

1532/01.01.01.01.01/2026

Hakija/asianosainen

Asia Tilapäällikön tointa hakeneet

Tilapäällikön valinta

Joensuun kaupungin tilakeskuksella on ollut haettavana 20.7.-13.8.2026 työsopimussuhteinen tilapäällikön toimi.

Tilapäällikön tehtävänä on vastata muun muassa tilakeskuksen tilavuokraustoiminnan budjetoinnista ja raportoinnista sekä osallistua kaupungin tilaomaisuuden hallintaan, myyntiin ja kehittämiseen. Tehtävä kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto rakennus- ja kiinteistöalalta tai muu tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto sekä vähintään kolmen vuoden kiinteistöjen hallinnoinnista tai rakennusalan asiantuntijatehtävistä. Tehtävä edellyttää ammatillisen osaamisen lisäksi hyviä vuorovaikutustaitoja, aktiivista ja itsenäistä työtettä sekä hyvää suomen kielen kirjallista ja suullista hallintaa.

Määräaikaan mennessä hakemuksen jätti yhteensä 46 hakijaa, joista suurimmalla osalla oli vaadittava kelpoisuus tehtävään. Haastatteluun kutsuttiin hakemuksien perusteella seitsemän hakijaa ja haastattelut pidettiin 28.8–2.9.2026 välisenä aikana. Haastatteluista vastasivat tilakeskuksen johtaja Joni Sorjonen ja kiinteistöpäällikkö Jarno Saastamoinen.

Kaija Mattila on koulutukseltaan insinööri (AMK). Kaija Mattila on työskennellyt vuodesta 2009 eri kiinteistöalan tehtävissä työkokemuksen painottuen pääosin isännöintiin liittyviin tehtäviin. Insinööriksi valmistumisen jälkeen hän on kouluttautunut kiinteistöpäällikön sekä johtavan ammatti-isännöitsijän pätevyyskoulutuksilla.

Valinta perustuu kokonaisarviointiin hakemusten ja haastattelujen perusteella. Kaija Mattilalla arvioitiin kokonaisuudessaan olevan parhaat edellytykset haettavana olleen tehtävän hoitamiseen. Valintaa puoltavat hänen koulutustaustansa, työkokemuksen kautta kehittynyt tehtävän kannalta soveltuva ammattiosaaminen sekä haastattelussa osoitettu soveltuvuus haettuun tehtävään.

Päätös

Valitsen tilapäällikön toimeen insinööri (AMK) Kaija Mattilan.

Työsuhteen ehdot määräytyvät kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Valitun kanssa tehdään erillinen työsopimus, jossa työsuhteen ehdot on tarkemmin määritelty. Tehtävässä noudatetaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa.

Tilapäällikön tehtäväkohtainen palkka päätöksentekohetkellä on 4350,31 €/kk.

14.09.2026 § 24/2026

Toimivallan perusteet

Joensuun kaupungin hallintosääntö 70 §

Nähtävilläolo

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 14.9.2026.

Allekirjoitus

Kaupunkiympäristöjohtaja

Ari Varonen

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

Tiedoksianto

Päätöksen olen antanut tiedoksi kaupunkirakennelautakunnalle ja toimea hakeneille.

Lisätietoja: tilakeskuksen johtaja p. 050 439 3784

1532/01.01.01.01.01/2026

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Päätöksen tekijä

Kaupunkiympäristöjohtaja

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 kaupunkirakennelautakunta

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 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 xx.xx.20xx.

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

1532/01.01.01.01.01/2026

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.