



JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

JARDno-2018-422 Toimen muuttaminen

Kaupunginhallituksen toimintaohjeen mukaisesti henkilöstöjohtaja päättää tehtävien ja virkojen nimikkeistä ja nimikkeiden muutoksista. Henkilöstöjohtaja päättää myös toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Oheisena toimen nimikemuutos.

Liitteet:

1 18kesäkuuvakanssimuutoksethenkilöstöjohtaja.doc

Päätöksen peruste

Kaupunginhallituksen toimintaohje.

Päätös

Päätän toimen nimikemuutoksen oheisen liitteen mukaisesti.

Virkoja ja toimia koskevat muutokset Populukseen tekee ao. esimies päätöstietojen mukaisesti. Esimiehen tulee tiedottaa muutoksesta asianomaisten vakanssien haltijoille.

Tiedoksi

Petja Harakka, kirjaamopalvelut@jarvenpaa.fi, rekryhelpdesk@jarvenpaa.fi

Allekirjoitus

Henkilöstöjohtaja Päivi Autere

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.jarvenpaa.fi) tai kaupungintalon kirjaamossa (Hallintokatu 2) 14.6.2018 alkaen

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi 14.6.2018.



JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 11

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

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

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon, ei lueta määräaikaan.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, kirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Asiamiehen, ellei tämä ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä oikaisuvaatimuskirjelmään valtakirja.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse



JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava Järvenpään kaupungille virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä postitse, sähköpostilla tai telefaxilla, käyttäen alla olevia yhteystietoja:

Järvenpään kaupunki / kirjaamo
Osoite: Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää
Kirjaamo on avoinna:
ma-ke klo 9.00-15.00
to klo 9.00-16.00
pe klo 8.00-13.00
Sähköposti: kirjaamo@jarvenpaa.fi
Puh. vaihde (09) 27 191

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös kaupungin asiakaspalvelupisteeseen os. Seutulantie 12. Avoinna ma-ke 9-15, to 9-18 ja pe 8-13.