

Anmeldelse af kandidat til suppleringsvalg til Bestyrelsen i Peqqissaasut Kattuffiat Nov. 2016.

Peqqissaasut Kattuffiat's bestyrelse har 5 pladser til bestyrelsen og 2 suppleant pladser ledige, hvortil der kan kandideres og vælges i alt 5 nye medlemmer!

Som medlem af PK's bestyrelse vil du være med til at effektuere generalforsamlingens beslutninger og samtidig får du stor indflydelse på bl.a. overenskomst og sygeplejen i Grønland.

Har du spørgsmål i forbindelse med et kandidatur eller bestyrelsens arbejde, er du velkommen til at kontakte bestyrelsen (kontakt data findes på www.pk.gl) eller formanden på formanden@pk.gl eller 361060.

Til bestyrelsesmedlem:

Navn: _____ medlemsnummer: _____

Stilling: _____ telefonnummer: _____

Ansættelsessted: _____ afdeling: _____

Privatadresse: _____ Postboks: _____

Post.nr og by: _____

Undertegnede kandidat erklærer herved, at jeg er villig til at modtage valg til bestyrelsen

Dato: _____ underskrift: _____

Der kræves ingen stillere til valget.

Indsendes til Peqqissaasut Kattuffiat sekretariat senest **den 14. november 2016 kl. 16.00**, Postboks 670, Noorlernut 8, 3900 Nuuk.

Navn:

Stilling:

Alder: _____ ansættelsessted: _____

Valgoplæg og billede (elektronisk):

(kan vedlægges særskilt)

Med venlig hilsen
Peqqissaasut Kattuffiat

Formand
Olga P. Berthelsen.

Aktuelle retningslinjer og forhold i forbindelse med opstilling til valg til Peqqissaasut Kattuffiat's bestyrelse.



Vi skaber udvikling, sikkerhed og overblik - i organisation, fag og samfund.

Kattuffik, ilinniagaaq inuiaqatigiillu ataatsimut isigalugit, ineriartortitsineq, isumannaarineq tamaginnillu eqqumaffiginnineq.

Anmeldelse af kandidat til suppleringsvalg til Bestyrelsen i Peqqissaasut Kattuffiat Nov. 2016.

Jf. vedtægternes § 9 stk. 2: Alle aktive medlemmer, samt pensionister er valgbare og valgberettigede til bestyrelsen.

Den nuværende funktionsbeskrivelse for bestyrelsen ser således ud:

Valgperiode:

Nuværende bestyrelse er ordinært valg for perioden 2015 til 2017, næste ordinære valg foregår således ved demokratisk valg. Opstillingsfristen til dette suppleringsvalg er den 14. november 2016. Valget af medlemmer til bestyrelsen skal være afsluttet inden den 30. nov. 2016. Jf. vedtægterne § 9, stk. 4 og stk. 11.

1. Funktion

Bestyrelse for Peqqissaasut Kattuffiat.

2. Organisatorisk grundlag

Bestyrelsen vælges af og blandt medlemmerne for Peqqissaasut Kattuffiat og arbejder i henhold til vedtægter for Peqqissaasut Kattuffiat jf. vedtægternes § 4 stk. 5, § 9, 10 og 11.

3. Forudsætninger for medlemmer i bestyrelsen

3.1. Være uddannet sygeplejerske eller er valgt af og blandt de sygeplejestuderende jf. vedtægternes § 2, 3 og 9

3.2. Være aktivt medlem af Peqqissaasut Kattuffiat jf. vedtægternes § 9 stk.2

3.3. Ikke være i kontingent restance til Peqqissaasut Kattuffiat svarende til 2 måneder eller der over jf. vedtægternes § 6 stk.1

4. Hovedopgaver

4.1. Repræsentere Peqqissaasut Kattuffiat og medlemmerne i Peqqissaasut Kattuffiat.

4.2. Bestyrelsen leder organisationen i overensstemmelse med vedtægterne for Peqqissaasut Kattuffiat og de af generalforsamlingen truffede beslutninger, og har den fulde bemyndigelse til at handle på organisationens vegne jf. vedtægternes § 11

4.3. Afholde møde hver 14 dag eller i øvrigt så ofte formanden skønner det nødvendigt jf. vedtægternes § 10 stk.1

4.4. Udforme bestyrelsesberetning til hver generalforsamling for Peqqissaasut Kattuffiat.

4.5. Skal godkende rammebudget og regnskab for Peqqissaasut Kattuffiat.

4.6. Har pligt til, såvel overfor Peqqissaasut Kattuffiat, medlemmerne og arbejdsgiverne, at gøre deres bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold for medlemmer ansat i både selvstyre og kommuner.

