

Viranhaltijapäätös: Hallintojohtaja 02.07.2026 § 3/2026

Hallintosihteerin vakituinen tehtävä, KVL-10-14-26

1298/01.01.01.01/2026

Selostus ja perustelut

Hallintosihteerin tehtävä on ollut haettavana 4.6. – 18.6.2026 (Kuntarekryn työavain KVL-10-14-26).

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto. Soveltuva tekninen tai kaupallinen koulutus (ammattiopisto-, opisto- tai korkeakoulututkinto) ja riittävä työkokemus.

Virka sijoittuu elinvoimapalveluiden toimialalle hallintopalveluihin sisältäen vaativia toimistoalan ammattitehtäviä. Tehtäväalueena on konsernipalveluiden hallintopalveluiden tuottamat tuki- ja toimistopalvelut koko kaupunkiorganisaatiolle, ja tehtävän erityisenä vastuualueena on kaupungin viranomaispalveluiden ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun tukipalvelu- ja toimistotehtäviä.

Tehtäviin kuuluu kaupungin keskushallinnon organisaatiolle tuottamia päätöksenteon tukipalveluita, kuten viranhaltijapäätösten, virkamääräysten ja työsopimusten valmistelu- ja toimeenpanotehtäviä sekä soveltuvia kokoussihteeritehtäviä ja toimielinten tukipalvelu- ja toimeenpanotehtäviä. Tehtävään sisältyy monipuolisesti erityisesti viranomaispalveluiden laskutusta, kuten elänlääkäreiden päivystyslaskuja ja valvontaelänlääkäreiden korvaushakemuksia sekä elintarvike- ja tupakkavalvonnan, terveydensuojelun ja eläinlääkintähuollon muita toimistotehtäviä, kuten virkamääräysten laadintaa ja asiakasneuvontaa.

Tehtävä edellyttää kykyä itsenäiseen työskentelyyn, joustavuutta, hyviä organisointitaitoja ja oma-aloitteisuutta. Eduksi katsotaan kokemus asianhallinnasta sekä päätöksenteon tukipalveluista, kuten viranhaltijapäätösten tai työsopimusten ja virkamääräysten valmistelusta, muistioiden laadinnasta sekä viranomaispalveluiden toimialan tuntemus. Mahdollinen toimielintyöskentelykokemus on hyödyksi. Perehtyneisyys ympäristöterveydenhuoltoon ja ympäristönsuojeluun katsotaan eduksi.

Lisäksi hakuilmoituksessa mainitusti tehtävässä arvostetaan Dynasty-asianhallintajärjestelmän hallitsemista, kokemusta laskutuksesta, Rondon sekä ympäristöterveydenhuollon valtakunnallisen tietojärjestelmän VATI:n laskutuspuolen käyttökokemusta, ja hyviä

tietoteknisiä taitoja. Eduksi katsotaan kokemus julkishallinnon ja kunnallishallinnon tukipalvelutehtävistä.

Tehtävässä menestyminen edellyttää huolellisuutta, paineensietokykyä, monien asioiden hallintaa ja organisointikykyä sekä asiakaspalveluhenkisyttä, erinomaisia vuorovaikutustaitoja ja englannin kielen taitoa. Työssä arvostetaan asiakaspalvelukokemusta, itseohjautuvuutta, kuntaorganisaation tuntemusta sekä positiivista työskentelyotetta ja kehittämismyönteistä asennetta.

Määräaikana tehtävää haki 79 henkilöä.

Haastattelut pidettiin 22.-25.6.2026, ja niihin kutsuttiin 5 kelpoisuusvaatimukset täyttävää hakijaa. Haastatteluihin saapui 5 hakijaa. Haastattelijoina toimivat hallintoasiantuntija ja hallintojohtaja.

Tradenomi Krista Raskinen täyttää koulutukseen, työkokemukseen ja haastatteluun perustuvan kokonaisarvioinnin perusteella parhaiten hallintoishteerin tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja muut hakuilmoituksessa mainitut valintaperusteet. Hänellä on tehtävään soveltuvaa kokemusta kunnallishallinnon tukipalvelutehtävistä sekä tehtävään keskeisinä sisältyvistä laskutuksen, viranhaltijapäätösten valmistelun sekä viranhoidon määrysten tukipalvelutehtävistä. Hänellä on tehtävään erinomaisesti soveltuvaa kokemusta tietojärjestelmistä sekä soveltuvaa aiempaa kokemusta asiakaspalvelutehtävistä. Kokonaisarvioinnin perusteella henkilö täyttää parhaiten hallintoishteerin tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja muut hakuilmoituksessa mainitut valintaperusteet.

Päätös

Valitsen Krista Raskisen hallintoishteerin vakituiseen tehtävään kaupungin konsernipalveluiden hallintopalveluihin.

Valitulla on kuuden (6) kuukauden koeaika. Terveystilaa koskeva hyväksyttävä selvitys on toimitettava ennen työsopimuksen tekemistä.

Tehtäväkohtainen palkka on [REDACTED] euroa/kk, hinnoittelutunnus on [REDACTED].

Palvelusaikaan perustuvan lisän vahvistaa toimivaltainen viranomaisen.

Tehtävän hoitaminen alkaa sopimuksen mukaan.

Päätösvallan peruste

Kouvolan kaupungin hallintosääntö §:t 29, 40 ja 41

Elinvoimapalveluiden toimialajohtajan viranhaltijapäätös 2.1.2026 § 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:

hakijat

hallintoasiantuntija

kaupunginjohtaja

kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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 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 kirjasta.

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 2.7.2026

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty kirjeellä ja sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelussa mainitut

Päätöksen lähettämispäivä: 2.7.2026

Lähettäjä: Pirjo Ärling, hallintosihteeri