

IUHVA Dno-2024-2520**Toimistosihteerin määräaikaisen toimen perustaminen kehittämispalveluihin (erillisrahoitus)**

Valmistelu ja lisätiedot:

Laatupäällikkö Rebecca Sjöholm

etunimi.sukunimi(at)itauusimaa.fi

Hyvinvointialueen tulee varmistaa, että hyvinvointialueen asiakkaat ja asukkaat saavat laadukasta palvelua. 1.1.2024 voimaan astunut valvontalaki edellyttää, että hyvinvointialue valvoo oman palvelutuotannon lisäksi kaikkia niitä yksiköitä, mistä hyvinvointialue ostaa palvelua ja joiden kanssa hyvinvointialue on solminut sopimuksen. Hyvinvointialueen valvontavastuulla on satoja yksiköitä.

Kehittämispalveluiden valvonta- ja laatuyksikössä työskentelee kolme (3) valvonnan- ja laadun erityisasiantuntijaa, joiden työtehtäviin kuuluu yksityisten ja julkisten palveluntuottajien neuvominen ja ohjaaminen sekä suunnitelmallinen ja reaktiivinen valvonta yhdessä vastuualueiden kanssa. Tämän lisäksi vakavien vaaratapahtumien tutkinta on osittain erityisasiantuntijoiden vastuulla. Valvonnan- ja laadun erityisasiantuntijoilla menee runsaasti aikaa valvontakäyntien aikatauluttamiseen, ennakkomateriaalin pyytämiseen, tarkastuskertomusten kirjaamiseen, tarkastuskertomusten lähettämiseen allekirjoitettavaksi sekä tarkastuskertomusten eteenpäin lähettämiseen. Kaikki työtehtäviä, missä toimistosihteerin resurssin hyödyntäminen on kustannustehokkain ratkaisu.

Toimistosihteerin määräaikaisen toimen perustamisella varmistetaan kehittämispalveluiden erityisasiantuntijoiden ja suunnittelijoiden kustannustehokkaan työajan käytön organisaation ollessa vielä nuori ja kehittymässä.

Toimistosihteerin määräaikainen toimi osoitetaan kehittämispalveluihin. Työajallisesti työt painottuvat valvonta- ja laatuysikköön.

Kehittämispalveluiden erityisasiantuntijoiden ja suunnittelijoiden resurssien kustannustehokas hyödyntäminen varmistetaan määräaikaisen toimistosihteerin perustamisella, jonka tehtäviin kuuluu:

- Tekninen työ liittyen valvontatyöhön
- Mahdollisesti avustaminen kirjallisessa työssä valvontakäynneillä
- Palautekyselyiden lähettäminen
- Tilastojen kokoaminen omavalvontaohjelman raportointiin liittyen neljän kuukauden välein
- Muistioden kirjaaminen
- Muut tehtävät kehittämispalveluissa

Määräaikaisen toimistosihteerin tehtäväkohtainen palkka on 2 544,86 €/kk. Palkkakustannukset katetaan toiminnan vakiinnuttamiseen ja kehittämiseen myönnetyllä valtionavustuksella.

Toimistosihteerin tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva koulutus, vahva tietoteknillinen osaaminen sekä kokemus toimistosihteerin työstä tai muusta vastaavasta työstä.

Työaika tehtävässä on 36 tuntia 15 min/ viikko. Tehtävässä on 6 kk koeaika. Tehtävässä on osittainen etätyöskentelymahdollisuus.

Päätöksen peruste

Hallintosäännön 52§ mukaan työsopimussuhteiset toimet perustaa ja niiden kelpoisuusvaatimuksista päättää hyvinvointialuejohtaja.

Päätös

Päätän, että hyvinvointialueen kehittämispalveluihin perustetaan toimistosihteerin määräaikainen tehtävä ajalle 1.8.2024-31.12.2025.

Kustannukset rahoitetaan erillisestä toiminnan vakiinnuttamiseen tarkoitetusta valtionosuudesta.

*** Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu ***

Tiedoksi

HR-asiantuntija, rekrytointiasiantuntija, kehittämisjohtaja, laatupäällikkö, aluehallitus

Allekirjoitus

Max Lönnqvist, hyvinvointialuejohtaja

Oikaisuvaatimus

§ 179

Oikaisuvaatimusohje

Hyvinvointialuelaki 139 §.

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

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.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukiolon päättymistä.

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 arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Itä-Uudenmaan aluehallitus ja lautakunnat sekä niiden jaoston ja alaisen viranomaisen päätöksestä asianomaiselle toimielimelle.

Oikaisuvaatimus toimitetaan kirjaamoon.

Yhteystiedot, posti- ja käyntiosoite:

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamo

WSOY-talo, Mannerheiminkatu 20 K 3 krs, 06100 Porvoo

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)itauusimaa.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9 - 15.

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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Itä-Uudenmaan aluehallituksen kirjaamosta.