



Tämä asiakirja on hyväksytty sähköisesti Nurmijärven asianhallintajärjestelmässä.

Asianhallintapäällikön virkanimikkeen muuttaminen

Konsernipalvelujen hallintopalveluihin sijoittuu asianhallintapäällikön virka. Asianhallintapäällikkö toimii kunnan asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Asianhallintapäällikön tehtäviin kuuluu tiedonhallinnan kehittäminen kunnassa ja tiedon elinkaaren suunnittelu sisältäen asianhallintajärjestelmän, paperiarkiston, sähköisen arkiston ja tiedonhallintamallin kehittämisen. Lisäksi asianhallintapäällikkö toimii kunnan tietosuojavastaavana.

Asianhallintapäällikön virka on tulossa avoimeksi ja julkiseen hakuun. Rekrytoinnin yhteydessä on valmisteltu viran tehtäväkuvan muutosta siten, että asianhallintapäällikön tehtävästä poistetaan kirjaamon ja arkiston esimiestehtävät. Koska kyseessä ei ole jatkossa esimiestehtävä vaan asiantuntijatehtävä, viran nimike on tarkoituksenmukaista muuttaa ennen viran auki julistamista.

Kunnan hallintosäännön 44 §:n mukaan toimialajohtaja ja liikelaitosjohtaja voi muuttaa viran tai tehtävän nimikettä palvelussuhdepäällikön puolelta esitystä, mikäli se on tarpeen tehtävämuutosten ja nimikkeen ajanmukaistamisen vuoksi.

Edellä esitetyn mukaisesti asianhallintapäällikön virkanimike muutetaan tiedonhallinnan erityisasiantuntijaksi 1.6.2024 alkaen tai valitun aloittaessa virantoimituksen. Palvelussuhdepäällikkö on puoltanut esitystä 24.4.2024.

Ratkaisuvalta: hallintosääntö 44 §.

Päätös

Päätän, että asianhallintapäällikön virkanimike muutetaan tiedonhallinnan erityisasiantuntijaksi.

Allekirjoitus

Katja Vuorinen
Hallintojohtaja

Jakelu

henkilöstöpalvelut



Tämä asiakirja on hyväksytty sähköisesti Nurmijärven asianhallintajärjestelmässä.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

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
- Kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Nurmijärven kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan 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.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusajaksi. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen 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 oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Nurmijärven kunnan kunnanhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Käyntiosoite: Keskustie 2, 01900 Nurmijärvi

Postiosoite: PL 37, 01901 Nurmijärvi

Sähköposti: kunta(at)nurmijarvi.fi

Puhelinnumero: 0403172004