

Työllisyyslautakunnan alaisen toimialan tulosaluepäälliköt sekä tulosityksiköiden esihenkilöt, sijaiset ja muut vastuuhenkilöt 1.1.-31.12.2026

12/00.01.01/2026

Asianosaiset

Liitteessä nimetyt henkilöt

Selostus asiasta

17 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosaluepäällikön ja tulosaluepäällikön sijaisen nimeää toimialajohtaja

18 § Tulosityksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa. Tulosityksikön esihenkilön ja tulosityksikön esihenkilön sijaisen nimeää tulosalueen päällikkö.

Sovelletut oikeusohjeet

Hallintosääntö § 17
Hallintosääntö § 18
Hallintosääntö § 36

Päätös

Nimeän työllisyyslautakunnan alaisen toimialan tulosaluepäälliköt ja tulosaluepäälliköiden sijaiset sekä tulosityksiköiden esihenkilöt ja tulosityksiköiden esihenkilöiden sijaiset ajalle 1.1.-31.12.2026 liitteen mukaisesti.

Allekirjoitus

Luukkanen Ville
Työllisyysaluejohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Raahen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Tiedoksianto

Asianosaiset

Työllisyyslautakunta

Työllisyyslautakunna puheenjohtaja

Monetra / Kirjanpito

Talouspalvelut

Monetra / Ostoreskontra

Kaupunginjohtaja

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Raahen kaupunki

Työllisyyslautakunta

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, joulukuun 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.