

**Anni Lampisen valitseminen palvelusihteerin tehtävään**

Palvelusihteerin tehtävä on ollut haettavana 15.9.2017 mennessä. Hakemuksia tuli 31 kappaletta.

Hakemuksiin perehdyttiin huolella ja niiden perusteella haastateltiin kuusi hakijaa ajalla 11. - 13.10.2017.

**PÄÄTÖS**

Päätän valita palvelusihteerin tehtävään Anni Lampisen. Vahvistan hänen tehtäväkohtaiseksi palkakseen 2.170 euroa kuukaudessa.

**Perustelut**

Hakuilmoituksen mukaan palvelusihteerin tehtäviin kuuluu monipuolisia viestinnän ja markkinoinnin tehtäviä sekä niiden kehittämistä. Palvelusihteerin tuottaa kiinnostavaa sisältöä nettisivuillemme sekä sosiaaliseen mediaan, laatii toimivia lehdistötiedotteita ja ilmoituksia sekä ymmärtää sosiaalisen median monimuotoisuuden ja osaa hyödyntää sitä työssään. Palvelusihteerin työskentelee keskushallinnossa, mutta tukee samalla kunnan eri toimialojen henkilöstöä viestinnässä ja sen kehittämisessä. Palvelusihteerin osallistuu lisäksi kunnan sähköisten palveluiden (esim. sähköisten lomakkeiden) kehittämiseen. Tehtäviin kuuluu myös muita yleis- ja taloushallinnon toimistotehtäviä.

Tehtävään valitulta on edellytetty soveltuvaa ammatti- tai ammattikorkeakoulututkintoa, sujuvaa suomen kielen taitoa sekä monipuolista työkokemusta viestintään ja/tai markkinointiin liittyvistä tehtävistä. Tehtävän menestyksellisen hoitaminen edellyttää erinomaisia ICT-taitoja. Arvostamme hyviä asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaitoja, ongelmanratkaisukykyä sekä kykyä itsenäiseen työskentelyyn.

Anni Lampinen on koulutukseltaan filosofian maisteri ja humanististen tieteiden kandidaatti. Hänen pääaineensa on ollut Suomen historia ja sivuaineena mediakulttuuri ja viestintä. Lisäksi tutkinnon sivuaineina on käsikirjoittamisen opintoja ja muita historian opintoja.

Hän on työskennellyt aikaisemmin mm. sisältösuunnittelijana markkinoinnin parissa mainostoimistossa noin vuoden sekä toimittajana paikallislehdessä noin kaksi vuotta ja sanomalehdessä yli vuoden. Aiemmissa työtehtävissään hän on ylläpitänyt työnantajan nettisivuja ja facebook-sivuja sekä tuottanut tekstiä ja muuta mediasisältöä asiakkaille ja erilaisiin julkaisuihin. Aikaisempiin työtehtäviin on sisältynyt asiakaspalvelutaitoja kehittäviä työtehtäviä. Arvioinnit hänen aiemmilta työnantajiltaan ovat olleet hyvät. Hänen tietotekninen osaamisensa ja sosiaalisen median hallinta ovat tehtävän vaatimalla tasolla.

Haastattelujen perusteella Anni Lampinen osoitti parhaiten omaavansa sellaiset henkilökohtaiset ominaisuudet, joita tehtävässä on edellytetty. Hänellä on hyviä, työnantajan kannalta käyttökelpoisia ideoita tulevan työtehtävän hoitamiseen sekä kunnan viestinnän, markkinoinnin ja ICT:n kehittämiseen.

Kunnan hallintosäännön 17 §:n mukaan palvelusihteerin valitsee kunnanjohtaja toimialajohtajan esittelystä. Talous- ja hallintojohtaja on esittänyt Anni Lampisen valintaa.

Työn on sovittu alkavan marraskuun puolivälissä työsopimuksessa tarkemmin sovittavana päivänä.

Jari Tuononen  
Kunnanjohtaja

**PÄÄTÖS PERUSTUU**

Kunnan hallintosääntö 17 § ja 35 §

**VALITUSOSOITUS**

Tähän päätökseen voidaan hakea muutosta kirjallisella oikaisuvaatimuksella. Oikaisuvaatimusohjeet ovat liitteenä.

**NÄHTÄVILLÄ-  
PITÄMINEN**

Tämä päätös pidetään nähtävänä 23.10.2017 klo 9.00. - 12.00. (päätöksentekopäivää seuraava maanantai).

**JAKELU**

Kunnanhallitus  
Palkat  
Anni Lampinen  
Hakijat

## OIKAISUVAATIMUSOHJE

Oikaisu-vaatimus-ohjeet	Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.  Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.
Oikaisu-vaatimus-viranomainen	Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite, sähköposti <b>Polvijärven kunnanhallitus</b> <b>Polvijärventie 15</b> <b>83700 POLVIJÄRVI</b>
Oikaisu-vaatimus-aika ja sen alkaminen	Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.
Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen	Pvm. <b>23.10.2017</b>
Tiedoksianto asianosaiselle	<input type="checkbox"/> Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 95 §) <span style="float: right;">Asianosainen <b>Anni Lampinen</b></span>  Annettu postin kuljetettavaksi, pvm/tiedoksiantaja <b>19.10.2017 Heikki Sirviö</b>
	<input type="checkbox"/> Luovutettu asianosaiselle <span style="float: right;">Asianosainen</span> Paikka, pvm. ja tiedoksiantajan allekirjoitus <span style="float: right;">_____</span> Vastaanottajan allekirjoitus _____
	<input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten
Oikaisu-vaatimus-kirjelmän sisältö ja toimittaminen	Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet.  Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämä nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.  Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta.  Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä sen mukaan kuin hallintolain 12 §:ssä säädetään.  Oikaisuvaatimusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.
Lisätietoja	