

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-619

Päätös Pike Härkäsen ottamisesta Ristiinan päiväkodin apulaisjohtajan sijaisuuteen ajalle 9.2.-5.10.2026

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatus on hakenut Ristiinan päiväkodin apulaisjohtajan viransijaisuuteen apulaisjohtajaa. Kuntarekryn työavain 689360. Tehtävä on ollut ulkoisessa haussa ajalla 1.12.2025-9.1.2026.

Varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan tehtävänä on työvuorosuunnittelu yhteistyössä esihenkilön kanssa (kokonaisvastuu pkj:lla), sijaisten järjestelyt, Kuntarekryn hoitaminen, työntekijöiden perehdytys, oman esihenkilön sijaisena toimiminen eli vastaa esihenkilölle kuuluvista yksiköistä esihenkilön poissa ollessa, erilaisten suunnitelmien päivittäminen ja laskujen asiatarastus. Ei kuitenkaan pkj- roolissa toimiessaan, jolloin laskut asiatarastaa nimetty asiatarastaja. 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 kuusi henkilöä, joista neljä olivat kelpoisia. Haastatteluun osallistui Kattilansillan päiväkodin johtaja Nina Jussi-Pekka ja Ristiinan päiväkodin johtaja Jaana Vartiainen. Hakemusten, haastattelujen, koulutuksen, työkokemuksen ja kokonaisarviointin perusteella soveltuvimmaksi henkilöksi päätettiin valita Pike Härkänen. Härkäsellä on hyvä kokonaisuusien hallinta, pedagoginen osaaminen ja itsensä johtamisen taidot sekä vahvan ammatillisen osaamisen lisäksi jo Ristiinan päiväkodin ja henkilöstön tuntemus.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosäntö § 41

Päätös

Valitsen Pike Härkäsen Ristiinan päiväkodin varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan sijaisuuteen ajalle 9.2.-5.10.2026.

Tehtäväkohtainen palkka on 3250,28 €/ kk + kelpoisuuslisä ja mahdolliset työkokemuslisät. Tehtävään sovelletaan OVTES. Hinnoittelutunnus 450030C1. Tiliointi: 4019 Sijaisten palkat. Kustannuspaikka: 2401 Ristiinan päiväkot.

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

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

määräajassa. Kyseessä on lausunto, jossa todetaan henkilö terveytensä puolesta sopivaksi hoitamaan ko. tehtävää. Työnantaja tarvitsee vain työnantajalle tarkoitetun kappaleen lausunnosta.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustatieteen voi tilata sähköisen asiointipalvelun kautta <https://asiointi2.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/#/> tai sähköpostitse osoitteesta rikosrekisteri@om.fi.

Vapaamuotoisessa 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

Tiedoksi

Valittu, hakijat, varhaiskasvatusjohtaja, varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Jaana Vartiainen, Ristiinan päiväkodin johtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 11.02.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
10.02.2026

Henriikka Lohman
toimistosihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 10.02.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 1

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/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.