



5 § Hallintosihteerin toimen täyttäminen

Jämijärven kunnan hallintosihteerin toimi on ollut julkisesti haettavana 4.4 – 22.4.2022 klo 16.00 saakka.

Haettavaan tehtävään sisältyy hallintotehtäviä liittyen asiakirjahallintoon ja päätöksentekoon, asianhallintajärjestelmä Twebin pääkäyttäjäyys, kunnan vaihteen ja kirjaamon hoitaminen ja muita vastaavia tukitoimintoja, tilaisuuksien ja kokousten käytännön järjestelyjä, maksuliikenteen hoitamista ja muita tehtäviä liittyen esimerkiksi työllistämistoihintaan. Työssä edellytetään soveltuva ammattitutkintoa ja työkokemuksen kautta hankittu alan osaamista. Työtehtävät tehdään itsenäisesti ja ratkaisut perustuvat ohjeisiin. Ratkaisujen tueksi saadaan tietoa ohjeista ja lähiesimieheltä.

Hallintosihteerin työtehtäviä ovat mm. yleiset toimistotyöt kuten postin hoito, päätösten kirjaaminen ja laskutus, esityslistojen tulostaminen ja jakaminen, kuulutukset, nettisivujen päivittäminen, keskuksen hoito, puhelinvaihte ja kunnan sähköposti, otteiden tekeminen ja jakaminen, vaalien avustavat tehtävät yhdessä talous- ja hallintopäällikön kanssa, toimistotarvikkeiden tilaaminen, yhteyshenkilönä toimiminen kuntouttavan työtoiminnan ja työterveyshuollon osalta sekä työllisyystukihakemusten teko.

Tehtävän menestyksellisen hoitamisen katsotaan edellyttävän seuraavia kelpoisuusehtoja:

- 1) Soveltuva ammattitutkinto
- 2) Hyvä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito
- 3) Viestinnälliset valmiudet
- 4) Kokemus vastaavista tehtävistä
- 5) Hyvät IT-valmiudet
- 6) Yhteistyökyky sekä asiakas- ja sidosryhmälähtöisyys

Eduksi katsotaan myös kokemus toimisesta kuntaympäristössä.

Lisäksi arvostetaan kokemusta työskentelystä moninaisten tehtävien parissa tai kykyä sellaiseen, näyttöjä taloushallinnollisesta osaamista ja muuta kielitaitoa sekä osoitettua paineensietokykyä.

Työssä tehtävien ratkaisujen vaikutukset ulottuvat lähityöyhteisön ja asiakkaiden lisäksi muihin työyksiköihin sekä ulkoisiin sidosryhmiin. Tehtävässä vastataan omalta osaltaan lähityöyhteisön tavoitteiden toteutumisesta. Tehtävään sisältyy pääasiassa työyhteisön sisäistä ja ulkoista tavanomaista vuorovaikutusta.

Määräaikaan 22.4.2022 mennessä saapui yhteensä 3 hakemusta. Hakemusten perusteella haastatteluun kutsuttiin kaksi henkilöä ja haastattelut järjestettiin 25.4.2022. Haastattelijoina toimivat talous- ja hallintopäällikkö Maija Sieppi, hallintosihteerit Aku Autio ja hallintosihteerit Merja Kangasniemi.

Haastattelijat esittävät, että hallintosihteerin toimeen valitaan tradenomi, merkonomi, terveydenhuollon sihteerit Erika Haapala Kankaanpäästä. Valittu henkilö osoitti hakuprosessissa vahvuuksia kelpoisuusehtoina olleiden kriteerien osalta sekä arvostettavina asioina esitetyissä kriteereissä. Henkilön työkokemus ja koulutus



antavat parhaat valmiudet toimia kyseisessä tehtävässä. Erika Haapalalla on kokemuksensa, koulutuksensa ja henkilökohtaisuuksien ominaisuuksiensa osalta parhaat edellytyksen hakijoista toimen hoitamiseen.

Päätösvallan peruste

Jämijärven kunnan hallintosäännön mukaan 54 §:n mukaan toimialapäälliköt päättävät toimialallaan vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Päätös:

Päätän valita toistaiseksi voimassa olevaan hallintosihteerin toimeen tradenomi, merkonomi, terveydenhuollon sihteeri Erika Haapalan Kankaanpäästä työkokemuksen, koulutuksen sekä haastattelussa esille tulleiden asioiden johdosta.

Erika Haapalalla on kokemuksensa, koulutuksensa ja henkilökohtaisuuksien ominaisuuksiensa osalta parhaat edellytyksen toimen hoitamiseen.

Tehtävään valitun on ennen valinnan vahvistamista toimitettava hyväksyttävä todistus terveydentilastaan. Toimen täytössä noudatetaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa.

Maija Sieppi
Talous- ja hallintopäällikkö

Jakelu

Hakijat
tied. kunnanhallitus



Oikaisuvaatimus

§ 5

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimusoikeus

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Jämijärven kunnanhallitus. Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:
Jämijärven kunnanhallitus
Peijarintie 5 A
38800 Jämijärvi

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, kolmen päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihminen tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Päätös on asetettu nähtäväksi yleisessä tietoverkossa Kuntalain 140 §:n mukaisesti 28.4.2021.

Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu, sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan. Oikaisuvaatimuskirjelmä on allekirjoitettava. Oikaisuvaatimuksen käsittelemiseksi kirjelmässä on ilmoitettava vaatimuksen tekijän nimi ja postiosoite, johon asiaa koskevat ilmoitukset vaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.



Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.