

1375/01.01.01.01.01/2026

Hakija/asianosainen

Talousspalvelut

Asia

Taloussihteerin valinta

Joensuun konsernipalveluissa oli haettavana työsopimussuhteinen taloussihteerin toimi. Hakuaika oli 22.7. – 5.8.2026.

Taloussihteerin tehtävät koostuvat monipuolisista taloushallinnon tehtävistä. Pääasiallisia tehtäviä ovat osto- ja myyntilaskujen käsittely, maksuosoitusten, muistioiden ja oikaisutositteiden laatiminen sekä erilaiset täsmäytykset. Alussa täytettävä taloussihteerin tehtävä keskittyy TE-palveluiden ja Tilakeskuksen taloustehtäviin. Valittavan henkilön osaamisen perusteella voidaan osoittaa myös muita tehtäviä.

Toimen kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva tutkinto, esimerkiksi tradenomi. Hakuilmoituksessa mainittiin lisäksi edellytyksenä hyvät tiimityöskentelytaidot ja monipuolinen työkokemus taloushallinnon tehtävistä. Lisäksi hakuilmoituksessa mainittiin, että arvostamme kunta-alan tuntemusta, hyvää tietoteknistä osaamista ja joustavaa työotetta.

Määräaikaan mennessä hakemuksen jätti 98 hakijaa, joista 90 hakijalla oli vaadittu kelpoisuus tehtävään.

Haastattelut järjestettiin kahdessa vaiheessa. Ensimmäisessä vaiheessa haastattelut toteutettiin videohaastatteluina. Videohaastatteluun kutsuttiin koulutuksen ja työkokemuksen perusteella 19 hakijaa. Videohaastatteluiden perusteella jatkohaastatteluun kutsuttiin 8 hakijaa.

Jatkohaastattelun suorittivat talouspäälikkö Tiina Eskelinen, taloussuunnittelija Sari Heiskanen, taloussuunnittelija Samuli Tuomilehto ja taloussuunnittelija Mervi Nousiainen.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastatteluissa osoitetun sopivuuden perusteella Heli Kuivalaisella on parhaat edellytykset haettavana olleen tehtävän hoitamiseen. Heli Kuivalainen on koulutukseen tradenomi. Hän on työskennellyt viimeiset vuodet tilitoimistoyrittäjänä.

Päätös

Valitsen taloussihteerin vakituiseen toimeen tradenomi Heli Kuivalaisen.

1375/01.01.01.01.01/2026

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

Taloussihteerin tehtävän mukainen tasopalkka on 2 663,13 euroa kuukaudessa.

Tehtävässä noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa.

Toimivallan perusteet

Hallintosääntö 9. luku, § 35, KV 28.4.2025 § 37

Hallintosääntö 21. luku, § 70, KV 24.3.2025 § 24

Nähtävilläolo

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 20.8.2026.

Allekirjoitus

Talousjohtaja

Satu Huikuri

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

Tiedoksianto

Päätös tiedoksi: hakijat, kaupunginhallitus

Lisätietoja antaa talouspäälikkö Tiina Eskelinen, p. 050 3459691.

1375/01.01.01.01.01/2026

OIKAISUVAATIMUSOHJEET**Päätöksen tekijä**

Talousjohtaja

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, 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 20.8.2026.

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

1375/01.01.01.01.01/2026

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.