

Monitoimijatalo Wintterin palvelupäällikön valinta

Hakija/vireillepanija Hyvinvointijohtaja Jan Vuorenlaakso

Selostus asiasta Kaupunginhallitus on 03.06.2024 § 178 perustanut palvelupäällikön vakanssin 1.9.2024 alkaen.

Palvelupäällikön vastuualue ja tehtävät jakautuvat monitoimijatalo Wintterissä toimivien palvelukeskusten (Kasvun ja oppimisen palvelut, Hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelut sekä Tekniset ja ympäristöpalvelut) toimialueelle. Palvelupäällikön keskeisiä tehtäviä ovat mm. Wintterin markkinointi, viestintä ja tapahtumatuotanto, monitoimijatalon päivittäisten toimintojen järjestäminen, tilojen hallinnointi, turvallisuuden koordinointi, palvelusopimuksen toteutumisen valvonta ja yhteistyö rakennuttajan kanssa sekä Wintterin johtotiimin työn ohjaaminen ja organisointi. Palvelupäällikkö vastaa monitoimijatalon yhteisestä käyttöbudjetista ja tulee toimimaan esihenkilönä kiinteistössä työskentelevälle tiimille. Palvelupäällikkö tekee yhteistyötä poikkihallinnollisesti kaupungin muiden palvelukeskusten ja laaja-alaisesti ulkopuolisten toimijoiden, kuten yhdistysten, urheilu- ja kulttuurijärjestöjen, yritysten ja yksityisten toimijoiden kanssa.

Wintterin tapahtumatuotannon ohella palvelupäällikkö osallistuu kaupungin muun tapahtumatuotannon, kuten kulttuurikeskus Crusellin ja elinkeinopalveluiden tapahtumien, suunnitteluun ja toteutukseen. Palvelupäällikkö vastaa tapahtumien ja tilaisuuksien tuotannosta ja tekniikasta yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Palvelupäällikkö johtaa tapahtumatilojen yhteiskäyttöä ja tapahtumien markkinointia. Tältä osin palvelupäällikön tehtäväkuva on yhteinen kulttuuripalvelujen vastaavan tehtävän kanssa. Tästä johtuen on perusteltua suorittaa tehtävien uudelleenjärjestelyjä siten, että palvelupäällikön tehtävään yhdistetään kulttuuripalvelujen vastaavan työtehtäviä. Ne kulttuuripalvelujen vastaavan työtehtävät, joita ei siirretä osaksi palvelupäällikön tehtäviä, järjestellään palvelualueen sisällä myöhemmin uudelleen.

Kulttuuripalvelujen vastaavana on toiminut Petri Hatakka vuodesta 2017 alkaen. Hatakalla on laaja-alainen osaaminen kaupungin kulttuuritapahtumien tuotannosta ja markkinoinnista sekä laaja-alaisesta yhteistyöstä kaupungin palvelukeskusten kanssa. Tehtävien uudelleenjärjestelystä johtuen työnantajalla on ensisijainen velvollisuus tarjota palvelupäällikön vakanssia Petri Hatakalle.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelut
Hyvinvointijohtaja

28.06.2024

§ 20/2024

Uudenkaupungin kaupungin hallintosäännön § 66 mukaisesti palvelukeskuksen johtaja päättää viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä palvelukeskuksen sisällä toiseen virkaan tai työsuhteeseen asianosaista kuultuaan.

Lisätietoja

Hyvinvointijohtaja Jan Vuorenlaakso
etunimi.sukunimi(ät)uusikaupunki.fi

Päätös ja perustelut

Kulttuuripalvelujen vastaava Petri Hatakka siirretään selostuksen mukaisesti ja suostumuksellaan sisäisenä siirtona 1.9.2024 alkaen palvelupäällikön, vakanssi 80, tehtävään.

Peruste

Hallintosääntö 66 §

Allekirjoitus

Hyvinvointijohtaja

Jan Vuorenlaakso

Tämä asiakirja on allekirjoitettu Uudenkaupungin kaupungin sähköisessä asianhallintajärjestelmässä.

Tiedoksi

Petri Hatakka
Henkilöstöpalvelut
Palkanlaskenta
Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta
Kaupunginhallitus

Muutoksenhaku

Päätökseen ei ole muutoksenhakuoikeutta, koska kyseessä on työnjohdollinen päätös.

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.

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

Oikaisuvaatimus tehdään Uudenkaupungin xxxlautakunnalle.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Uudenkaupungin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kirjaamon yhteystiedot:

Uudenkaupungin kaupunki
Kirjaamo
Mörnenkatu 2
PL 20
23501 Uusikaupunki

Sähköpostiosoite: kirjaamo@uusikaupunki.fi
Puhelinnumero: 02 845 151 (vaihde)

Kirjaamon aukioloaika: ma-pe 9.00–12.00 ja 13.00–15.00

Oikaisuvaatimuksen 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.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava laatijan yhteystiedot.

Oikaisuvaatimuksen käsittelyn maksullisuus

Oikaisuvaatimuksen käsittelystä ei peritä maksua.

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä

Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon:

Tiedoksianto asianosaisille

Päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle kirjeellä, joka on lähetetty:

Päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköpostilla, joka on lähetetty: