

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

**Kirjaajan toimen määräaikainen täyttäminen konsernipalveluysikkö Kopparissa**  
**TRE:4662/01.02.01/2018**

**Lisätietoja päätöksestä**

Hallintojohtaja Heli Hirvelä, puh. 050 4345 466,  
etunimi.sukunimi@tampere.fi

**Valmistelijan yhteystiedot**

Palvelupäällikkö Merja Haapoja, puh. 040 5214 956, Talous-  
ja henkilöstöpäällikkö Tuukka Seppälä, puh. 050 4304 452,  
etunimi.sukunimi@tampere.fi

**Päätös**

Palkataan merkonomi Satu Piilemä kirjaajan toimeen määräajaksi  
1.9.2018 - 30.6.2019.

Työsuhteen alussa on viiden (5) kuukauden koeaika.

Määräaikaisuuden peruste: henkilöstötarpeen  
vakiintumattomuus.

Työsuhteen syntyminen edellyttää työsopimuksen tekemistä.  
(Työsopimuslaki 1 luku 4 §)

**Perustelut**

Konsernipalveluysikön toimielin- ja kirjaamopalveluissa jää  
avoimeksi kirjaajan vakanssi 1.9.2018 alkaen. Avoimeksi jäävän  
kirjaajan toimen määräaikaisuus on ollut sisäisessä halussa ajalla  
25.6. - 24.7.2018.

Hakijoita tehtävään oli yhteensä 17 henkilöä, joista kaksi ei  
täyttänyt kelpoisuusehtoja. Hakijoista haastateltiin neljää  
henkilöä.

Kirjaajan toimen kelpoisuusvaatimuksena on vähintään toisen  
asteen ammatillinen perustutkinto sekä tarvittavat tieto- ja  
viestintäteknologian taidot. Kirjaajan tehtävänkuvaan kuuluu  
asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti, arkistointi sekä saapuvan  
virallisen postin käsittely. Kirjaajat ylläpitävät kaupungin virallista  
ilmoitustaulua ja osallistuvat kirjaamistoimintojen kehittämisen ja  
muutostöimenpiteisiin.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelussa saadun  
vaikutelman perusteella merkonomi Satu Piilemä on soveltuvin  
tehtävään.

Henkilöstöjohtajan poikkeuslupa täyttää vakinainen vakanssi  
määräaikaisesti 1.8.2017 alkaen on myönnetty 11.6.2018.

**Henkilötietoja sisältävä teksti**

Salassapidettävät tiedot poistettu.

**Tiedoksi**

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

rekrytointi@tampere.fi, hakijat, Tuukka Seppälä, Juho Tervo,  
koppari.hallinto@tampere.fi, palkat1@tampere.fi

### **Allekirjoitus**

Hallintojohtaja Heli Hirvelä

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös on nähtävänä 30.8.2018: [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi)

Päätös on lähetetty asianosaisille sähköpostilla 27.8.2018.

### **Muutoksenhakuviranomainen**

Tampereen kaupunginhallitus

Tampere  
27.08.2018

Kirsi Koivisto  
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

## Oikaisuvaatimus

§ 81

### Oikaisuvaatimusohje

#### Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös osimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki  
Kirjaamo  
Aleksis Kiven katu 14–16 C, PL 487  
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asiainnin lomakkeella <http://www.tampere.fi/asiointi/> tai sähköpostilla [kirjaamo@tampere.fi](mailto:kirjaamo@tampere.fi)

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

#### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### Oikaisuvaatimus

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.