 § 3 mom. landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

Det personliga lönetillägget 720,09 euro beaktas vid beräkning av ålderstillägg och justeras med enligt allmänna lönejusteringar. Fackorganisationerna har hörts i ärendet.

## Nr 36

Ombildning av tjänsten som byråsekreterare vid

Ålands landskapsarkiv

ÅLR2021/9789

### Beslut

Landskapsregeringen beslöt enligt 4e § tjänstemannalagen ombilda tjänsten som byråsekreterare vid allmänna byrån, Ålands landskapsarkiv, utbildning- och kulturavdelningen till **arkivsekreterare** fr.o.m. 1.1.2022. Tjänsten blir vakant då.

#### Tjänsteuppgifter

Det ankommer på tjänstemannen att

**-handha arkivverksamhet såsom emottagande, ordnande och tillgängliggörande av arkivhandlingar**

**-ge rådgivning till landskapsarkivets interna och externa kunder**

**-handha administrativa uppgifter såsom upprätthållande av arkiv- och biblioteksdatabaser, statistik, bokdistribution och beställning av material**

**- handha andra av förman anvisade uppgifter som hör till verksamhetsområdet**

#### Behörighetskrav

**Lämplig examen på gymnasienivå.**

#### Arbetstid

Kansliarbetstid 100 %

#### Avlöning

Grundlön 2087,61

#### Moment

50010/503050