



RUSDno-2024-486

Asianhallintasihteerin valinta

Asianhallinta- ja arkistosihteeri ilmoitti irtisanoutumisestaan 19.8.2024. Asianhallintasihteerin rekrytointi-ilmoitus julkaistiin Kuntarekryssä, MOL -sivustolla, kunnan kotisivuilla 27.8.2024 ja hakuaika päättyi 16.9.2024. Hakemuksia tehtävään tuli 71. Hakijoista seitsemän pyydettiin haastatteluun.

Päätöksen peruste

Hallintosääntö § 37

Päätös

Valitsen asianhallintasihteerin tehtävään Laura Sundqvistin ja varalle Juho Ritolan. Valintapäätös perustuu kokonaisharkintaan henkilön koulutuksesta, työkokemuksesta ja haastattelussa esiin tulleista vahvuuksista. Tehtävässä noudatetaan 6 kk koeaikaa. Tehtävään valitun on ennen tehtävän vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä todistus terveydentilastaan.

Tiedoksi

Hakijat

Allekirjoitus

Sari Laine, talous- ja hallintojohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Nähtävillä Ruskon kunnan www-sivuilla

Otteen oikeaksi todistaa

Ruskolla
27.09.2024

Riitta Vihersalo-Mäkinen

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty sähköpostitse



Oikaisuvaatimus

§ 7

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön saa tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (**asianosainen**) **sekä kunnan jäsen**. Oikaisuvaatimus on osoitettava sille viranomaiselle jota kyseinen päätös koskee.

Oikaisuvaatimusaika ja päätöksen tiedoksianto

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (**14**) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jollei muuta näytetä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä (7.) päivänä sen jälkeen, kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi.

Saantitodistusta vastaan lähetetystä päätöksestä katsotaan saadun tieto saantitodistuksen osoittamana päivänä. Erillistä tiedoksisaantitodistusta käytettäessä päätöksestä katsotaan saadun tieto todistukseen merkittynä päivänä.

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.

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Sähköinen asiakirja täyttää myös kirjallisen asiakirjan vaatimuksen. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon vaaditaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Vaatimuksen perusteineen on käytävä ilmi oikaisuvaatimuksesta. Tekijän on allekirjoitettava oikaisuvaatimus ja siinä on ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä saa Ruskon kunnan keskushallinnosta.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Osoitettava sille viranomaiselle jota kyseinen päätös koskee:

Kunnanhallitus, Hyvinvointilautakunta, Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta, Tekninen lautakunta TAI Tarkastuslautakunta

- viranomainen: xxxxxx
- käynti- ja postiosoite Vanhatie 5, 21290 Rusko
- puhelinvaihte 02 4393 511
- sähköposti rusko@rusko.fi