

859/01.01.01.01.01/2026

## Hakija/asianosainen

Hallintopalvelut/Asianhallintatiimi

## Asia

Asianhallinnan asiantuntijan tehtävän täyttäminen

Joensuun hallintopalveluissa on ollut haettavana työsopimussuhteinen asianhallinnan asiantuntijan tehtävä ajalla 14.-28.4.2026. Määräaikaan mennessä hakemuksen tehtävään jätti 33 hakijaa.

Asianhallinnan asiantuntijan työtehtäviin kuuluvat mm. kaupunkirakennelautakunnan, rakennus- ja ympäristölautakunnan sekä muiden toimielinten kokoushallinta, pöytäkirjan pitäminen ja julkaisu, viranhaltijapäätöksiin liittyvien päätösasiakirjojen valmistelu, tietosuojatehtäviä, hallintoasioiden ohjausta ja neuvontaa sekä toimiminen esihenkilön varahenkilönä. Tehtävään sisältyy lisäksi toimistotehtäviä.

Asianhallinnan asiantuntija toimii asianhallintajärjestelmä Dynastyn pääkäyttäjänä ja työtehtäviin sisältyvät myös mm. kokouspalkkioraportointi sekä tiedonohjauksen ja arkistonmuodostuksen ylläpitoon osallistuminen. Tietosuojaan liittyvissä tehtävissä asianhallinnan asiantuntija toimii asiantuntijana kaupungin eri toimialoilla ja avustaa toimialoja tietosuojaan liittyvissä asioissa. Esihenkilön varahenkilönä asianhallinnan asiantuntija toimii esihenkilön tukena mm. henkilöstöasioissa.

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on vähintään tehtävään soveltuva koulutus, esimerkiksi alempi korkeakoulu- tai ammattikorkeakoulututkinto sekä julkishallinnon lainsäädännön ja määräysten tuntemus ja niiden soveltaminen käytännössä. Lisäksi tehtävässä katsotaan eduksi työkokemus vastaavista asianhallinnan-, kokoushallinnan- ja hallintoasioiden tehtävistä julkisessa hallinnossa, esihenkilötehtävistä sekä kokemus asianhallinnan ja kokoushallinnan järjestelmistä.

Haastatteluun kutsuttiin koulutuksen ja työkokemuksen perusteella kuusi hakijaa. Haastattelut suorittivat asiakirjahallintopäällikkö Anne Lipponen ja hallintojohtaja Riitta Himanka.

Työkokemuksen, haastatteluissa osoitettujen tietojen ja sopivuuden sekä haastattelusta tehdyn kokonaisarvioinnin perusteella Tanja Jäniksellä on parhaat edellytykset haettavana olleen tehtävän hoitamiseen. Tanja Jänis on koulutukseltaan tradenomi ja työkykykoordinaattori. Tanja Jäniksen valintaa puoltaa lisäksi hänen aikaisempi työkokemuksensa ja työtehtävät mm. hallinto- ja henkilöstösihteerinä sekä esihenkilötehtävissä. Tietosuojasäännöstö ja henkilötietojen käsittelyn periaatteet ovat tulleet hänelle tutuiksi hänen työskennellessä henkilöstöpalveluissa. Tanja Jänis on toiminut sihteerinä ja pöytäkirjanpitäjänä elinympäristölautakunnassa, lupajaostossa, rakennus- ja ympäristölautakunnassa ja henkilöstö- ja työllisyysjaostossa. Pöytäkirjanpitäjän tehtäviin on kuulunut mm. asioiden kirjaaminen, listatekstien valmistelu, kokousvalmistelut, pöytäkirjaotteet, asioiden päättäminen, kokouspalkkioiden

30.04.2026 § 5/2026

859/01.01.01.01.01/2026

maksatus ja viranhaltijapäätöksiin liittyvät valmistelut ja täytäntöönpanot. Lisäksi hän hallitsee hyvin keskeisen kunta-alan lainsäädännön ja sen soveltamisen käytännössä. Työtehtävissään hän on käyttänyt myös Joensuun kaupungilla käytössä oleva asianhallintajärjestelmää Dynasty 10:tä.

**Päätös**

Päätän valita Tanja Jäniksen asianhallinnan asiantuntijan tehtävään. Työsuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n pohjalta. Valitun kanssa tehdään erillinen työsopimus, jossa työsuhteen ehdot ja työtehtävät määritellään tarkemmin. Tehtävän aloitusajasta sovitaan erikseen.

Tehtävä sijoittuu tasopalkkajärjestelmässä tasolle eräät hallinnon asiantuntijat ja tehtävän tasopalkka sijoittuu tasolle B1 ollen 3382,50 euroa kuukaudessa työsuhteen alkaessa.

Tehtävässä noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa.

**Toimivallan perusteet**

Joensuun kaupungin hallintosäätö § 70 (KV 28.4.2025 § 37)

**Nähtävilläolo**

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 30.4.2026.

**Allekirjoitus**

Hallintojohtaja

Riitta Himanka

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

**Tiedoksianto**

Päätös on annettu tiedoksi: kaupunginhallitus, asianosaiset

Lisätietoja: Hallintojohtaja Riitta Himanka, puh. 050 449 1058.

859/01.01.01.01.01/2026

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET****Päätöksen tekijä**

Hallintojohtaja

**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 kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 59,80101 Joensuu

Käyntiosoite: Koskikatu 5, 80100 Joensuu, ma-to klo 10-16 ja pe klo 10-15

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 30.4.2026

**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 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.