

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2026-177

Valkonen Nina päätös palkkaamisesta asiantuntijaksi aj. 1.3.-31.12.2026

Liikelaitos Otavia haki täyttölupaa vapaan sivistystyön opistosihteerin/asiantuntijan (hlöstöpalvelujen keskustelun perusteella tehtävää tulee kutsua asiantuntijaksi) toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään (50%) siten, että tehtävä täytetään ensiksi 1.3. - 31.12.2026, jonka jälkeen sitä on mahdollista jatkaa toistaiseksi voimassa olevana työsuhteena.

Tehtävä sisältyy Otavian vuoden 2026 talousarvioon, eikä sen täyttäminen kasvata kokonaishenkilöstömäärää. Kyseinen 50 % resurssi on tällä hetkellä talousarviossa toimistosihteerin nimikkeellä. Taustalla on vuonna 2024 tehty järjestely, jossa tämä vapaan sivistystyön opistosihteerin resurssi siirrettiin toimistosihteerin tehtäväksi eläköitymisen yhteydessä. Tämä toimistosihteerin tehtävä (50%) on tällä hetkellä täyttämättä edellisen työntekijän siirryttyä pois Otaviasta.

Vapaan sivistystyön kurssitoiminnan aiempi resurssitarve on ennallaan. Tällä hetkellä koko kurssitoiminta on pitkälti yhden henkilön varassa, mikä muodostaa riskin toiminnalle (sijaisuusjärjestelyt) ja kuormittaa nykyistä työntekijää liikaa. Uusi resurssi toimii nykyisen kurssisihteerin työparina ja varmistaa työssäjaksamisen sekä toiminnan jatkuvuuden.

Tehtäväkuva on monipuolinen sisältäen markkinointia, käytännön kurssijärjestelyjä, sijaistamista, toiminnan kehittämistä sekä liikelaitoksen hallinnollisia töitä ja niiden opettelua.

Tehtävään otetaan tällä hetkellä Otavian Luontokuvaus-hankkeessa 50% työajalla työskentelevä Nina Valkonen, joka on osoittautunut soveltuvaksi tällaiseen monipuoliseen vapaan sivistystyön tehtävään ja joka on suostunut ottamaan vastaan tämän työsuhteen.

Nina Valkonen on tottunut toimimaan moninaisissa verkostoissa ja omaa vahvan projektityöskentelyn taustan, mikä osoittaa kykyä tässä tehtävässä vaadittavaan itsenäiseen työhön ja yhteistyökykyisyyteen.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimintasääntö § 8

Päätös

Niina Valkonen palkataan liikelaitos Otavian määräaikaiseen Luontokuvauksesta elinvoimaa Etelä-Savoon -hankkeen asiantuntijan tehtävään, 50 % työajasta hanketyötä ja 50 % työajasta opistosihteerin tehtäviä ajalle 1.3. - 31.12.2026 (täyttölupa 704971).

Palvelussuhteen ehdot määräytyvät Kvtes:n mukaan. Työaika on 38,25 h/ viikko.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Palkkaryhmä 99MUUTC1 ja tehtäväkohtainen palkka 3052,51 e/kk sekä mahdolliset työkokemuslisät maksetaan tililtä 50 % 7007 4020 190 proj. 4020 ja 40 % 7000 4020 100 ja 10 % 7450 4020 125.

Koeaika 3 kk.

Määräaikaisuuden peruste on Luontokuvauksesta elinvoimaa Etelä-Savoon hanke.

Tehtävän sijoituspaikka työsuhteen alussa on Liikelaitos Otavian kampus Otavassa.

Lausuntoa terveystarkastuksesta eikä rikostaustaotetta vaadita.

Tiedoksi

Valkonen, lukiokoulutuksen rehtori, taloussuunnittelija, taloussihteeri,
henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Harri Jokinen, johtaja-rehtori

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 6.3.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
05.03.2026

Pirjo Kotro
henkilöstöpalvelusihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 5.3.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 2

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/Mikkelin kaupungin Liikelaitos Otavian johtokunta.

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.