

Toimistoassistentin työsuorituksen arviointi

898/01.02.01/2024

Asianosaiset

Mikko Rehula

Selostus asiasta

Raahen seudun kehityksen toimistoassistentti vastaa itsenäisesti Raahen seudun kehityksen toimiston arjen toiminnasta. Toimistoassistentti toimii myös kehitysjohtajan asioiden valmistelijana. Toimistoassistentin toimi on toistaiseksi voimassa oleva asiantuntijatoimi.

Työtehtävät vaikuttavat Raahen seudun kehityksen sekä osittain koko kehittämisen toimialan toimintaan ja vaativat itsenäistä työskentelyä. Työtehtävät edellyttävät asiantuntemusta, vastuuta, luotettavuutta, täsmällisyyttä, tarkkuutta sekä ennakoitua. Tehtävät edellyttävät myös kommunikointia ja koordinoitua.

Työsuorituksen arviointi tehtiin 27.9.2024. Arvioinnissa hyödynnettiin soveltuvin osin KVTES:in henkilökohtaisen palkanmääräytymisperusteet -arviointilomaketta.

Työsuorituksen arvioinnissa todettiin, että työn vaativuus on lisääntynyt uusien työtehtävien myötä seuraavasti:

- kehittämislautakunnan sihteerin varahenkilö
- tapahtumien, messujen ja tilaisuuksien järjestäminen (tai niissä avustaminen)
- toimialan tiedonhallintamallin vastuuhenkilö
- talotoimikunnan yhteyshenkilö
- Brain Centerin turvallisuusvastaava

Suoritetun arvioinnin sekä henkilöstöpäällikön kanssa käytyjen neuvottelujen perusteella toimistoassistentin tehtäväkohtaisen palkan hinnoittelutunnusta tulee tarkistaa.

Sovelletut oikeusohjeet

Hallintosääntö § 31

Päätös

Päätän yllä mainituin perustein ja tehdyn työsuorituksen arvioinnin perusteella, että Raahen seudun kehityksen toimistoassistentin tehtäväkohtainen hinnoittelutunnus on 1.10.2024 alkaen KVTES hinnoittelutunnus 01TOI060 taso 2. Työkokemuksilä ja henkilökohtainen palkanlisä säilyvät ennallaan.

Allekirjoitus

Pitkänen Pasi
Kehitysjohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Raahen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Tiedoksianto

Asianosaiset
Kehittämislautakunta
Kehittämislautakunnan puheenjohtaja
Palkanlaskenta
Henkilöstöhallinto

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Raahen kaupunki
Kehittämislautakunta
PL 62
92101 Raahen
kirjaamo@raahe.fi

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun viranhaltijapäätös on nähtävänä 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.

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 oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.