



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

## **ROIDno-2024-2684**

### **Asiahallinnan suunnittelijan toimen nimikkeen muuttaminen asiahallinnan suunnittelijaksi**

Asiahallinnan suunnittelijan vakanssin 81721001 tehtävänkuvausta on muutettu 1.6.2024 alkaen. Tehtävänkuvauksen muutoksesta on sovittu toimen nykyisen haltijan kanssa. Toimen tehtävänkuvausta on muutettu siten, että siihen on lisätty laajemmin tehtäviä koskien muun muassa tiedonohjaussuunnitelman laatimista.

Tehtävänkuvauksen muutoksen yhteydessä on tarkoituksenmukaista muuttaa toimen nykyistä nimikettä. Ennen julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annettun lain voimaantuloa käytettiin asiahallinnasta myös käsitettä asiahallinta. Lain voimaan tulon jälkeen käsitteeksi on lainsäädännössä vakiintunut asiahallinta, minkä vuoksi vakanssin 81721001 nimikkeen alkuosa on tarkoituksenmukaista muuttaa vastaamaan lainsäädännössä käytettyä terminologiaa. Nimike on muutettaisiin asiahallinnan suunnittelijasta asiahallinnan suunnittelijaksi.

#### **Päätöksen peruste**

Hallintosäätö 55 §

Kaupunginhallitus 19.10.2020 § 341

Kaupunginjohtajan delegointipäätös 28.2.2023 § 8

#### **Päätös**

Päätän muuttaa asiahallinnan suunnittelijan toimen (vakanssi 81721001) nimikkeen nimikkeeksi asiahallinnan suunnittelija. Nimikkeen muutos tulee voimaan takautuvasti 1.6.2024 alkaen.

#### **Tiedoksi**

toimen haltija, tiedonhallintapäällikkö, henkilöstöpalvelut

#### **Allekirjoitus**

Johanna Aho, vs. henkilöstö- ja hallintopalvelujen vastuualuepäällikkö

#### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 14.6.2024 alkaen.

Otteen oikeaksi todistaa

Rovaniemi

13.06.2024



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

---

Max Mustapää  
tiedonhallintapäällikkö

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös on lähetetty sähköpostilla 13.6.2024.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 12

### **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

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.