



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2025-893

Kansainvälisten asioiden päällikön sijaisjärjestelyt ja kehittämistehtävien organisointi

ansainvälisten asioiden päällikkö on virkavapaalla 31.12.2025 saakka ja tästä johtuen on tarpeen järjestää viran tehtävien hoitaminen. Tämä on suunniteltu toteutettavaksi siten, että hankeasiantuntija Pirkko Sivonen siirtyisi avoinna olevaan strategia- ja kehittämispäällikön toimeen 31.12.2025 saakka. Hänen tehtäviinsä kuuluisivat kansainvälisten asioiden päällikön tehtävät jäljempänä todetuin poikkeuksin, hanketoiminnan, hankkeiden ja hankeasiantuntijan työn ohjaaminen, kaupunkistrategian valmistelun koordinoiminen ja kestävän kehityksen hankekokonaisuuden koordinoiminen. Vastaavasti tehtävät poistuisivat kaupunginsihteerin tehtävistä.

Osana tehtäväjärjestelyjä kaupunginjohtajan assistentti Nea Mustosen tehtäväkuvaa muutettaisiin määräaikaisesti 31.8.2026 asti siten, että hänen vastuulleen siirrettäisiin kaupungin kansainväliseen toimintaan liittyvien tilaisuuksien, viestien, vierailujen ja muun yhteydenpidon toteuttaminen yhteistoiminnassa kansainvälisten asioiden päällikön sijaisen kanssa. Lisäksi tehtäväkuvaan lisättäisiin kaupunginjohtajan avustaminen tilaisuuksien, puheiden, esitysten ja edunvalvontaan liittyvien viestien valmistelussa. Mustosen tehtävänimike muutettaisiin vastaavasti määräaikaisesti erityisavustajaksi 31.8.2026 asti.

Kaupunginsihteerit Eeva-Maarit Kujalaa, Pirkko Sivosta ja Nea Mustosta on kuultu suunnitelluista muutoksista.

Päätöksen peruste

Kj 28.2.2023 § 8

Päätös

Päätän, että

- Pirkko Sivonen valitaan strategia- ja kehittämispäällikön toimeen ajalle 20.3.-31.12.2025. Sivonen toimii kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa. Hänen tehtäväkuvaansa sisältyvät seuraavat kokonaisuudet:
 - Kansainvälisten asioiden päällikön sijaistaminen
 - Hankkeiden ja hankeasiantuntijan työn ohjaaminen
 - Kaupunkistrategian valmistelun koordinoiminen
 - Kestävän kehityksen hankekokonaisuuden koordinoiminen
- 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.

Tiedoksi



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Pirkko Sivonen, Nea Mustonen, Eeva-Maarit Kujala

Allekirjoitus

Vastuualuepäällikkö Antti Määttä

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 20.3.2025 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 3

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, joulukuun 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

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

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.