

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

MliDno-2026-231

Päätös Eija Mynttisen ottamisesta varhaiskasvatuksen palvelupäällikön virkaan ajalle 28.8.-31.10.2026

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksessa on haettavana varhaiskasvatuksen palvelupäällikön määräaikainen viransijaisuus ajalle 28.8.-31.10.2026. Kuntarekryn työavain 735207. Tehtävä on ollut ulkoisessa haussa ajalla 29.7.-11.8.2026.

Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö toimii varhaiskasvatusjohtajan työparina ja toimii hänen sijaisenaan tämän poissa ollessa. Tehtävät painottuvat henkilöstösuunnitteluun ja varhaiskasvatuksen kehittämiseen. Palvelupäällikkö muun muassa käsittelee täyttölupa-anomuksia Kuntarekryssä, haastattelee varhaiskasvatuksen sijaisrekisterin hakijat, osallistuu varhaiskasvatushenkilöstön työterveysneuvotteluihin, tekee työelämäyhteistyötä oppilaitosten kanssa, valmistelee ja osallistuu rekrytointitapahtumiin. Palvelupäälliköllä on useita pääkäyttäjärooleja eri sovelluksiin. Lisäksi palvelupäällikkö hallinnoi varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen hankkeita sekä osallistuu palvelusetelijärjestelmän ja palveluverkon kehittämiseen.

Työaika on toimitustyöaika 36,25 tuntia/viikko.

Määräaikaan mennessä tehtävää haki 11 henkilöä, joista kaksi haastateltiin. Haastattelut pidettiin 14.8. Kokonaisarvioinnin perusteella soveltuvimmaksi henkilöksi virkaan todettiin Eija Mynttinen.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö § 40

Päätös

Valitsen Eija Mynttisen varhaiskasvatuksen palvelupäällikön virkaan ajalle 28.8.-31.10.2026. Tehtäväkohtainen palkka on 4020,24 €/ kk. Hinnittelutunnus 1ASI42C1. Tili 4019, kustannuspaikka 2200.

Työaika on toimitustyöaika, 36,25 tuntia/ viikko.

Tiedoksi

Valittu, hakijat, sivistysjohtaja, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Leila Korhonen, vs. varhaiskasvatusjohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 28.8.2026 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
27.08.2026

Jonna Kokkonen

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 27.8.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 7

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Sikäli kuin päätöksessä on kysymys virka- tai työehtosopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta, ei viranhaltija tai työntekijä saa siihen hakea muutosta oikaisuvaatimuksin tai valittamalla taikka saattaa sitä hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltija-/työntekijäyhdistyksellä on oikeus saattaa asia vireille työtuomioistuimessa.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusanajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusanajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Sivistyslautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- 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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.