

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-702

Kotoutumiskoordinaattorin valinta

Kotoutumiskoordinaattori jää eläkkeelle 1.9.2026. Rekrytointi kotoutumiskoordinaattorin virkaan käynnistettiin Kuntarekryssa 15.6.2026 ja haku päättyi 30.6.2026.

Kotoutumiskoordinaattori vastaa Mikkelin kaupungin kotoutumispalveluiden kokonaisuuden koordinoinnista sekä kotoutumisen alkuvaiheen palveluprosessin sujuvuudesta. Viranhaltijan tehtävänä on edistää kaksisuuntaista kotoutumista ja hyviä väestösuhteita kaupunkikonsernissa yhteistyössä eri viranomaisien ja sidosryhmien kanssa. Virka sijoittuu kansainvälisyyspalvelujen tiimiin.

Keskeiset tehtävät

- Vastata kotoutumisen kokonaisuuden koordinoinnista Mikkelin kaupungissa
- Vastata pakolaisten vastaanotto-, asumis- ja kuntaan sijoittumisprosessista
- Koordinoida kotoutumisen alkuvaiheen palveluprosessia ja varmistaa sen sujuva käynnistyminen
- Laatia ja koordinoida kunnan vastuulla olevaa dynaamista kotoutumisohjelmaa kaupungin toimialojen kanssa yhteistyössä
- Toimia kotoutumisohjaajien tiimivastaavana ohjauksen ja neuvonnan osalta
- Kehittää kaupungin kotoutumispalveluita, toimintamalleja ja yhteistyökäytäntöjä
- Vastata yhteistyöstä keskeisten kumppaneiden kanssa
- Toimia kunnan yhteyshenkilönä kotoutumisasioiden ja osallistua verkostotyöhön
- Seurata paikallisesti kotoutumislain toteutumista ja kotoutumisohjelman toimeenpanoa

Viran kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto.

Muut vaatimukset ovat

- Erinomainen suomen kielen taito sekä hyvä englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito
- Vähintään 3 vuoden kokemus kotoutumistyöstä asiantuntijatasolla
- Perehtyneisyys kotoutumisen edistämiseen ja julkisiin kotoutumispalveluihin liittyvään lainsäädäntöön

Eduksi katsotaan

- Kokemus kotoutumiskoordinaattorin työstä tai kunnan kotoutumis- tai asettautumispalvelujen koordinoinnista ja kehittämisestä
- Kokemus monialaisesta viranomaisyhteistyöstä
- Ymmärrys kotoutumisen, koulutuksen ja työllistymisen yhdyspinnoista
- Kehittämisen- ja projektityön kokemus
- Muu kielitaito

Rekrytointi toteutettiin anonyymina rekrytointina. Hakemuksia saapui hakuajan päättymiseen mennessä 32. Haastatteluihin valittiin viisi henkilöä, joilla kaikilla oli vähintään viiden vuoden monipuolinen kokemus kotoutumisen, hyvien väestösuhteiden ja kansainvälistymisen työstä.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Kotoutumiskoordinaattorin viran haastattelut järjestettiin 2.-6.7.2026 paikan päällä Mikkeliissä ja teamsissa. Haastattelujen yhteydessä tarkistettiin hakijoiden pätevyyden osoittavat todistukset (korkeakoulututkinto- ja työtodistukset).

Haastattelujen ja hakemusten kokonaisarvioinnin perusteella Ulla Karppanen arvioitiin hakijoista ansioituneimmaksi ja tehtävään parhaiten soveltuvaksi. Hänen osaamisensa korostui erityisesti kotoutumiseen liittyvän lainsäädännön ja kotoutumispalveluiden käytännön tuntemuksessa, monialaisen viranomais- ja verkostoyhteistyön hallinnassa, asiakaslähtöisessä työotteesta sekä kyvyssä koordinoita ja kehittää kotoutumisen alkuvaiheen palveluprosesseja ja edistää hyviä väestösuhteita. Lisäksi Karppasella on ajankohtaista (uuden 1.1.2025 voimaan tulleen kotoutumislain ajalta) kokemusta kunnan kotoutumispalveluista, mikä tukee viran hoitamisen sujuvaa aloitusta ja palvelukokonaisuuden jatkuvuutta. Näillä perusteilla haastattelu ryhmä esittää Ulla Karppasta valittavaksi kotoutumiskoordinaattorin virkaan.

Varasijalle ehdotetaan haastattelun ja kokonaisarvioinnin perusteella Krista Luukkosta. Hänen vahvuuksinaan nousivat esiin soveltuva koulutus- ja kokemustausta, kotoutumisen ja ohjauksen tehtäväkentän tuntemus sekä valmiudet toimia monialaisessa yhteistyössä eri viranomaisien ja sidosryhmien kanssa. Luukkosen haastattelussa esiin tullut asiakaslähtöinen työote, kokemus tiiminvetäjänä ja ymmärrys kotoutumisen alkuvaiheen palveluprosesseista tukevat hänen soveltuvuuttaan tehtävään. Näillä perusteilla Krista Luukkosta ehdotetaan asetettavaksi varasijalle.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö 39 § ja konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen toimintasääntö 6 §

Päätös

Päätän hakijoiden koulutuksen, työkokemuksen, haastattelun ja kokonaisharkinnan perusteella valita kotoutumiskoordinaattorin virkaan Ulla Karppasen. Varalle valitaan Krista Luukkonen.

Tasopalkaksi vahvistetaan 3827,01 euroa.

Valitulle asetetaan kuuden (6) kuukauden koeaika. Virkasuhteen muut ehdot määräytyvät kunta- alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVES) mukaisesti. Työaika on 36,25 tuntia viikossa.

Virkaan valinta on ehdollinen, ja valitun henkilön tulee esittää hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan 30 vuorokauden kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksi

valittu, hakijat, kirjaamo, henkilöstöpalvelut

Allekirjoitus

Ari Liikanen, hallintojohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 26.8.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
25.08.2026

Kirsi Alkiomaa
asiakirjahallinnon suunnittelija

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 25.8.2026
Kirjaamo
Henkilöstöpalvelut

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 6

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 oikaisuvaatimusajan 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 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 Mikkelin kaupunki/Kaupunginhallitus.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

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.