

Palveluasiantuntijan nimikkeen muuttaminen HR-asiantuntijaksi

Hallintojohtaja Riku Rekonen on muuttanut Kristiina Haaviston nimikkeeksi henkilöstöpäätös nimikkeeksi päätöksellään 124§/2019 palveluasiantuntija. Tuolloin tehtävä sisälsi yhteispalvelupisteen vastuuhenkilön tehtävät, jotka Haaviston tehtävästä on sitten jäänyt sittemmin pois, kun Kunnavirastolla on uudelleen järjestelty töitä, kun kunnassa aloitti asianhallintasihteeri 06.04.2021.

Haaviston hoitamat tehtävät 20 % on koostunut työsuojelupäällikön tehtävästä ja 80 % pääosin HR-tehtävistä ja sekä tietosuojaan liittyvistä asioista.

Haaviston pääasialliset tehtävät ovat olleet 06.04.2021 alkaen silloisen hallintojohtaja Terhi Källin suullisen ohjeistuksen myötä (asiasta ei ole tehty kirjallista päätöstä):

HR-asioihin liittyvät asiantuntijatehtävät, joista Haaviston työajasta koostuu n. 4 pv/työvkko. (80 %) ovat olleet seuraavia:

- Monetra palkkahallinnon käytännön/juoksevien asioiden yhteyshenkilönä toimiminen ja päivittäisten ongelmien ratkominen
- Populus järjestelmän pääkäyttäjänä toimiminen: tunnuksien teko, avaus, esihenkilöiden perehdytys ja neuvominen
- Kokouspalkkioiden osalta luottamushenkilöiden tietojen vienti Populusiin
- Laskujen kierto: laskujen tiliointi henkilöstöhallinto, työsuojelu ja työterveyshuolto
- Työajanseurannan pääkäyttäjä (korjaukset, raportit, tagi aktivointi/sulku),
- Työterveyshuollon käytännön asioiden yhteyshenkilö (mm. uusien työntekijöiden lisäys ja oma-ilmoitus poissaolojen lisääminen Terveystalon raportointijärjestelmään) ja ohjausryhmän jäsen
- Eduhouse –verkkokoulutuspalvelu: pääkäyttäjä/ylläpitäjä
- Visma Sing /verkkolomakkeet (FormBox lomakkeiden uudelleen rakentaminen)
- ARTER/ARC-ohjelma / Tiedonhallintamalli, ylläpito yhteistyössä muiden hallintopalveluiden työntekijöiden kanssa
- Dynasty 10 (sekä vanha Dynasty 6 ja Status) varahenkilö: pääkäyttäjä/perehdytys/ohjeet
- Tietosuoja-asioissa hallintojohtajan avustaminen
- Tietosuojaohjeistusta henkilöstölle kansion ylläpito (N:YLEINEN\TIETOSUOJA JA TIETOJÄRJESTELMÄT)
- Tietosuojakoulutus koko henkilöstölle (tämän uusiminen 2 v välein)
- Tietosuojaohjeistukset osastoittain ja WWW –sivuille (malli N- asemalla)
- Hallintopalveluiden kehittämistehtävien tukeminen
- Kuntaliiton ansiomitalien anominen/tietojen kerääminen osastoilta ohjeiden koostamien (esim. mobiilileimaus,

Hallintojohtaja

31.10.2023

§ 21/2023

henkilöstön muistamisääntö, työajanseuranta) ja esimiesten avustaminen

- sekä muut ajoittaiset hallinto-osastoa tukevat asiantuntija- ja toimistotehtävät.

Nämä vakiintuneet tehtävät, joissa Haavisto on hoitanut 20% työajastaan työsuojelupäällikön tehtäviä ja 80 % työajastaan hr-asioihin liittyviä asiantuntijatehtäviä ovat vakiintuneet osaksi hänen tehtävänkuvakseen. Täten työtehtävien sisällöstä viestimiseksi organisaation sisällä ja sekä ulkoisissa rajapinnoissa on mielekästä muuttaa nimike palveluasiantuntijasta HR-asiantuntijaksi.

Tehtävän vaativuus ei tässä vaihessa oleellisesti nimikkeen muutoksen myötä eikä tätennimikkeen muutoksesta aiheudu kustannusvaikutuksia.

Päätöspäivänä 31.10.2023 voimassa oleva hallintosääntö säätää ainoastaan virkanimikkeiden muuttamisesta. Haavisto hoitaa tehtäviään työsopimussuhteessa, joten nimikkeestä päättää esihenkilö eli hallintojohtaja. Asiasta on keskusteltu Haaviston kanssa ja nimikkeen muutos on myös hänen oma toiveensa.

Päätös

Päätän muuttaa palveluasiantuntijan nimikkeen HR-asiantuntijaksi.

Ville Happonen
Hallintojohtaja

Viranhaltijapäätös on sähköisesti allekirjoitettu Dynasty asiakirjanhallintajärjestelmässä.

Jakelu

Kristiina Haavisto
Kunnajohtaja

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Ruoveden kunta
Kunnanhallitus
Ruovedentie 30
34600 Ruovesi

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

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan