

Vanhusneuvoston seudullisen sihteerin tehtäväkuva

Vanhusneuvoston sihteeri on yksi tärkeimmistä yksittäisistä henkilöistä vanhusneuvoston tuloksellisen ja ryhdikkään toiminnan kannalta. Vanhusneuvoston sihteeri ei ole olemassa viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä varten, vaan nimenomaan vanhusneuvostoa varten. Vanhusneuvoston sihteeri toimii tiiviissä yhteistyössä vanhusneuvoston ja varsinkin sen puheenjohtajan kanssa. Sihteerin yksi tärkeimmistä tehtävistä on auttaa puheenjohtajaa vanhusneuvoston tekemien aloitteiden ja lausuntojen laatimisessa. Sihteeri on myös keskeisessä tehtävässä kunnan eri toimialojen ja vanhusneuvoston välisen tiedonkulun ja viestinnän onnistumisen kannalta. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän seudullisen vanhusneuvoston sihteerin tehtävän kuva vastaa teknisen sihteerin tehtävän kuvaa, ei esittelijäsihteerin tehtäväkuva.

Vanhusneuvoston teknisen sihteerin tehtävät:

- Esityslistan valmistelu puheenjohtajan kanssa, puheenjohtaja ja jäsenet tuovat asiat listalle
- Sihteerinä toimiminen kokouksessa
- Pöytäkirjojen kirjoittaminen ja arkistointi
- Esityslistojen ja pöytäkirjojen postitus ja kopiointi.
- Kokousjärjestelyt (tila, tarjoilut)
- Vanhusneuvostojen vierailujen järjestely vanhusneuvoston hyväksymän suunnitelman pohjalta
- Vanhusten viikon pääjuhlien tilavaraus ja ohjelman tekninen kokoaminen, tulostaminen ja postittaminen
- Toimintasuunnitelman ja -kertomuksen puhtaaksikirjoittaminen
- Yhteistyö Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän hoito- ja hoivapalvelujen johtoryhmän kanssa säännöllisesti

Työaika vanhusneuvoston yhdellä seudullisella sihteerillä on noin 30 % toimistotyöaika. Tämä edellyttää toimintojen yhdenmukaistamista kaikissa kunnissa niin, että kokousten määrä, niiden kesto ja niihin käytettävä valmistelu-aika on sama. Tekninen sihteeri toimii aina yhteistyössä puheenjohtajan kanssa asioiden tuomisessa asialistalle ja niiden valmistelussa ja aloitteiden valmisteluun tuomisessa.