



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2026-4013

Johdon erityisavustajan tehtävänimike ja tehtäväkuva

Henkilöstö- ja hallintopalvelujen vastuualuepäällikön päätöksellä 20.3.2025 § 3 kaupunginjohtajan assistentti Nea Mustosen tehtävänimike ja tehtäväkuva on määritelty seuraavasti:

”Nea Mustosen tehtävänimike muutetaan kaupunginjohtajan erityisavustajaksi ajalla 20.3.2025- 31.8.2026. Hänen tehtäväkuvaansa sisältyvät seuraavat kokonaisuudet:

- Kaupunginjohtajan avustaminen tilaisuuksien, puheiden, esitysten ja edunvalvontaan liittyvien viestien valmistelussa ja toteutuksessa.
- Kaupungin kansainväliseen toimintaan liittyvien tilaisuuksien, viestien, vierailujen ja muun yhteydenpidon toteuttaminen yhteistoiminnassa kansainvälisten asioiden päällikön sijaisen kanssa.
- Muut kaupunginjohtajan avustamiseen liittyvät tehtävät. ♦?

Samalla päätöksellä Pirkko Sivonen on määrätty hoitamaan strategia- ja kehittämispäällikön avointa tointa vuoden 2025 loppuun asti. Koska kansainvälisten asioiden päällikön palvelussuhde kaupunkiin on päättynyt 31.5.2026, on Sivosen ja Mustosen määräaikaaisesti hoitamien tehtävien hoito tarpeen järjestää muuttuneen tilanteen edellyttämällä tavalla.

Sivosen osalta asiassa tehdään erillinen vastuualuepäällikön päätös. Mustosen toimii kaupunginjohtajan alaisessa päätöksenteon ja johdon tukipalvelut -yksikössä, joten toimivalta asiassa on hänen osaltaan kaupunginjohtajalla.

Saatujen kokemusten perusteella voidaan pitää tarkoituksenmukaisena, että Mustosen tehtävänimikkeeksi 1.9.2026 alkaen vahvistetaan johdon erityisavustaja. Hänen tehtäväkuvaansa sisältyvät seuraavat kokonaisuudet:

- Kaupunginjohtajan avustaminen viranhaltijapäätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa, tapaamisten ja työskentelyn aikataulutuksessa, erilaisten tapaamisten ja tilaisuuksien järjestelyssä sekä matkojen järjestämisessä
- Ylimmän johdon avustaminen tilaisuuksien, puheiden, esitysten ja edunvalvontaan liittyvien viestien ja tapahtumien valmistelussa ja toteutuksessa
- Kaupungin kansainväliseen toimintaan liittyvien tilaisuuksien, viestien, vierailujen ja muun yhteydenpidon toteuttaminen yhteistoiminnassa muun kansainvälisiä asioita hoitavan henkilöstön kanssa
- Kaupungin johtoryhmän kokousten ja työskentelyn valmistelu ja toimeenpano soveltuvin osin
- Muut ylimmän johdon avustamiseen liittyvät tehtävät

Päätöksen peruste

HS 24 §

Päätös

Päätän vahvistaa Nea Mustosen tehtävänimikkeeksi (vakanssinumero 54980018) johdon erityisavustaja 1.9.2026 alkaen. Tehtäväkuva vahvistetaan esittelytekstin mukaisesti.

Tiedoksi



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Nea Mustonen, Eeva-Maarit Kujala, kaupunginhallitus

Allekirjoitus

Vt. kaupunginjohtaja Antti Määttä

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 20.7.2026 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 30

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

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

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Rovaniemen kaupunginhallitus**

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Sähköinen asiointi: <https://asiointi.digiloikka.fi/formpro/eservices/rovaniemi/Aloita/Oikaisuvaatimus>

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.