

14.10.2021 § 15/2021

**Hakija/asianosainen** Henkilöstöpalvelut

**Asia** Palvelussuhdepäällikön viran täyttäminen

Joensuun kaupungin henkilöstöpalveluissa on ollut haettavana palvelussuhdepäällikön virka.

Palvelussuhdepäällikön tehtävänä on muun muassa palkka-asioiden valmistelu, erilaisten sopimustulkintojen tekeminen, palvelussuhde-ehtojen kehittäminen ja palkkapalvelujen kehittäminen yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Lisäksi tehtäviin kuuluu henkilöstösuunnitelmien ja henkilöstöpoliittisten linjausten valmistelu, toteutus ja seuranta. Palvelussuhdepäällikkö toimii myös yhteistyötoimikunnan ja henkilöstö- ja työllisyysjaoston valmistelijana omien vastuiden osalta.

Viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto. Määräaikaan mennessä virkaa haki 15 henkilöä.

Hakijoista kutsuttiin haastateltaviksi Mari Pitkänen, Aleksi Tervamaa ja Lotta Naumanen. Haastattelun suorittivat henkilöstöjohtaja Sari Lempiäinen ja talousjohtaja Satu Huikuri.

Haastattelijat arvioivat yksimielisesti palvelussuhdepäällikön virkaan valittavaksi Mari Pitkästä. Valinnan perusteena on henkilön tehtävään soveltuva koulutus, vahva ja täytettävän viran tehtävien kannalta kattava työkokemus sekä haastattelussa saatu vaikutelma. Mikäli virkaan valittu ei ota virkaa vastaan, varalle valitaan Aleksi Tervamaa.

**Päätös** Valitsen palvelussuhdepäällikön virkaan Mari Pitkäsen. Hän täyttää viran kelpoisuusehdot. Mikäli virkaan valittu ei ota virkaa vastaan, varalle päätän valita Aleksi Tervamaan.

Virkasuhteen/työsuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n pohjalta. Viran hoidosta laaditaan erillinen viranhoitomääräys.

Valitun tulee ilmoittaa kirjallisesti viran vastaanottamisesta ja esittää hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ennen viran vastaanottamista.

Virassa täytössä noudatetaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa.

**Toimivallan perusteet** Hallintosääntö 37 §, kv. 22.2.2021 § 15 ja 26.4.2021 § 45

**Nähtävilläolo** Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 14.10.2021.

**Allekirjoitus**

Henkilöstö- ja yhteysjohtaja Sari Lempiäinen

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

**Tiedoksianto** Päätös on annettu tiedoksi: kaupunginhallitus, ao:t (rekry)

Lisätietoja: henkilöstö- ja yhteysjohtaja Sari Lempiäinen, puh. 050 65667

2527/01.01.01.01.00/2021

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET****Päätöksen tekijä**

Henkilöstö- ja yhteysjohtaja

**Oikaisuvaatimusoikeus**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimusviranomaisen**

Joensuun kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 59,80101 Joensuu

Käyntiosoite: Rantakatu 20, 80100Joensuu (avoinna klo 9.00 - 15.00)

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi

**Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen**

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksentiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asiaosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan (tavallinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan niin, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (todisteellinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi, kun se on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä

**Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen**

Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 14.10.2021.

**Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon vaaditaan oikaisua (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdin päätökseen vaaditaan oikaisua ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin oikaisuvaatimusoikeus perustuu, jos oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös ei kohdistu oikaisuvaatimuksen tekijään.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää oikaisuvaatimuksen tekijän laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on oikaisuvaatimuksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä oikaisuvaatimusviranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite).

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

2527/01.01.01.01.00/2021

### **Oikaisuvaatimuksen toimittaminen**

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimusasiakirjat toimittaa oikaisuvaatimusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimusasiakirjat voi lähettää postitse tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää omalla vastuullaan myös sähköpostiviestinä. Tällöin oikaisuvaatimuksen on oltava perillä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.