

Ändringar i kurssekreterarens arbetsuppgifter

Kulturnämnden 28.04.2026

218/01.01.03/2026

Under flera års tid har 50 % av medborgarinstitutets kurssekreterares arbetstid sålts till Hangö sommaruni samt från och med 1.1.2025 till Svenska Folkskolans Vänner. Avtalet med Svenska Folkskolans Vänner upphör den 30.4.2026.

Från och med den 1.5.2026 övergår kurssekreteraren till att arbeta heltid för stadens medborgarinstitut och kulturväsendet.

Rektorn, kurssekreteraren och kulturdirektören har gemensamt diskuterat kurssekreterarens arbetsbild. Kurssekreterarens nuvarande arbetsuppgifter vid medborgarinstitutet fortsätter i huvudsak oförändrade. Därutöver åläggs kurssekreteraren följande uppgifter:

- sammanställning av kulturnämndens föredragningslistor och protokoll
- diarietföring och arkivering
- fakturering inom kulturtjänsterna
- mottagande av bokningar för festsalen och foajén
- övriga administrativa uppgifter

Förslag

Kulturnämnden beslutar att anteckna den uppdaterade arbetsbeskrivningen för kurssekreteraren för kännedom.

Beslut

Tilläggsuppgifter

Kulturdirektör Jennika Friman, 040 139 1070