

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-231

Päätös Suvi Juutilaisen ottamisesta Ristiinan päiväkodinjohtajan virkaan 3.8.2025 alkaen

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatus on hakenut Ristiinan päiväkodinjohtajaa vakituiseen virkaan. Kuntarekry ID: 706914. Tehtävä on ollut ulkoisessa haussa ajalla 12. - 29.3.2026. Ristiinan päiväkodinjohtaja vastaa henkilöstö-, talous-, turvallisuus- ja pedagogiikan johtamisesta sekä toiminnan kehittämisestä Ristiinan päiväkodissa. Hän vastaa oman yksikkönsä laadun arvioinnista ja kehittämistyöstä. Hän toimii yhteistyöverkostoissa ja kehittää omaa työtään ja työyhteisön toimintatapoja.

Kelpoisuusvaatimuksena on varhaiskasvatuslain 540/2018 31§:n mukainen kelpoisuus päiväkodin johtajan tehtävään. Lisäksi huomioidaan kelpoisuusehdot täyttävät varhaiskasvatuslain 540/2018 henkilöstöä koskevan siirtymäsäännöksen mukaiset hakijat. Määräaikaan mennessä tehtävää haki neljä henkilöä. Kolme henkilöä haastateltiin 16.4.2026 ja 22.4.2026. Haastattelijoina toimivat varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen ja varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö Leila Korhonen. Hakemusten, haastattelun, koulutuksen, työkokemuksen ja kokonaisarvioinnin perusteella hakijoista soveltuvimmaksi tehtävää hoitamaan todettiin Suvi Juutilainen.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö luku 5, § 39

Päätös

Valitsen Suvi Juutilaisen päiväkodinjohtajan vakituiseen virkaan 3.8.2026 alkaen.

Työaika on keskimääräinen yleistyöaika 38,25 h/vk.

Tehtäväkohtainen palkka 3 816,08 euroa/kk, lisäksi mahdolliset työkokemuslisät. Tehtävään sovelletaan OVTES.

Hinnoittelutunnus 45000020.

Palkka maksetaan kirjanpidon tililtä 4010 ja kustannuspaikalta 2401 Ristiinan päiväkoti.

Valitulle ei aseteta kuuden kuukauden koeaikaa, koska kyseessä on Mikkelin kaupungin vakituinen työntekijä. Rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikostaustaotetta eikä lausuntoa terveystarkastuksesta vaadita, koska valittu on jo aiemmin esittänyt rikostaustaotteen ja lausunnon terveydestään.

Tiedoksi

Juutilainen, hakijat, sivistysjohtaja, varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Taina Halinen, varhaiskasvatusjohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 6.5.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
05.05.2026

Anni Löppönen
palvelukoordinaattori

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 5.5.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 4

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 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.