

Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta**Aika** Maanantai 20.12.2021 klo 10:00 - 10:49**Paikka** Etäkokous Teams-sovelluksella**Käsitellyt asiat**

§	Otsikko	Sivu
27	Projektisihteerin toimi	3
28	Ajankohtaista Kideve Elinkeinopalveluissa	6

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Jämsén Antti Ovaskainen Ahti Palola Katariina Pesonen Satu Rajala Pekka Ylitalo Irma Yritys Inkeri Nevalainen Paula	kunnanjohtaja poliittisen ryhmän edustaja esittelijä / pöytäkirjanpitäjä asiantuntija puheenjohtaja asiantuntija poliittisen ryhmän edustaja varajäsen	
Poissa	Ruotsala Sanna Salonen Tarmo Toivanen Marita	asiantuntija kunnanhallituksen 2. vpj kunnanhallituksen 1. vpj	

Laillisuus ja päätösvaltaisuus Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Käsitellyt asiat § :t 27 - 28

Pöytäkirjan tarkastajien valinta Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Antti Jämsén ja Inkeri Yritys.

Allekirjoitukset

Pekka Rajala
Puheenjohtaja

Katariina Palola
Pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Kittilässä 21.12.2021

Antti Jämsén

Inkeri Yritys

Pöytäkirja ollut nähtävänä

Tämä pöytäkirja on 22.12.2021 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon, Kideve Elinkeinopalveluiden verkkosivuille www.kideve.fi.
Kittilä 22.12.2021

Katariina Palola
Elinkeinojohtaja

Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 20	27.10.2021
Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 23	30.11.2021
Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 27	20.12.2021

Projektisihteerin toimi

Kidevejk 27.10.2021 § 20

Kideve Elinkeinopalveluissa on aiemmin ollut toimistosihteerin virka, joka on muutettu kunnanhallituksen kokouksessa 22.06.2021 § 289 projektisihteerin toimeksi.

Aiemmin toimistovirkailijan työ on keskittynyt pääosin tapahtumien järjestämiseen, yritysrekisterin päivittämiseen sekä maataloustukien käsittelytehtäviin. Muuttuneen toimintaympäristön ja Kideve Elinkeinopalveluiden laajemman hanketoiminnan myötä on ollut tarvetta laajentaa tehtäväkuvaa koskemaan enemmän myös EU-hankkeita. Tehtäväkuvan muuttumisen myötä projektisihteerin tehtäviin ei edellytetä virkaa, ja tästä johtuen virka muutettiin toimeksi.

Projektisihteerin työnkuva muodostuu EU-projekteihin ja Kideve Elinkeinopalveluiden muihin tehtäviin liittyvistä sihteeritöistä. Projektisihteerin työskentelee Kideve Elinkeinopalveluiden avustavissa talous-tehtävissä sekä avustavissa raportointi- ja maksatustehtävissä. Lisäksi projektisihteerin työnä on myös tapahtumien järjestämiseen liittyvät työt sekä Kideven sähköisten kanavien (mm. internet-sivut, sähköiset hakemistot) liittyvä päivittäistyö.

Projektisihteerin tehtävän kelpoisuusehtona on vähintään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Kokemus Kittilän kunnan käytössä olevista talous- ja asianhallintajärjestelmistä (mm. Dynasty, Rondo) katsotaan eduksi. Hakijoiden monipuolista työkokemusta sihteerin tehtävistä sekä kiinnostusta kehittämiseen ja uuden oppimiseen arvostetaan. Hakijalta odotetaan kykyä itsenäiseen työskentelyyn, hyviä sosiaalisia taitoja, hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä viestintäosaamista. Työ edellyttää ajokorttia sekä mahdollisuutta työskennellä satunnaisesti myös iltaisin ja viikonloppuisin.

Haku on avoinna 16.11.2021 klo 23.59 saakka.
Hakuilmoitus on esityslistan oheismateriaalina.

Elinkeinojohtaja:

Johtokunta

- hyväksyy oheismateriaalin mukaisen hakuilmoituksen ja valtuuttaa elinkeinojohtajan tarvittaessa tekemään vähäisiä muutoksia hakuilmoitukseen.
- oikeuttaa Kideve Elinkeinopalveluiden julistamaan projektisihteerin

Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 20	27.10.2021
Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 23	30.11.2021
Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 27	20.12.2021

toimen avoimeksi ja käynnistämään Kittilän kunnan sisäisen hakumenettelyn.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Kidevejk 30.11.2021 § 23

Kittilän kunnan Kideve Elinkeinopalveluissa on ollut haettavana projektisihteerin toimi kunnan sisäisenä hakuna.

