

Viranhaltijapäätös: Hallintojohtaja 05.12.2024 § 2/2024

Johdon assistentti, KVL-10-17-24

8338/01.01.01.01/2024

Selostus ja perustelut

Johdon assistentti on ollut haettavana 4.10. – 20.10.2024 (Kuntarekryn työavain KVL-10-17-24).

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistoasteinen tutkinto.

Tehtävän hoitamista edesauttaa aiempi kokemus vastaavista vaativista johdon tuen tehtävistä sekä kokemus kunnallis- ja valtionhallinnon toiminnasta ja verkostoissa toimimisesta. Johdon assistentti avustaa kaupunginjohtajaa ja apulaiskaupunginjohtajaa heidän päivittäisessä työssään, lisäksi assistentti avustaa ylintä luottamushenkilöjohtoa tarvittaessa ja huolehtii heidän työskentelyynsä liittyvistä edellytyksistä, kuten matka- ja tilaisuusjärjestelyistä, esitysten, tapahtumien ja viestinnän koordinoinnista, tapaamisten sekä kokousten järjestelyistä sekä koordinoinnista, toimistotehtävistä, kuten laskujen hyväksymisestä, yhteydenottojen koordinoinnista sekä yhteistyöstä eri tahojen kanssa.

Hakuilmoituksessa kerrotusti rekrytoinnissa arvostetaan aiempaa kokemusta vaativista, vastaavista johdon assistentin tehtävistä, 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 koordinoitaitoja 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.

Määräaikana tehtävää haki 69 henkilöä.

Ensimmäinen haastattelukierros toteutettiin viikolla 45, maanantaina 4.11., keskiviikkona 6.11 ja perjantaina 8.11. Hallintojohtaja ja henkilöstöjohtaja haastattelivat kuusi hakijaa, seitsemän kutsuttiin, mutta yksi jättäytyi pois ennen haastatteluja. Haastatteluissa ilmoitetusti, rekrytoinnissa käytettiin lisäksi ulkopuolista henkilöarviointia ja ensimmäisen haastattelun jälkeen henkilöarvointiin lähetettiin kolme hakemuksen ja haastattelun perusteella soveltuvinta hakijaa. Toinen

haastattelukierros toteutettiin siten viikoilla 46 - 49. Henkilöarviointien aikana yksi hakijoista veti hakemuksensa pois.

Anu Järvinen-Soppi täyttää niin koulutuksensa kuin aiemman vastaavista vaatimammista johdon assistentin tehtävistä olevan työkokemuksensa sekä haastatteluun ja soveltusvuusarviointiin perustuvan kokonaisarvioinnin perusteella parhaiten johdon assistentin tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja muut valintaperusteet. Lisäksi hakijaa voidaan henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella pitää hyvin tehtävään soveltuvana.

Päätös

Valitsen Anu Järvinen-Sopin johdon assistentin tehtävään 7.1.2025 alkaen.

Aloitusaikajankohta 7.1.2025 tai sopimuksen mukaan.

Työyksikkö palvelussuhteen alkaessa on elinvoimapalvelut, konsernipalvelut, hallintopalvelut.

Valitulla on 6 kuukauden koeaika.

Tehtäväkohtainen palkka on ■■■ euroa/kk hinnoittelutunnus on 01ASI040 Eräät hallinnon asiantuntijatehtävät, vaativuustaso on IV.

Palvelusaikaan perustuvan lisän vahvistaa toimivaltainen viranomainen.

Päätösvallan peruste

Kouvolan kaupungin hallintosääntö §:t 29, 40 ja 41

Konsernipalvelujen toimialajohtajan delegointipäätös 03.01.2022 § 2/2022

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:

hakijat

kaupunginjohtaja

apulaiskaupunginjohtaja

controller

konsernipalveluiden hallintosihteeri

Kouvolan kaupunki

Viranhaltijapäätös
Henkilöstöpäätös

Hallintojohtaja

05.12.2024

§ 2/2024

rekrytointikoordinaattori

kaupunginhallitus

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 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 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 nähtävälle asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 5.12.2024

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty kirjeellä/sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelussa mainitut

Päätöksen lähettämispäivä: 5.12.2024

Lähettäjä: Johanna Andersson, hallintosihteeri