

**Viranhaltijapäätös:** Henkilöstöjohtaja 20.12.2024 § 29/2024

**Toimistosihteerin tehtävänimikkeen muuttaminen taloussihteeriksi**

**8701/01.01.00.03/2024**

**Selostus ja perustelut**

Liikuntapäällikkö on tehnyt esityksen toimistosihteerin [REDACTED] tehtävänimikkeen muuttamisesta taloussihteeriksi 1.1.2025 alkaen. Perusteluna hän toteaa seuraavaa:

Kouvola kaupungin kiinteistöjen tilojen varaustoimintojen keskittämistä on valmisteltu kuluneen vuoden aikana. Osana toiminnan kehittämistä tilavaraukset on katsottu tarkoituksenmukaiseksi keskittää yhdelle toimialalle. Kaupungin tilavarauksista ja niiden laskutuksesta vastaa liikuntapalveluiden yksikkö. Muutoksen tavoitteena on, että tapahtumia ja tilaisuuksia järjestävän tahon on mahdollisimman helppo löytää tarvitsevansa tila, tehdä varaus ja hoitaa varaukseen liittyvät asiat. Henkilöstön tehtäviä on tarkasteltu uuden yksikön perustamisen myötä.

Toimistosihteerin [REDACTED] pääasialliset tehtävät muuttuvat tilavarausyksikön toiminnan käynnistymisen myötä ja taloussihteerin nimike kuvaa paremmin muuttuneita tehtäviä.

[REDACTED] pääasialliset tehtävät ovat tilavarausten ja liikuntaryhmien laskutus, ostolaskut, tasetilien täsmäytys, maksuliikenne, tilavaraukset ja asiakaspalvelu sekä arkistointi.

Tehtävänimikkeen muutoksella ei ole vaikutusta palkkaukseen.

**Päätös**

Toimistosihteerin tehtävänimike muutetaan 1.1.2025 alkaen taloussihteeriksi.

**Päätösvallan peruste**

Kouvolan kaupungin hallintosääntö 36 §

Päivi Karhu

Henkilöstöjohtaja

\*\*\* Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti \*\*\*

**Lisätietoja:**

Henkilöstöjohtaja Päivi Karhu, puh. 020 615 4001,  
paivi.karhu(at)kouvola.fi

**Jakelu:**

Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

**Kouvolan kaupunki**

**Viranhaltijapäätös**  
Henkilöstöpäätös

Henkilöstöjohtaja

20.12.2024

§ 29/2024

Kaupunginjohtaja

Asianosainen

Henkilöstöasiantuntija

Liikuntapäällikkö

Sivistysjohtaja

## **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 nähtäville asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 20.12.2024

### Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: Asianosainen

Päätöksen lähettämispäivä: 20.12.2024

Lähettäjä: Johanna Andersson, hallintosihteeri