

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2024-622

Kiinteistö- ja hallintosihteerin toimen täyttäminen

Rovaniemen kaupungin tilapalvelukeskuksessa on ollut haettavana kiinteistö- ja hallintosihteerin toistaiseksi voimassa oleva toimi 1.6.2024 alkaen.

Toimi oli haettavana sähköisesti osoitteessa www.kuntarekry.fi, ja TE-toimiston ja Rovaniemen kaupungin [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Hakuaika alkoi 3.4.2024 ja päättyi 17.4.2024.

Toimen kelpoisuusehtona oli tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, tai tehtävään soveltuva opistotasoinen tutkinto. Hakijoilta odotettiin hyviä tiimityöskentelytaitoja, toimisto-ohjelmien (Microsoft Office/Google) riittävän tason hallintaa, sekä oma-aloitteista asennetta. Tehtävien hoidossa katsottiin etua myös hyvistä vuorovaikutustaidoista, huolellisuudesta ja täsmällisyydestä.

Toimeen määräajassa hakeneita oli 30. Hakijoista valittiin haastatteluun kolme hakijaa hakuasiakirjojen, koulutuksen ja työkokemuksen perusteella. Haastattelut suoritettiin 23.4.2024 haastatteluryhmän toimesta, johon kuuluivat rakennuspäällikkö Juha Välitälo, hallinto- ja talouspäällikkö Maria Granberg ja kiinteistömanageri Lauri Lehtinen.

Haastatelluista hakijoista tradenomi Oona Kurth osoitti parhaiten kykyä ja osaamista tehtävän hoitamiseen. Hänen vahvuuksinaan nousi esiin monipuolinen osaaminen kiinteistö- ja hallintosihteerin tehtäväkuvauksessa listatuista työtehtävistä. Lisäksi hän osoitti haastattelussa aktiivisuutta, järjestelmällisyyttä, sekä kehityskelpoisuutta. Hänellä todettiin haastattelujen yhteydessä olevan hyvät tiimityöskentelytaidot ja kyky viestiä selkeästi sekä suullisesti että kirjallisesti. Näin ollen Kurthin voidaan katsoa parhaiten täyttävän kiinteistö- ja hallintosihteerin hakuilmoituksessa ilmoitetut eduksi katsottavat tekijät.

Päätös

Päätän, että kiinteistö- ja hallintosihteerin toimeen valitaan tradenomi (AMK) Oona Kurth.

Tiedoksi

Hakijat, Lauri Lehtinen, Maria Granberg, Juha Välitälo, Palkat

Allekirjoitus

Henkilöstö- ja hallintojohtaja Antti Määttä



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 31

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 arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Tilajaosto**

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.