



### Toimistosihteeri Sanna Jokisen vakinaistaminen

Tradenomi Sanna Jokinen on hoitanut toimistosihteerin tehtäviä määräaikaisessa työsuhteessa 18.5.-30.9.2020 välisen ajan ja 3.5.2021 alkaneessa työsuhteessa. Toimistosihteerin tehtäviin kuuluvat mm. asioiden kirjaaminen asianhallintajärjestelmään, laskujen tiliointi ostoreskontraan, hankehallintoon liittyvät avustamistehtävät, kokousjärjestelyt, postitus, avustaminen erilaisten kokousten- ja tapahtumien järjestelyissä sekä muut mahdolliset toimistotehtävät.

Liiton kehittämishankkeet ja hanketoiminnan lisääntyminen ovat kasvattaneet liiton työntekijöiden työtaakkaa ja tämän kehityksen odotetaan jatkuvan myös tulevaisuudessa. Maakuntahallitus perusti 9.5.2022 uuden toimistosihteerin vakanssin tasapainottamaan työkuormitusta ja lisäämään organisaation joustavuutta.

### Päätös

Päätän vakinaistaa toimistosihteeri Sanna Jokisen työsuhteen 1.7.2022 alkaen ja määrittää tehtäväkohtaiseksi palkaksi 2 700 €/kk.

Niina Pautola-Mol  
Maakuntajohtaja

\*\*\*Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.\*\*\*



### **Muutoksenhakukielto**

Päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa kuntalain 136 §:n mukaan hakea muutosta.