



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

## ROIDno-2023-2974

### Elinvoimapalveluiden toimialan yksikköjako 1.1.2024 alkaen

Rovaniemen kaupungin uusi hallintosääntö ja toimialaorganisaatio on tullut voimaan 1.9.2023 lukien. Hallintosäännön 23 §:n mukaisesti toimialat voivat jakaantua tarkoitustaan vastaaviin palvelualueisiin, jotka voivat edelleen jakaantua tarkoitustaan vastaaviin yksiköihin. Palvelualuejaosta päättää lautakunta ja yksikköjaosta toimialajohtaja.

Elinvoimalautakunta on 27.9.2023 (§ 87) päättänyt toimialan palvelualuejaosta. Toimialalla toimii yksi palvelualue: elinkeino- ja työllisyyspalvelut, jonka palvelualuepäälliköksi on nimetty työllisyyspäällikkö.

Palvelualueella tuotetaan lautakunnan alaiset palvelut, joita ovat (hallintosääntö 32 §):

- elinkeino- ja yrityspalvelut,
- erityksille tarjottavat kansainvälistymiseen liittyvät palvelut,
- maaseudun ja kylien kehittämisspalvelut,
- työllisyyspalvelut ja maahanmuuttajien kotoutumispalvelut sekä
- toimialaan liittyvät hankkeet

Aiemmin nämä palvelut on jaettu kolmeen eri yksikköön: elinkeinopalvelut, alueelliset palvelut ja työllisyyspalvelut. Yksikköjakoon on tarpeen tehdä muutoksia, jotta palvelualueen työskentelyä voidaan kehittää, yksiköiden esihenkilötyöskentelyä tiivistää sekä vastata paremmin palvelutuotannon odotuksiin. Organisaatiomuutoksen yhteydessä toimialalle on tullut myös uusia palveluita, kuten kotoutumiseen liittyvät palvelut. Nämä muutokset on otettu huomioon palvelualueen uutta yksikköjakoa suunniteltaessa. Yksikköjaosta on keskusteltu toimialan johtoryhmässä sekä toimialan henkilöstön kanssa suunniteltujen muutosten osalta.

Hallintosäännön 27 §:n mukaisesti yksiköille on määrättävä esimies, joka johtaa yksikkönsä toimintaa sekä vastaa yksikön toiminnan kehittämisestä. Yksikön esimiehen valitsee toimialajohtaja. Palvelualuepäällikkö määrää yksikön esimiehen sijaisen.

### Päätöksen peruste

Hallintosääntö 23 §, 27 §

### Päätös

Päätän, että elinkeino- ja työllisyyspalvelujen palvelualue jakautuu 1.1.2024 lukien seuraaviin yksiköihin:

- elinkeino- ja alueelliset palvelut
- työllisyys- ja kotoutumispalvelut

Elinkeino- ja alueellisten palveluiden yksikön esihenkilönä toimii alueellisten palveluiden päällikkö. Työllisyys- ja kotoutumispalvelujen yksikön esihenkilönä toimii



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

---

työllisyyspäällikkö. Esihenkilötehtävistä on päätetty viranhaltijoiden virantoimitusvelvollisuuden määrittelyn yhteydessä.

**Tiedoksi**

elinkeino- ja alueellisten palveluiden yksikön henkilöstö, alueellisten palveluiden päällikkö Puroaho, työllisyyspäällikkö Mäensivu, henkilöstö- ja hallintojohtaja Määttä, palvelussuhdepäällikkö Aarnio

**Allekirjoitus**

vs. toimialajohtaja Samppa Määttä

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 11.12.2023 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

## Oikaisuvaatimus

§ 69

### 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 lähettamisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettamisestä.

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 **Elinvoimalautakunta**

#### 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.