


## Tjänstemannabeslut

<b>Ärende</b> <input type="checkbox"/> Handlingen bifogas	Tillsättande av personlig assistent 75%, tillsvidare.
<b>Sakägare</b>	Sökanden
<b>Redogörelse av ärendet</b>	En tillsvidare befattning som personlig assistent, deltid, 75%, har varit ledig att sökas, med sista ansökningsdag 11.9.2022.  Totalt två personer har visat intresse för arbetet.
<b>Motivering/Hänvisning</b>	Lina Nordman anses mest lämplig för befattningen baserat på en helhetsbedömning av personliga egenskaper.
<b>Beslut</b>	Lina Nordman utses som personlig assistent, omfattning 75% av heltid.  Arbetet inleds 1.10.2022.  Arbetstiden är deltid 75%.  Uppgiftsrelaterad lön: 75% av 2245,66€  Prövotid om 6 månader tillämpas.
<b>Underskrift</b>	<b>Områdeschef</b>   .....  Andrea Björnhuvud
<b>Delgivning</b>	Detta beslut har delgivits  <input checked="" type="checkbox"/> per post: <input type="checkbox"/> internt: <input type="checkbox"/> elektroniskt:

<b>ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE</b>	
<b>Rätt att framställa rättelseyrkande</b>	Den som är missnöjd med beslutet kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Ett rättelseyrkande kan framställas av den som beslutet avser eller av den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part).
<b>Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse</b>	Myndighet hos vilken rättelse yrkas, myndighetens adress och postadress. <b>Kommunernas socialtjänst k.f., Skarpansvägen 30, 22100 Mariefhamn.</b> Yrkandet skall framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses, om inte något annat påvisas, ha fått del av beslutet sju dagar efter att ett brev därom blivit sänt eller vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som har antecknats i ett särskilt intyg om delfående av beslutet.
<b>Rättelseyrkandets innehåll</b>	Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det.