

1.

Asia

Etelä-Savon hyvinvointialueen palvelupäällikön (digitaaliset palvelut) valinta

2.

Asiaselostus

Etelä-Savon hyvinvointialueen konsernipalvelujen toimialaan on haettu sisäisellä ilmoittautumismenettelyllä palvelupäällikköä digitaalisiin tietopalveluihin toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. Sisäinen haku oli avoinna Kuntarekryssä ajalla 26.10.2022-2.11.2022. Päällikkötehtävien täyttömenettely tapahtuu lähtökohtaisesti ilmoittautumismenettelyn ja henkilöstön kartoituksen kautta. Lisäksi valinnan yhteydessä tehdään ansiovertailut ehdokkaiden välillä.

Palvelupäällikkö toimii Etelä-Savon hyvinvointialueen digitaaliset- ja tietopalvelujen digitaalisista palveluista vastaavana päällikkönä.

Hakijoita tuli määräaikaan mennessä 7.

Hakijoiden valinnassa haastatteluun huomioitiin kelpoisuusvaatimusten lisäksi koulutus ja työkokemusvertailu. (Perustuslain 125.2 §:n mukaan taito vertailu). Virkaan haastateltiin 3 henkilöä. Haastattelijoina toimivat Jukka Mielonen ja Mika Perttu.

Kelpoisuusvaatimuksena oli soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä tehtävään soveltuva työkokemus.

Hakijoilta on edellytetty vahvaa osaamista tehtäväalueiden osalta, hyviä neuvottelu- ja yhteistyötaitoja, toimeenpanokykyä, palveluallttiutta ja konsultoivaa työtettä muuttuvassa toimintaympäristössä.

Työtehtävässä on kuuden (6) kuukauden koeaika

Digijohtaja Jukka Mielonen esittää kokonaisarvioinnin perusteella palvelupäälliköksi Ritva Nevalaista. Kokonaisarviointi on tehty huomioiden henkilön taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto (PL 125.2 §), hyvinvointialueen päättämä kelpoisuusvaatimus ja ansiovertailu.

3.

Päätös

Päätän, että palvelupäällikön (digitaaliset palvelut) toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valitaan 1.1.2023 alkaen Ritva Nevalainen. Työsuhteessa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

4.

Toimivalta

Hallintosääntö 41 §
Henkilöstöohje, Aluehallitus 31.8.2022 § 157

5.

Päätös asetettu yleisesti nähtäväksi, paikka ja aika

Etelä-Savon hyvinvointialueen internet-sivuilla osoitteessa www.etela-savo.fi/paatoksenteko.

6.

Allekirjoitus, paikka ja pvm

Sami Sipilä
konsernipalvelujen toimialajohtaja

Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.
Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

7. Lisätiedot Lisätietoja päätöksestä antaa digijohtaja Jukka Mielonen puh. 044 351 6543
8. Jakelu Hakijat
9. Muutoksenhaku Oikaisuvaatimusohjeet liitteenä.

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Koska päätöksestä voi tehdä hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 139 §:n mukaisen kirjallisen oikaisuvaatimuksen, ei siihen saa hallintolain (434/2003) 48 §:n mukaisesti hakea muutosta valittamalla.

Oikaisuvaatimusoikeus

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

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

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.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Etelä-Savon hyvinvointialueen aluehallitus.

Viraston yhteystiedot:	Etelä-Savon hyvinvointialue Aluehallitus
Osoite:	Porrasalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
Sähköpostiosoite:	kirjaamo@etela-savo.fi
Puhelinnumero:	044 351 2874

Viraston aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo. 09.00 - 15.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua, miten päätöstä halutaan oikaistavaksi ja millä perusteella oikaisua vaaditaan. Oikaisuvaatimuksessa on mainittava tekijän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi ja tieto siitä millä perusteella tekijä on

oikeutettu tekemään oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on allekirjoitettava, paitsi jos oikaisuvaatimuksessa on tiedot tekijästä, eikä oikaisuvaatimuksen alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä viraston aukioloaikana.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi sähköpostin osoittamana päivämääränä.