

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-149

Päätös Kirsi Hintikan ottamisesta Naisvuoren päiväkodin apulaisjohtajaksi 3.8.2026 alkaen

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatus on hakenut Naisvuoren päiväkodin apulaisjohtajaa 3.8.2026 alkaen. Kuntarekryn työavain 723355. Tehtävä on ollut ulkoisessa haussa ajalla 18.5.-14.6.2026.

Varhaiskasvatuksen apulaisjohtaja toimii varhaiskasvatusyksikössä päiväkodin johtajan työparina. Apulaisjohtajan tehtävänä on työvuorosuunnittelu yhteistyössä esihenkilön kanssa (kokonaisvastuu päiväkodin johtajalla), sijaisten järjestelyt ja Kuntarekryn hoitaminen, työntekijöiden perehdytys, oman työn ja työyhteisön toimintatapojen arviointi ja kehittäminen, OSS/Taidot-osion hallinnointi, oman esihenkilön sijaisena toimiminen eli vastaa esihenkilölle kuuluvista yksiköistä esihenkilön poissa ollessa, erilaisten suunnitelmien päivittäminen, laskujen asiataarkastus. Hyväksyy laskut päiväkodin johtajan roolissa toimiessa, jolloin laskut asiataarkastaa nimetty asiataarkastaja. Varhaiskasvatuksen opettajana työskentely yhteensä 1 pv/vko (oma tehtäväkuva) sekä esihenkilön määräämät muut tehtävät.

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

Määräaikaan mennessä tehtävää haki kolme henkilöä, jotka olivat kelpoisia. Haastatteluihin osallistui Kalevankankaan päiväkodin johtaja Maarit Märkälä ja Naisvuoren päiväkodin johtaja Sami Siponen. Hakemusten, haastattelujen, koulutuksen, työkokemuksen ja kokonaisarvioinnin perusteella soveltuvimmaksi henkilöksi todettiin Kirsi Hintikka.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö § 41

Päätös

Valitsen Kirsi Hintikan Naisvuoren päiväkodin varhaiskasvatuksen apulaisjohtajaksi 3.8.2026 alkaen, Tehtäväkohtainen palkka on 3270,59 €/ kk + kelpoisuuslisä ja mahdolliset työkokemuslisät. Tehtävään sovelletaan OVTES. Hinnoittelutunnus 450030B1. Kustannuspaikkajako: Naisvuoren päiväkotit 2315: 83% ja Naisvuoren päiväkotit, esiopetus 2519: 17%.

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

Tiedoksi

Valittu, hakijat, Naisvuoren päiväkodin johtaja, sivistysjohtaja, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Leila Korhonen, vs. varhaiskasvatusjohtaja, päiväkodin johtajan poissa ollessa

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 28.7.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli

27.07.2026

Jonna Kokkonen

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 27.7.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 5

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.