4.7. At fastlægge de overordnede politiske retningslinjer, visioner og strategier for Peqqissaasut Kattuffiat og fremme Peqqissaasut Kattuffiats synspunkter og politiske program overfor alle interessenter. Ligeledes fremme Peqqissaasut Kattuffiat's synspunkter, hvor der er sammenfald af interesser.

4.8. Deltage aktivt i ad hoc såvel som permanente arbejdsgrupper, som bestyrelsen måtte nedsætte.

4.9. Deltage i relevante mødefora i og udenfor det politiske niveau.

4.10. Ansvarlig for, at søge og formidle oplysninger og materiale fra og mellem samfundet, sekretariatet, bestyrelsen og medlemmerne

4.11. Uddelegere relevante sekretariatsopgaver til formanden og sekretariatslederen



Vi skaber udvikling, sikkerhed og overblik - i organisation, fag og samfund.

Anmeldelse af kandidat til suppleringsvalg til Bestyrelsen i Peqqissaasut Kattuffiat Nov. 2016.

5. Arbejdsopgaver, ansvar og kompetence, i relation til hovedopgaverne.

5.1. Arbejdsopgaver i relation til medlemmerne

- 5.1.1. Træffe beslutninger på vegne af medlemmerne
- 5.1.2. Sikre overholdelse af vedtægter, overenskomster og aftaler
- 5.1.3. Ansvarlig for løbende information af medlemmerne
- 5.1.4. Uddelegere relevante sekretariatsopgaver til formanden og sekretariatslederen

5.2. Arbejdsopgaver i relation til tillidsvalgte

- 5.2.1. Motivere tillidsvalgte til at uddanne sig.
- 5.2.2. Sikre, at der forefindes lokal uddannelse for tillidsvalgte.
- 5.2.3. Ansvarlig for løbende information til tillidsvalgte.
- 5.2.4. Motivere de tillidsvalgte og andre medlemmer til at stille op til bestyrelsen.
- 5.2.5. Yde rådgivning, opbakning og støtte.
- 5.2.6. Uddelegere relevante sekretariatsopgaver til formanden og sekretariatslederen

5.3. Arbejdsopgaver i relation til formanden

- 5.3.1. Sikre arbejdsforhold, funktionsbeskrivelse og ansættelsesmæssige forhold lever op til de for stillingen gældende vedtægtsregler, overenskomst og arbejdsmiljø.
- 5.3.2. Bakke formanden op i forbindelse med generalforsamlingen, dette både verbalt og skriftligt. Dette specielt taget i betragtning i forhold til, at formanden samarbejder med bestyrelsen omkring løsning af opgaver udstukket af generalforsamlingen og bestyrelsen.
- 5.3.3. Ansvarlig for, at behandle og søge at løse konflikter og uoverensstemmelser, som ikke har kunnet løses lokalt i sekretariatet.
- 5.3.4. Ansvarlig for at medvirke til et godt gensidigt samarbejde.
- 5.3.5. Yde indspark og inspiration til revidering af visioner, strategier m.v.
- 5.3.6. Uddelegere relevante sekretariatsopgaver til formanden og sekretariatslederen

5.4. Arbejdsopgaver i relation til sekretariatet

- 5.4.1. Sikre arbejdsforhold, funktionsbeskrivelse og ansættelsesmæssige forhold lever op til de for stillingen gældende vedtægtsregler, overenskomst og arbejdsmiljø.
- 5.4.2. Bakke sekretariatet op i forbindelse med generalforsamlingen, dette både verbalt og skriftligt. Dette specielt taget i betragtning i forhold til, at sekretariatet udfører de fra generalforsamlingen, formanden og bestyrelsen udstukne arbejdsopgaver, der godkendes af bestyrelsen.
- 5.4.3. Ansvarlig for, at behandle og søge at løse konflikter og uoverensstemmelser, som ikke har kunnet løses lokalt i sekretariatet.
- 5.4.4. Ansvarlig for at medvirke til et godt gensidigt samarbejde.
- 5.4.5. Yde indspark og inspiration til revidering af visioner, strategier m.v.
- 5.4.6. Uddelegere relevante sekretariatsopgaver til formanden og sekretariatslederen

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 02. marts 2011



Vi skaber udvikling, sikkerhed og overblik - i organisation, fag og samfund.

Kattuffik, ilinniagaaq inuiaqatigiillu ataatsimut isigalugit, ineriartortitsineq, isumannaarineq tamaginnillu eqqumaffiginnineq.