

1980-81 Lt - Talm.konf. nr 1.

TALMANSKONFERENSENS FRAMSTÄLLNING till
landstinget med förslag till instruktion för
notarien vid Ålands landsting.

I och med fastställandet av landskapets ordinarie årsstat för 1981 har landstinget godkänt anslag för anställande av notarie vid landstinget. En sådan befattning förutsättes även i landstingets arbetsordning bl.a. för att notarien vid förhinder för landstingssekreteraren skall handha på den-
ne ankommande åligganden. För dessa uppgifter har också notarieuppdraget i ett tidigare skede handhåfts såsom bisyssla.

Innehavaren av den nu inrättade tjänsten skulle därutöver tjänstgöra som utskottssekreterare och, så som en annan huvuduppgift, handha landstingets informationsverksamhet.

Tjänsten avses lediganslås så snart som möjligt. Talmanskonferensen har utarbetat nedanstående förslag till instruktion. Där ingående avsnitt om notariens uppgifter har omfattats av kansli Kommissionen.

Med hänvisning till ovan sagda får talmanskonferensen vördsamt föreslå
att Landstinget måtta antaga följande
instruktion för notarien vid Ålands lands-
ting:

Instruktion för notarien vid
Ålands landsting.

- 1 §. Tjänsten såsom notarie vid Ålands landsting är av extra ordinarie natur försåvitt inte annat avtalats inom ramen för bestämmelserna i landskapslagen om personalen vid landstingets kansli (34/78).
- 2 §. Notarie antages av kanslikommissionen, efter talmanskonferensens hörande, sedan tjänsten efter kungörelse varit lediganslagen.
- 3 §. Till notarie kan antagas person som vid högskola inom Norden avlagt juriskandidat- eller motsvarande examen eller annan examen med för tjänsten lämplig ämneskombination och som har för tjänsten nödig erfarenhet.
- 4 §. Notarien är underställd kanslikommissionen.
- 5 §. Till notariens uppgifter hör
- att tjänstgöra såsom sekreterare i de landstingets utskott och organ som talmanskonferensen bestämmer,
 - att under landstingssekreterarens ledighet och vid förfall för denne handha på landstingssekreteraren ankommande åligganden,
 - att handha landstingets information och upplysningsverksamhet samt ansvara för framställning och distribution av landstingshandlingar och tryckarbeten jämte härtill anslutna uppgifter,
 - att biträda vid förberedelser för gästbesök och landstingets representation,
 - att vid behov utföra övriga inom landstinget och dess kansli förekommande göromål och arbetsuppgifter.
 - att utföra de särskilda uppdrag som anförtros honom av talmannen eller kanslikommissionen, samt
 - att enligt förordnande för särskilt angivna tider tjänstgöra som landskapsrevisorernas sekreterare.
- 6 §. Beträffande notariens anställnings- och tjänsteförhållanden i övrigt samt dennes rättigheter och skyldigheter gäller bestämmelserna i landskapslagen om personalen vid landstingets kansli samt vad därom stadgas i landstingets arbetsordning (19/71).

Denna instruktion har fastställts av landstinget den
Mariehamn den 7 januari 1981.

1981.

På talmanskonferensens vägnar:

Olof Jansson
talman

Henrik Gustafsson
sekreterare.