



## **244Dno-2025-822**

### **Palvelusihteerin tehtävänimikkeen muutos viestinnän asiantuntijaksi**

Johanna Kantola toimii Kempeleen kunnassa palvelusihteerin nimikkeellä. Asianosaisen työsuhde Kempeleen kuntaan on alkanut 14.10.2019 viestintäkoordinaattorin sijaisuuteen, myöhemmin työsuhde on vakinaistettu. Tehtävät on työsuhteen alusta saakka sijoittuneet täysin viestinnän alalle. Asianosaisen työnkuva on sisältänyt alusta saakka asiantuntijatyypistä työtä.

1.10.2025 voimaan tulevan tasopalkkamallin myötä asianosaisen palkkamääritelmä sekä tehtävänimike on tarpeellista tarkastella. Käytännössä asianosaisen palkka on tällä hetkellä asiantuntijatehtäviä vastaavalla tasolla, eikä näin ollen vastaa organisaation muiden palvelusihteerin nimikkeellä työskentelevien tasoa.

Lisäksi työnantajalla on tahtotila selkeyttää viestinnän työntekijöiden roolitusta ja tehtäväkuvia.

Jatkossa asianosaisen tehtäväkuva määritellään selkeästi vastaamaan asiantuntijatasoa.

Asianosaista on kuultu asiasta, hän on antanut kirjallisesti myönteisen vastauksen kuulemiseen 24.9.2025. Lisäksi tehtäväkuvasta ja tasopalkkamallin mukaisesta palkkamääritelmästä on järjestetty palaveri 9.9.2025, jossa läsnä oli asianosaisen lisäksi henkilöstöpäällikkö Outi Udelius sekä esihenkilö Laura Kantomaa.

#### **Päätöksen peruste**

Hallintosäännön 6. luvun 2 § 2 mom. mukaan työsuhtesuhteiden nimikemuutoksista päättää tehtävään ottava viranomainen.

Hallintosäännön 6. luvun 11 §:n mukaan kunnanhallituksen ja viranhaltijoiden on pyydettävä henkilöstöpäälliköltä palkkalausuntoa ennen palkkapäätöksen tekoa tai palkkauksen vahvistamista. Henkilöstöpäällikkö on antanut palkkalausannon viestinnän suunnittelijan palkkamääritelmästä.

#### **Päätös**

Päätän, että

1) Palvelusihteerin Johanna Kantolan tehtävänimike muutetaan viestinnän asiantuntijaksi 1.10.2025 alkaen, ja

2) Viestinnän asiantuntijan tehtävä sijoittuu palkkaryhmään 1ASI44 tasolle A1

Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan.

#### **Tiedoksi**

kunnanhallitus, kunnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, asianosainen

#### **Allekirjoitus**

Laura Kantomaa, hallintojohtaja



**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 29.9.2025



---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 3

### **Oikaisuvaatimusohje**

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 Kempeleen kunnan kirjaamoon viimeistään 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 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 Kempeleen kunnanhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Kempeleen kunta  
PL 12  
90441 Kempele  
sähköposti: kirjaamo@kempele.fi

Kirjaamon aukioloaika on työpäivisin klo 9.00 - 15.00.

### **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.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kempeleen kunnan kirjaamosta.