Projektisihteerin työnkuva muodostuu EU-projekteihin ja Kideve Elinkeinopalveluiden muihin tehtäviin liittyvistä sihteeritöistä. Projektisihteerin työskentelee Kideve Elinkeinopalveluiden avustavissa talous-tehtävissä sekä avustavissa raportointi- ja maksatustehtävissä. Lisäksi projektisihteerin työnä on myös tapahtumien järjestämiseen liittyvät työt sekä Kideven sähköisten kanavien (mm. internet-sivut, sähköiset hakemistot) liittyvä päivittäminen.

Projektisihteerin tehtävän kelpoisuusehtona on vähintään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Kokemus Kittilän kunnan käytössä olevista talous- ja asianhallintajärjestelmistä (mm. Dynasty, Rondo) katsotaan eduksi. Hakijoiden monipuolista työkokemusta sihteerin tehtävistä sekä kiinnostusta kehittämiseen ja uuden oppimiseen arvostetaan. Hakijalta odotetaan kykyä itsenäiseen työskentelyyn, hyviä sosiaalisia taitoja, hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä viestintäosaamista. Työ edellyttää ajokorttia sekä mahdollisuutta työskennellä satunnaisesti myös iltaisin ja viikonloppuisin. Työpaikkailmoitus on esityslistan oheismateriaalina.

Projektisihteerin toimeen tuli yhteensä 3 hakemusta, yhteenveto hakijoista on esityslistan oheismateriaalina.

Elinkeinojohtaja:

Johtokunta kutsuu haastatteluun seuraavat hakijat: Elina Partanen,

Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 20	27.10.2021
Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 23	30.11.2021
Kideve elinkeinotoimen liikelaitoksen johtokunta	§ 27	20.12.2021

Mari Jesiöjärvi ja Marjo Vaarala. Haastattelut pidetään Kittilän kunnantalolla ja tarvittaessa haastatteluun voi osallistua etäyhteydellä. Haastatteluryhmään kuuluvat Kideve Elinkeinopalveluiden johtokunnan puheenjohtaja, kehittämisasiantuntija ja elinkeinojohtaja.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Kidevejk 20.12.2021 § 27

Työhaastattelut pidettiin tiistaina 7.12.2021, haastatteluun saapuivat Elina Partanen ja Mari Jesiöjärvi. Marjo Vaarala ilmoitti 2.12.2021 vetävänsä työhakemuksen pois.

Haastattelijoina toimivat Kideve Elinkeinopalveluiden johtokunnan puheenjohtaja Pekka Rajala, kehittämisasiantuntija Katja Kaunismaa ja elinkeinojohtaja Katariina Palola. Esityslistan oheismateriaalina on hakijayhteenveto haastatelluista.

Elinkeinojohtaja:

Kideve Elinkeinopalveluiden johtokunta päättää:

1. Valita projektisihteerin toimeen Mari Jesiöjärven, jolla on hakemuksen, työkokemuksen, koulutuksen ja suoritettun haastattelun sekä näistä syntyneen kokonaisarvion perusteella hyvät edellytykset tehtävän menestykselliseen hoitamiseen.
2. Projektisihteerin tehtäväkohtaiseksi palkaksi vahvistetaan 2489,00 €/kk.
3. Toimessa noudatetaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa.
4. Toimeen valitun tulee esittää hyväksyttävä lääkärintodistus viimeistään 30 päivän kuluessa valitsemispäätöksen tiedoksisaannista.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Kideve elinkeinotoimen
liikelaitoksen johtokunta

§ 28

20.12.2021

Ajankohtaista Kideve Elinkeinopalveluissa

Kidevejk 20.12.2021 § 28

Elinkeinojohtaja antaa katsauksen Kideve Elinkeinopalveluiden toiminnasta.

Elinkeinojohtaja:

Merkitään tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

MUUTOKSENHAKUOHJE**Muutoksenhakukielto**

§ 28

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Tästä päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee kuntalain 136 §:n mukaan valmistelua tai täytäntöönpanoa; työ- ja virkaehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista; tai työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämistä.

Oikaisuvaatimus

§ 27

Oikaisuvaatimusohje**OIKAISUVAATIMUSOHJE****Oikaisuvaatimusoikeus**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarkoituksenmukaisuus- tai laillisuusperusteella.

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kittilän kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa 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 pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimus on tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Siinä tulee mainita tekijän ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, osoite, asuin- ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava päätös, jota vaaditaan oikaistavaksi sekä vaatimuksen sisältö ja perusteet. Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli oikaisuvaatimus lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Sähköisen asiakirjan (telekopio tai sähköposti) tulee olla määräaikana viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksia, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei tule lähettää suojaamattomassa sähköpostiyhteydessä, suojaamattomalla verkkolomakkeella tai niiden liitteenä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Oikaisuvaatimusviranomainen ja yhteystiedot

Oikaisuvaatimusviranomainen: KITTILÄN KUNTA / Kideve Elinkeinopalvelut

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi

Telefax: 016 642 259

Puhelin: 0400 356 500

Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kittilän kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi

Telefax: 016 642 259

Puhelin: 0400 356 500

Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.