

VAKEDno-2024-719

Kirjaamo- ja asiakaspalveluiden päällikön sijaisen nimeäminen toistaiseksi 7.3.2024 alkaen

Kirjaamo- ja asiakaspalveluiden päällikkö vastaa kirjaamo- ja asiakaspalveluiden toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti hallintojohtajan alaisuudessa.

Kirjaamo- ja asiakaspalveluiden päällikölle on tarve nimetä sijaiset mahdollisten esteellisyyksien ja poissaolojen ajaksi. Viransijainen sijaistaa tehtäväalueen päällikköä virkasuhdetta edellyttävissä hallinnollisissa työtehtävissä, kuten henkilöstöhallinnollisissa päätöksissä, sekä laskujen ja viranhaltijapäätösten hyväksymisessä. Viransijaiseksi nimetään asiakirjahallinnon erityisasiantuntija *****.

Kirjaamo- ja asiakaspalveluiden tehtäväalue jakautuu operatiivisesti kahteen erilliseen vastuukokonaisuuteen; kirjaamoon ja arkistoon. Kirjaamo- ja asiakaspalveluiden päällikön ollessa estynyt hoitamaan virkaansa, nähdään tarpeellisena nimetä viransijaisen lisäksi operatiivisen toiminnan sijaiset erikseen kirjaamolle ja arkistolle.

Kirjaamo- ja asiakaspalveluiden päällikön ollessa estynyt hoitamaan virkaansa, kirjaamon operatiivisen toiminnan sijaisena toimii tiedonhallinnan suunnittelija *****. Arkiston operatiivisen toiminnan osalta sijaisena toimii tiedonhallinnan suunnittelija *****.

Asian valmistelun aikana on kuultu hallintolain (434/2003) 34.1 §:n mukaisesti sijaisiksi nimettäviä siitä, kuinka sijaisuus tulisi järjestää.

Päätöksen peruste

Hallintosäännön 60 §:n mukaan palvelualuejohtaja päättää tehtäväalueen päällikön sijaisista.

Päätös

Päätän nimetä kirjaamo- ja asiakaspalveluiden päällikön viransijaiseksi 9.2.2024 alkaen asiakirjahallinnon erityisasiantuntija *****. ***** sijaistaa viran hallinnollisissa työtehtävissä.

Kirjaamon operatiivisena sijaisena toimii tiedonhallinnan suunnittelija ***** ja arkiston operatiivisena sijaisena tiedonhallinnan suunnittelija *****.

Tiedoksi

Asianosaiset

Allekirjoitus

Riikka Liljeroos, hallintojohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös on nähtävillä hyvinvointialueen verkkosivuilla 6.3.2024 alkaen.

Tiedoksianto asianosaiselle

Annettu tiedoksi sähköisesti 6.3.2024.

Oikaisuvaatimus

§ 2

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimusohjeet

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen aluehallitukselle. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Oikaisuvaatimus toimitetaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue, aluehallitus

Osoite:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue / kirjaamo

PL 1000, 01301 Vantaa

kirjaamo@vakehyva.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon 7 päivän kuluttua siitä, kun päätös on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana taikka kolmantena päivänä sähköisen viestin lähettämisestä.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on oikaisuvaatimuksen tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.