

Viranhaltijapäätös: Hallintojohtaja 18.02.2026 § 1/2026

Johdon assistentin valinta konsernipalveluiden hallintopalvelut -palveluyksikköön

281/01.01.01.01/2026

Selostus ja perustelut

Kyseessä on uusi johdon assistentin tehtävä, jonka myötä muodostetaan johdon tuen tarpeita tarkoituksenmukaisesti palveleva johdon assistenttitiimi (2 htv). Johdon assistenttipalveluiden kehittäminen on tarpeellista palvelun tuottamisen ja sujuvuuden kannalta. Tehtävä sijoittuu elinvoimapalveluiden toimialalla konsernipalveluiden hallintopalveluihin.

Täyttölupa työsopimussuhteisen johdon assistentin tehtävään on myönnetty kaupungin johtoryhmässä, täyttöluvan yhteydessä on käsitelty hallintopalveluiden toimintojen järjestelyjä ja kehittämistä. Asiaa on henkilöstömuutosten sekä organisaation tarpeiden vuoksi tarkasteltu vielä syksyn 2025 aikana, ja tehtäväkuvaa on todettu tarpeelliseksi vielä päivittää paremmin kokonaistarvetta ja tehtävien laajuutta vastaavaksi. Asiasta on käyty keskustelu sekä kaupungin johdon että muokatun tehtäväkuvan ja tehtävän täyttämisen osalta tällä hetkellä voimassa olevan täyttölupaohjeen mukaisesti täyttöluvat tehtäviin myöntävän viranhaltijan, henkilöstöjohtajan, kanssa tammikuussa 2026. Tehtävän päivitetyn tehtäväkuvan mukaiselle täytölle on täyttölupa.

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistoasteinen tutkinto.

Tehtävä edellyttää hyviä tietoteknisiä taitoja sekä erinomaisia organisointi-, priorisointi- ja viestintätaitoja sekä suomeksi että englanniksi. Johdon assistentin tehtävässä korostuu itsenäinen asiantuntijatyö, jossa tarvitaan päivittäisten rutiinien hyvää hallintaa, tarkkuutta, itseohjautuvuutta ja palveluhenkisyttä, mutta myös hyvää paineensietokykyä, joustavuutta ja koordinoitaitaitoja kiireellisinäkin hetkinä. Tehtävän hoitamista edesauttaa hyvä tuntemus tai kokemus yhteiskunnallisesta toiminnasta ja edusksi katsotaan aiemman kokemuksen vastaavista, vaativista johdon tuen tehtävistä lisäksi myös kokemus kunnallis- ja valtionhallinnon toiminnasta ja verkostoissa toimimisesta.

Tehtävän hoitamisen järjestämisen osalta henkilöstöä on kuultu ja asiaan on käsitelty yhteistoiminnassa säännöllisesti vuoden 2025 aikana ja viimeisimmäksi 17.2.2026 hallintopalveluiden hallintosihteerien kanssa.

Johdon assistentin sijaisuutta on hoitanut elokuusta 2025 alkaen kokoaikaisesti Eveliina Seppälä, joten hän omaa aiempaa kokemusta vastaavasta tehtävästä. Hän osoittanut kiinnostusta ja kyvykkyyttä kyseiseen tehtävään ja sen edellytyksiin. Häntä voidaan pitää soveltuvana tehtävään. Sijaisuuden aikana hän on hoitanut tehtävää ansiokkaasti. Ylimmän johdon näkemys on asiassa yhtenevä.

Tehtävän täyttäminen vakituisesti on perusteltua. Huomioiden asiassa edellä kuvatut perusteet sekä henkilöstön kanssa käyty keskustelu ja asianosaisten kuuleminen hallintopalveluiden johdon assistentin tehtävään valitaan Eveliina Seppälä 1.4.2026 alkaen.

Asianosaista on kuultu tammikuun 2026 aikana ja hän on osaltaan antanut suostumuksensa tehtävään.

Elinvoimapalveluiden toimialajohtajan delegointipäätöksen (2.1.2025 § 1) mukaisesti hallintojohtaja valitsee palvelunsa ja oman palveluyksikkönsä osalta viranhaltijat ja työntekijät.

Päätös

Päätän valita johdon assistentin työsopimussuhteiseen tehtävään Eveliina Seppälän.

Tehtäväkohtainen palkka on [REDACTED] euroa/kk.

Palvelusaikaan perustuvan lisän vahvistaa toimivaltainen viranomainen.

Päätösvallan peruste

Kouvolan kaupungin hallintosääntö §:t 29, 40 ja 41

Elinvoimapalveluiden toimialajohtajan viranhaltijapäätös 2.1.2025 § 1

Saara Rahkonen-Rannikko

Hallintojohtaja

*** Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti ***

Lisätietoja:

hallintojohtaja Saara Rahkonen-Rannikko, puh. 020 615 9066,
saara.rahkonen-rannikko(at)kouvola.fi

Jakelu:

asianosainen

henkilöstöjohtaja

kaupunginhallitus

kaupunginjohtaja

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.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kouvolan kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu nähtäväksi 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 Kouvolan kaupunginhallitus.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- 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.

Päätöspöytäkirja

Päätöksestä ja sen liitteistä voi pyytää kopioita Kouvolan kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Päätöksen nähtäville asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 19.2.2026

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelussa mainitut

Päätöksen lähettämispäivä: 19.2.2026

Lähettäjä: kirjaamon hallintosihteeri