

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2025-712

Päätös Merita Kuukan ottamisesta Ristiinan päiväkodin varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan virkaan 1.8.2025 alkaen, korjattu päätös

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatus on hakenut varhaiskasvatuksen apulaisjohtajia kahteen vakituiseen virkaan. Kuntarekryn työavain 652690. Tehtävä on ollut ulkoisessa haussa ajalla 3.4 – 9.5.2025.

Varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan tehtävänä on työvuorosuunnittelu yhteistyössä esihenkilön kanssa (kokonaisvastuu pkj:lla), sijaisten järjestelyt ja Kuntarekryn hoitaminen, työntekijöiden perehdytys, oman esihenkilön sijaisena toimiminen eli vastaa esihenkilölle kuuluvista yksiköistä esihenkilön poissa ollessa, erilaisten suunnitelmien päivittäminen, laskujen asiatarkestus. Ei kuitenkaan pkj-roolissa toimiessaan, jolloin laskut asiatarkesta nimetty asiatarkestaja. Varhaiskasvatuksen opettajana työskentely yht. 1 pv/vko (oma tva) sekä esihenkilön määräämät muut tehtävät.

Työaika on yleistyöaika, keskimäärin 38,25 tuntia/viikko. Työssä on mahdollisuus osittaiseen etätyöhön 1 pv/kk.

Tehtävään valittavan on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikostaustaote (ns. lasten kanssa työskentelevien rikostaustaote). Valitulle asetetaan koeaika.

Määräaikaan mennessä tehtävää haki seitsemän henkilöä, joista kaikki olivat kelpoisia.

Hakemusten, haastattelujen, koulutuksen, työkokemuksen ja kokonaisarvioinnin perusteella soveltuvimmaksi henkilöksi Ristiinan päiväkodin apulaisjohtajan virkaan todettiin YAMK Merita Kuukka.

Kuukalla on hyvät vuorovaikutustaidot, itsensä kehittämisen taidot sekä parityöskentelyn tuntemus, arvostus ja osaaminen. Hänellä on vahva ammatillinen osaaminen: sosionomin ylempi ammattikorkeakoulututkinto, johon sisältyy johtamisen opintoja. Lisäksi hänellä on kehitysmuotoinen asenne, avoin kommunikaatiotapa ja ratkaisukeskeinen ajattelutapa sekä kokemusta vuoropäiväkodin johtamisesta.

Varalle esitetään valittavaksi Sosionomi AMK Jutta Kotro.

Tämä päätös korvaa päätöksen MliDno-2025-712, § 5 / 26.05.2025, korjattu tekstiin oikea työaikamuoto.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö § 40

Päätös

Valitsen YAMK Merita Kuukan Ristiinan päiväkodin varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan vakituiseen virkaan 1.8.2025 alkaen.

Tehtäväkohtainen palkka on 3171,00 €/kk + mahdolliset työkokemussisällykset. Tehtävään sovelletaan OVTES. Hinnoittelutunnus 45000030, Kirjanpidon tili 4010, Kustannuspaikka 2401.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Työaika on yleistyöaika, keskimäärin 38,25 tuntia/ viikko.

Varasijalle valitaan Sosionomi AMK Jutta Kotro.

Ohjeet terveydentilalausunnon ja rikostaustaotteen hankkimisesta ja toimittamisesta

Mikäli päätöksessänne lukee, että Teidän on toimitettava lausunto terveydentilasta ja /tai rikostaustaote, noudattakaa seuraavia ohjeita:

- Valitun on huolehdittava, että hän hankkii asianmukaisen lausunnon terveydentilasta (päätöksessä saattaa lukea lääkärinlausunto, tarkoittaa samaa) ja toimittaa sen sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueelle mainitussa määräajassa. Kyseessä on lausunto, jossa todetaan henkilö terveytensä puolesta sopivaksi hoitamaan ko. tehtävää. Työnantaja tarvitsee vain työnantajalle tarkoitetun kappaleen lausunnosta.
- Lasten kanssa työskentelevien rikostaustaotteen voi tilata sähköisen asiointipalvelun kautta <https://asiointi2.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/#/> tai sähköpostitse osoitteesta rikosrekisteri@om.fi.

Vapamuotoisessa hakemuksessa on mainittava:

- että henkilö haluaa tilata lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi tarvittavan otteen rikostaustasta
- tilaajan täydellinen nimi
- henkilötunnus (tai syntymäaika ja -paikka, jos henkilötunnusta ei ole)
- työnantaja tai viranomainen, jota varten ote tilataan (Mikkelin kaupunki /sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue)
- tilaajan postiosoitepäivämäärä ja allekirjoitus

Rikostaustan asiakaspalvelu: puhelin 029 56 65650 arkisin klo 10.00–13.00.

Rikostaustaotteen tilaa siis asianomainen työnhakija itse, työnantajalla ei ole siihen oikeutta.

Rikostaustaote toimitetaan tai esitetään varhaiskasvatuksen palvelupäällikölle mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista:

Mikkelin kaupunki
Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue / varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö
Maaherrankatu 9 - 11 (3. krs.)
50100 Mikkeli

Tiedoksi

Valittu, varasijalla oleva, hakijat, Juuti, Vartiainen, sivistysjohtaja, varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Taina Halinen, Varhaiskasvatusjohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 28.05.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
27.05.2025

Henriikka Haapiainen
toimistosihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 27.05.2025.

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 työsopimuksen 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/Kasvatus- ja opetuslautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli

Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Faksinumero: 015 36 6583
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
Faksinumero: 015 36 6583
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.