

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

TUUDno-2025-1350

Hallintopalvelusihteerin tehtävän määräaikainen täyttäminen 13.2.2026 saakka

Toistaiseksi voimassa olevalla työsuhteella kunnassa toiminut hallintopalvelusihteerinä on jäämässä pois kunnan palveluksesta 1.7.2025 alkaen. Hallintopalvelusihteerinä on 24.2.2025 alkaen määräaikaisessa tehtävässä toiminut xxxxx. Nykyisen sopimuksen perusteella määräaikaisuus päättyisi 23.8.2025.

Hallintopalvelusihteerinä on avustanut vaalitehtävissä kevään 2025 alue- ja kuntavaaleissa sekä muutoin työskennellyt kunnan kirjaamossa ja asianhallinnan tukena. Hallintopalvelusihteerinä työskentelevä Lehti on perehtynyt tehtävään nopeasti ja pystynyt tukemaan organisaatiota kiireaikoina myös muissa kuin kirjaamotehtävissä. Kunnan asianhallintajärjestelmä muuttuu lokakuussa, jolloin kunnassa siirrytään käyttämään kilpailutettua asianhallintajärjestelmää. Tämä tulee vaikuttamaan myös kirjaamossa tehtävään työhön, minkä lisäksi tällä hetkellä toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa työskentelevä kunnan vakituinen henkilöstö on kiinnitettynä pitkälti projektiin. Näin ollen yksikössä ei ole mahdollisuutta perehdyttää jälleen uutta henkilöä tehtäviinsä tai rekrytoida ylipäänsä uutta henkilökuntaa yksikköön. Tästä syystä xxxxx työsuhdetta on päätetty jatkaa asianhallintaprojektin kriittisimmän vaiheen ylitse siten, että uusi työsuhte jatkuu 13.2.2026 saakka.

Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot määräytyvät kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) sekä Tuusulan kunnan tehtävän vaativuuden arvioinnin (TVA) mukaan. Tehtäväkohtainen palkka on 2803,24 euroa kuukaudessa. Lisäksi voidaan maksaa 3 %:n tai 8 %:n työkokemukslisää aiemman työkokemuksen perusteella. Työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Hallintosäännön toimivaltataulukko 2: Henkilöstöasiat mukaan sijaisen määräämisestä vastaa esihenkilö. Hallintopalvelusihteerin esihenkilönä toimii hallintojohtaja.

Päätöksen peruste

Tuusulan kunnan hallintosääntö, toimivaltuudet henkilöstöasioissa.

Päätös

Päätän valita xxxxx hallintopalvelusihteerin määräaikaiseen tehtävään ajalle 24.8.2025-13.2.2026 edellä selostusosassa esitetyillä perusteilla ja ehdoilla.

Tiedoksi

asianosainen, esihenkilö, palvelussuhdepäällikkö, palvelussuhdevastaava, henkilöstöasiantuntija/henkilöstöarkisto, kansliapäällikkö, pormestari

Allekirjoitus

Satu Kuivasto, henkilöstöjohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Viranhaltijapäätös on julkaistu kunnan yleisessä tietoverkossa 9.6.2025

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 18

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon, ei lueta määräaikaan.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, kirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Asiamiehen, ellei tämä ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä oikaisuvaatimuskirjelmään valtakirja.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava Tuusulan kunnalle virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä käyttäen alla olevia yhteystietoja:

Tuusulan kunta, Kunnanhallitus

osoite: PL 60, 04301 Tuusula

sähköposti: kirjaamo@tuusula.fi

puh. vaihde: 09 87 181

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä Tuusulan kunnan asiakaspalvelupiste TuusInfoon os. Autoasemankatu 2, 04300 Tuusula.