

Hakija/asianosainen

Sisäisessä haussa kirjastoavustajan tehtävää hakeneet

Asia

Joensuun seutukirjaston kirjastoavustajan tehtävään valinta

Joensuun seutukirjastossa on ollut haettavana kirjastoavustajan tehtävä.

Työ on päivätyötä yleistyöajassa 80% työajalla. Kirjastoavustajan tehtäviin kuuluu uuden kirjastoaineiston käsittelyä sekä vanhemman aineiston huoltamista ja talon yhteisiä logistisia töitä. Tarvittaessa avustaja osallistuu myös asiakaspalveluun. Avustaja perehdyttää omalta osaltaan tilapäistä ja uutta henkilöstöä sekä osallistuu tiimensä toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen. Logistiikkaprosesseja kehitetäänkin yhdessä jatkuvasti. Pääkirjaston avustajat huolehtivat mm. henkilökunnan kahviosta ja muistelulaukkujen ja ompelukoneen huoltamisesta.

Tehtävässä vaaditaan vähintään soveltuvaa ammatillista perustutkintoa. Tehtävässä edellytetään huolellisuutta ja tarkkuutta, kädentaitoja ja tietoteknistä osaamista. Tiimityö- ja asiakaspalvelutaidot ovat välttämätön osa kaikkia seutukirjaston työtehtäviä ja avustajan tehtävässä korostuvat perehdyttämistaidot sekä organisoitukyky. Työ on osittain fyysisesti kuormittavaa.

Määräaikaan mennessä hakemuksen jätti 7 hakijaa, joista kaikki täyttivät kelpoisuusehdon.

Haastatteluun oleellisen työkokemuksen perusteella kolme hakijaa.

Haastattelun suorittivat kirjastopalvelujohtaja Suvi Pirnes-Toivanen ja palvelupäällikkö Ari Moilanen.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastatteluissa osoitetun sopivuuden perusteella Emma Hopia-Mustosella katsottiin olevan parhaat edellytykset haettavana olleen tehtävän hoitamiseen.

Päätös

Valitsen kirjastoavustajan tehtävään Emma Hopia-Mustosen.

Työsuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n pohjalta. Valitun kanssa tehdään erillinen työsuhteen, jossa työsuhteen ehdot on tarkemmin määritelty.

Tasopalkkajärjestelmän mukaisesti tason 2KIR70B1 palkka on 2132,30 € ja palkkaus suhteutetaan työsuhteessa käytössä olevaan työaikaan.

736/01.01.01.01.01/2026

Toimivallan perusteet

Joensuun kaupungin hallintosääntö (KV 24.3.2025 § 24)
Sivistys- ja hyvinvointijohtajan delegointipäätös 3.6.2025 § 17

Nähtävilläolo

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 16.4.2026.

Allekirjoitus

Kirjastopalvelujohtaja

Suvi Pirnes-Toivanen

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

Tiedoksianto

Päätös on annettu tiedoksi: kirjastoavustajan tehtävää hakeneet, kulttuuri- ja liikuntalautakunta.

Lisätietoja: kirjastopalvelujohtaja Suvi Pirnes-Toivanen, p. 050 472 5352

736/01.01.01.01.01/2026

OIKAISUVAATIMUSOHJEET**Päätöksen tekijä**

Kirjastopalvelujohtaja

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.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Joensuun kaupungin kulttuuri- ja liikuntalautakunta

Postiosoite: PL 59., 80101 Joensuu

Käyntiosoite: Koskikatu 5, 80100 Joensuu (avoinna ma-to klo 10-16, pe klo 10-15)

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

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 16.4.2026.

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

736/01.01.01.01.01/2026

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.

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.