

Toimistosihteerin tehtävän täyttäminen

Kunnan asiointipistettä hoitaneen toimistosihteerin on irtisanoutunut kunnan palveluksesta 24.5.2025 alkaen. Tehtäväjärjestelyitä ja tehtävänkuvaa on tarkasteltu ja kunnan johtoryhmä on myöntänyt tehtävään täyttöluvan kokouksessa 29.4.2025.

Toimistosihteerin keskeiset tehtävät ovat kunnan asiointipisteen hoito ja kehittäminen, kokousjärjestely ja verkkosivujen päivittäminen. Lisäksi haettavaan tehtävään sisältyy yleis-, henkilöstö- ja taloushallinnon valmistelu- ja raportointitehtäviä. Tehtävään valittavalta odotetaan kokemusta vastaavista tehtävistä, hyviä IT-taitoja, kykyä omaksua uusia järjestelmiä, hyviä organisointitaitoja ja tarkkuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja ja kykyä tiimityöhön, asiakaspalveluhenkisyttä sekä kehittävää työtettä. Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva koulutus (esimerkiksi merkonomi tai tradenomi).

Toimistosihteerin tehtävä on ollut julkisessa haussa ajalla 22.5.-5.6.2025. Hakuaikana tehtävää haki 76 hakijaa, joista kolme hakijaa kutsuttiin haastatteluihin. Haastattelut pidettiin ke 25.6.2025. Haastattelijoina toimivat hallinto- ja talousjohtaja Jonne Karinkanta, henkilöstösuunnittelija Iina Hand ja talousasiantuntija Anne Sipola.

Sovellettava työehtosopimus on KVTES ja tehtäväkohtainen palkka työsuhteen alkaessa 2 657,95 €.

Hallintosäännön 54 §:n mukaan toimialajohtajat ottavat palvelussuhteeseen vakinaisen sekä määräaikaisen ja sijaisena toimivan henkilöstön alaisensa henkilöstön osalta.

Päätös

Valitsen vakituisen toimistosihteerin tehtävään 4.8.2025 alkaen yomerkonomi, Emilia Jokelan. Kieltäytymisen varalle valitsen tradenomi (AMK) Viola Toljamon.

Emilia Jokela täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja työtehtävän kautta olennaisesti vaadittavat henkilökohtaiset ominaisuudet. Emilia Jokela osoitti haastattelussa omaavansa kehittävän työotteen ja kiinnostuksen asiointipisteen kehittämiseen sekä laaja-alaista osaamista ja kiinnostusta yleishallinnon, taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon tehtäviin. Emilia omaa hyvät IT-taidot ja osoitti asiakaspalvelutilanteissa asiakaspalveluhenkisyttä.

Iin kunta noudattaa vakituisissa työsuhteissa kuuden (6) koeaikaa.

Karinkanta Jonne Iin kunta
Hallinto- ja talousjohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Tiedoksianto
Jakelu

Hakijat (Kuntarekry, 26.6.2025)

Paikka ja aika

li

Tiedoksiantaja

Nähtävänäpito

www.i.i.fi, 26.06.2025

Tiedoksi

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Iin kunta
Kunnanhallitus
Piisilta 1, PL 24
91100 Ii

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on nähtävillä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Muutoksenhakuajan laskemiseen sovelletaan lakia säädettyjen määräaikain laskemisesta. Seuraavat määräikalain säännökset on otettava huomioon:

- sitä päivää, josta muutoksenhaku aika lasketaan alkavaksi, ei lueta määräaikaan,
- jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun juhannusaatto tai arkilauantai, muutoksenhakemuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen ja
- muutoksenhakemus on tehtävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.