

Toimistosihteerin viran täyttäminen / Lastensuojelun sijais- ja jälkihuolto, Jyväskylä

Valmistelijat palveluvastaava Paula Tukiainen, p. 050 596 9974

Selostus

Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon, Jyväskylä, toimistosihteerin virka oli julkisesti haettavana ajalla 27.4.2026 – 12.5.2026. Toimistosihteerin työhön kuuluvat lastensuojelun perintään ja itsenäistymisvarojen maksatukseen liittyvien toimistotyötehtävien hoitaminen sekä muita lastensuojelun toimistotyötehtäviä. Tehtävät ovat monipuolisia ja niihin kuuluu muun muassa elatussopimusten hallinnointia, maksuvaatimusten rekisteröintiä, perintäpäätösten valmistelua sekä perintätuottojen kirjaamista asiakastietojärjestelmään ja kirjanpitoon. Tehtävä sisältää toimistotyön lisäksi asiakastyötä omien nimettyjen lastensuojelun asiakkaiden parissa. Työssä tehdään tiivistä yhteistyötä sekä sisäisten että ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Viran kelpoisuusvaatimuksena oli soveltuva korkeakoulututkinto, ammatillinen perustutkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto. Toivoimme hakijalta kokemusta lastensuojelun perintään liittyvistä tehtävistä sekä Effic/Lifecare- ja P2P-ohjelmien käytöstä. Eduksi luettiin Pro Consona -järjestelmän tuntemus, aikaisempi kokemus toimistoalan tehtävistä tai kirjanpidosta sekä lastensuojelun palveluiden tuntemus. Arvostimme hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja, joustavaa ja oma-aloitteista työtettä sekä kykyä priorisoida, toimia paineen alla ja hallita kokonaisuuksia. Lisäksi pidimme tärkeänä riittävää tietoteknistä osaamista ja valmiutta käyttää erilaisia tietojärjestelmiä.

Virkaan saapui määräaikaan mennessä yhteensä 232 hakemusta. Hakijoista 200 täyttivät kelpoisuusehdon ja kolme hakijaa kutsuttiin haastatteluun. Yksi hakija perui hakemuksensa hakuajan jälkeen.

Päätösvallan peruste Hallintosääntö 51 §

Päätös

Valitsen toimistosihteerin toistaiseksi voimassa olevaan virkaan kasvatustieteiden maisteri Elina Kujalan.

Valittu täyttää viran kelpoisuusehdot sekä muut viran hoidolle asetetut edellytykset. Elina Kujalalla on pitkä ja laaja kokemus lastensuojelun perinnästä ja toimistotyöstä sekä lastensuojelun palveluista. Kokonaisarviointiin perustuen Elina Kujala on virkaan ansioitunein ja sopivin.

palveluvastaava, sijais- ja jälkihuolto toimistotyön tiimi

Valintapäätös on ehdollinen. Valitun on toimitettava 30 vrk kuluessa päätöksen tiedoksisaannista nähtäväksi hyväksyttävä todistus terveydentilastaan. Muutoin valinta raukeaa. Ehdollinen valintapäätös vahvistetaan viranhoitomääräyksellä.

Virassa ei käytetä koeaikaa, sillä valittu on työskennellyt vastaavassa tehtävässä Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluksessa.

Mikäli valinta raukeaa tai virkaan valittu ei ota virkaa vastaan, valitsen virkaan varalle kelpoisuusehdot sekä muut viranhoidolle asetetut edellytykset täyttävän tradenomi (AMK) Virpi Heikkisen. Heikkisellä on kokemusta lastensuojelun perinnän prosesseista ja lastensuojelun toimistotyöstä.

Tukiainen Paula
palveluvastaava, sijais- ja jälkihuolto toimistotyön tiimi

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Jakelu

hakijat

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena seuraavalta viranomaiselta:

Keski-Suomen hyvinvointialue

Vehkakatu 1
40700 Jyväskylä
kirjaamo@hyvaks.fi
Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai hyvinvointialueen jäsen.

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiannosta, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Jos päätös on annettu tiedoksi todisteellisena sähköisenä tiedoksiannona, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun se on vahvistettu vastaanotetuksi. Jos päätöstä ei ole vahvistettu vastaanotetuksi seitsemän päivän kuluessa sähköisen viestin lähettämisestä, tiedoksiannossa noudatetaan, mitä siitä muualla laissa säädetään.

Hyvinvointialueen jäsenen sekä yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Oikaisuvaatimus on toimitettava ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä

arkipäivänä sen jälkeen.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen oikaisuvaatimuskirjelmä on toimitettava määräajan viimeisenä päivänä ennen hyvinvointialueen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero ja muut asian hoitamiseksi tarvittavat yhteystiedot.

Jos oikaisuvaatimus päätös 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 myös tämän yhteystiedot.

Asiamiehen on liitettävä kirjelmään valtakirja, ellei asiamies ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Lisätietoja

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

