



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2023-1207

Erityisasiantuntijan (vakanssino: 71407003) nimikkeen muutos

Lautakunnan ja toimialan palvelutavoitteiden toteutuminen ja asiakastyytyväisyys sekä laadullisten tavoitteiden saavuttaminen ovat merkittävässä määrin kytköksissä henkilöstön hyvinvointiin sekä osallistavaan ja hyvään johtamiseen. Hyvinvoiva henkilöstö ja hyvä johtaminen on myös talouden näkökulmasta tavoiteltavaa, koska vähäiset poissaolot vaikuttavat merkittävästi palvelualueiden henkilöstökustannuksiin.

Nykyisen tutkimuksen ja kokemuksen perusteella jaksaminen työelämässä koettelee yhä nuorempia työntekijöitä. Työnantajan tulee reagoida tilanteeseen esihenkilöiden koulutuksen parantamisella ja johtamisosaamisen kehittämällä. Esihenkilötaitojen kehittämällä pyritään varmistamaan myös henkilöstön pysyvyys, varsinkin, kun henkilöstön saatavuus on jo tällä hetkellä osassa palveluista haasteellista. Sivistys- ja hyvinvointipalveluissa on poissaolojen määrä pysynyt koronapandemian jälkeen korkeana ja tilanteeseen on haettava muutosta.

Vuosittainen Talous ja nuoret TATin teettämä Nuorten tulevaisuusraportti 2022 selvitti nuorten asenteita ja odotuksia tulevaisuuden työelämästä. Tärkeimmät tekijät tulevaisuuden alaa valitessa ovat tutkimuksen mukaan kohtuulliset työajat, turvallinen ja viihtyisä ympäristö sekä hyvät työkaverit ja johtajat. Lähes 90 % nuorista kertoo haluavansa tehdä töitä ympäristössä, jossa kaikkia ihmisiä arvostetaan ja kohdellaan yhdenvertaisesti. Tutkimuksesta selviää myös, että epävarmuus työelämää kohtaan on kasvussa. Nuorista 32 % pelkää työelämän olevan liian raskasta, mikä on 13 prosenttiyksikköä enemmän kuin vastaavassa tutkimuksessa vuonna 2020. (<https://tat.fi/tutkimus-nuoret-haluavat-tyoelamalta-tyoaikojen-kohtuullisuutta-ja-turvallisuutta-pelko-tyoelaman-kuormittavuudesta-lisaantynyt/>)

Työterveyslaitoksen Työstä mieltä ja mielenterveyttä -tutkimushankkeessa seurattiin nuorten aikuisten (24–35-vuotiaat) ja vanhemman väestön (36–66-vuotiaat) työhyvinvoinnin ja mielenterveyden kehitystä kesän 2021 ja 2022 välillä. Nuorilla aikuisilla korostuu työssä tylsistyminen ja ahdistusoireilu verrattuna vanhempiin työntekijöihin. Nuoret myös kokevat vähemmän työn merkityksellisyyttä ja työn yhteensopivuutta omien arvojen, osaamisen ja toiveiden kanssa. (<https://www.ttl.fi/ajankohtaista>)

Kaupungin nykyinen henkilöstömäärä muodostuu pääsääntöisesti sivistys- ja hyvinvointitoimialan henkilöstöstä. Toimialan henkilöstö muodostaa n. 80-85 % koko kaupungin henkilöstöstä. Toimialalla, palvelualueilla tai henkilöstöyksikössä ei tällä hetkellä ole resurssia ja henkilöä, jonka tehtävänä on esihenkilöiden ja henkilöstön kouluttaminen ja johtamisen kehittäminen. Työhyvinvoinnin ja johtamisen asiantuntija tekee tiivistä yhteistyötä esimieskoulutuksen osalta palvelualueiden lisäksi keskitetyn koulutuksen suunnittelun sekä henkilöstöyksikön kanssa. Samoin yhteistyötä tehdään erityisesti Lapin yliopiston kanssa sekä AVI:n täydennyskoulutuksen järjestäjien kanssa. Erityisenä tehtävänä on löytää keinoja poissaolojen vähentämiseksi pysyvästi.

Sivistyspalveluissa on aiemmin ollut henkilöstön kehittämispäällikkö, jonka tehtävät ovat olleet pääsääntöisesti samat kuin nyt esitetyn vakanssin tehtävät. Henkilö on siirtynyt eläkkeelle. Vuosina 2020-2022 tehtävää on hoidettu osittain osana sosiaali- ja



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

terveyspalvelujen henkilöstöprosessia. Sote-työntekijät ovat siirtyneet hyvinvointialueelle, eikä edellä kuvattua tehtävää hoida tällä hetkellä kukaan.

Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet):

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden esimiesten osaamisen johtaminen yhteistyössä hallintopäällikön ja palvelualuepäälliköiden kanssa.

Koulutus- ja hyvinvointisuunnitelmien laatiminen, koulutuksen suunnittelu ja järjestäminen sekä henkilöstöprosessien arviointi ja kehittäminen yhteistyössä palvelualuepäälliköiden kanssa.

Työhyvinvointiprosessien johtaminen ja kehittäminen.

Sivistyspalveluiden työhyvinvoinnin ohjausryhmän johtaminen sekä vastuu toimialan työterveyshuollon toimintasuunnitelmien seurannasta ja päivittämisestä yhteistyössä henkilöstöyksikön kanssa.

Johdon ja esimiesten tukeminen kehittämis- ja muutosprosesseissa

Sovittelutehtävät

Henkilöstön tuottavuuden parantaminen.

Tehtävän kelpoisuusehdot eivät muutu:

Soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja johtamiskokemus.Toimialan tuntemus luetaan eduksi.

Päätöksen peruste

Hallintosääntö:

"55 § Virkanimikkeen muuttaminen ja koeajan käyttö

Virkanimikkeen muuttamisesta ja koeajan käytöstä päättää valitseva viranomainen."

Päätös

Vakanssin 71407003 nimike muutetaan muotoon "Työhyvinvoinnin ja johtamisen kehittämisspäällikkö" ja tehtävä julistetaan julkisesti haettavaksi kun henkilöstöjohtaja on tehnyt päätöksen palkasta.

Allekirjoitus

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 15.8.2023 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 24

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 **Sivistyslautakunta**

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.