



09.06.2023

Kansliapäällikkö

97 §

Tiedonhallintapäällikön virkaan ottaminen, KANSLIA-02-12-23

HEL 2023-006700 T 01 01 01 01

Päätös

Kansliapäällikkö ottaa tradenomin ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneen Sari Sohlbergin tiedonhallintapäällikön vakinaiseen virkaan 1.8.2023 lukien. Virkaan valitulle ei aseteta koeaikaa.

Mikäli virkaan otetaan henkilö, joka ei ole kaupungin palveluksessa, eikä terveydellisiä tietoja ole käytettävissä virkaan otettaessa, on päätös tällaisen henkilön osalta ehdollinen, kunnes henkilön terveydentilasta saadun selvityksen perusteella virkaan ottaminen on vahvistettu. Selvitys on esitettävä 30 päivän kuluessa virkaan ottamista koskevan päätöksen tiedoksisaannista lukien.

Päätöksen perustelut

Tiedonhallintapäällikön virka oli julkisesti haettavana 24.4.–9.5.2023 Helsingin kaupungin sähköisessä rekrytointipalvelussa. Hakuilmoitus oli esillä myös TE-palveluiden, Joblyn, Oikotien ja Duunitorin työnhakusivustoilla sekä LinkedInin työpaikkajulkaisuissa. Näiden lisäksi rekrytoinnin markkinoinnissa käytettiin Duunitorin peruskampanjaa.

Hallintosäännön 12 luvun 1 §:n 2 momentin 9 kohdan mukaan kansliapäällikkö, ellei ole siirtänyt tehtävää toiselle viranhaltijalle, ottaa palvelukseen kaupunginkanslian viranhaltijat ja työntekijät.

Kaupunginkanslian toimintasäännön 3 luvun 3.1. kappaleen mukaan tiedonhallintayksikköä johtaa tiedonhallintapäällikkö. Tiedonhallintayksikön toimialaan kuuluvat kaupungin asiakirjahallinnon johtaminen, kaupungin asiakirjahallinnon, asianhallinnan ja tietosuojan yleinen ohjaaminen ja kehittäminen, kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista huolehtiminen, hallintoinformaatiopalvelu sekä kaupungin yleinen kirjaamotoimi.

Virkaa täytettäessä on noudatettava perustuslain 125 § 2 momenttia säädettyjä yleisiä virkanimitysperusteita, jotka ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Tiedonhallintapäällikön viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto. Lisäksi viran kelpoisuusvaatimuksena on kokemus esihenkilötehtävistä sekä suomen kielen erinomainen ja ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Muodollisten kelpoisuusvaatimusten lisäksi hakuilmoituksessa todettiin, että tehtävässä menestyäkseen hakijalla on oltava näkemystä tiedon-



09.06.2023

Kansliapäällikkö

hallinnan johtamiseen ja näyttöä projektijohtamisesta. Menestymisen edellytyksinä mainittiin myös vahva prosessi- ja järjestelmäkehittämisen osaaminen sekä kyky johtaa ihmisiä ja verkostoja. Tehtävässä onnistuminen edellyttää kykyä rakentaa toimivaa yhteistyötä ja luotsata ihmisiä palveluasenteella. Eduksi katsottiin kokemus julkishallinnon tiedonhallinnasta ja ymmärrys tietosuojasi- asioista.

Helsingin kaupungin johdon tehtävissä sovelletaan kokonaispalkkajärjestelmää. Palkka määräytyy tehtävän vaativuuden sekä tehtävässä menestymisen edellyttämän kokemuksen mukaan. Hallintosäännön 12 luvun 3 §:n 3 kohdan mukaan henkilöstöjohtaja päättää tehtävien vaativuusluokittelusta ja tarkastusjohtajaa lukuun ottamatta siihen perustuvasta palkasta. Henkilöstöjohtaja on rekrytointiprosessin yhteydessä vahvistanut tiedonhallintapäällikön kokonaispalkaksi 6647,83 euroa kuukaudessa.

Hakijat ja rekrytointiprosessi

Virkaa haki hakuajan kuluessa 18 henkilöä, joista yksi on sittemmin perunut hakemuksensa. Hakijoista kaksi ei täyttänyt viran kelpoisuusvaatimuksia. Hakijaluettelo on liitteenä 1.

Ensimmäiseen haastatteluun kutsuttiin kuusi hakijaa, joiden hakemuksessa kerrottu kokemus ja näkemykset antoivat vakuuttavimman kuvan soveltuvuudesta virkaan: ***** Sari Sohlberg sekä hakija, joka vetäytyi hausta haastattelun jälkeen. Hakijoita haastattelivat 16.5.2023 hallintojohtaja Kirsi Remes, hallintopäällikkö Antti Peltonen ja rekrytointin erityissuunnittelija Tanja Kahra.

***** on hyvää osaamista ja näkemystä tiedonhallinnan kokonaisuudesta julkishallinnossa.

***** on vahvaa prosessi- ja projektiosaamista sekä osaamista ja näkemystä tiedonhallinnan kehittämiseen.

***** on vahva johtamiskokemus kuntasektorilta ja hyvää kokemusta kehittämisprojektien johtamisesta.

***** on hyvää kokemusta asian- ja tiedonhallinnan tehtäväkokonaisuuksista.

Sari Sohlberg on suorittanut tradenomin ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon Metropolian ammattikorkeakoulussa vuonna 2019. Hakija on työskennellyt toukokuusta 2022 alkaen Helsingin kaupungilla tiedonhallintapäällikön avoimen viran hoitajana vastaten hallinto-osaston tiedonhallintayksikön päällikön tehtävistä. Lisäksi Sohlberg on työskennellyt vuodesta 2009 Helsingin kaupungin kirjaamossa eri rooleissa, joista



09.06.2023

Kansliapäällikkö

viimeisimpänä johtavana asiantuntijana vastaten kirjaamon toiminnasta ja 20 työntekijän tiimin lähiesihenkilötehtävistä. Hakemuksen, haastattelun ja käytännön näyttöjen perusteella voidaan todeta, että Sohlbergilla on vankka ja monipuolinen kokemus tiedonhallinnan johtamis- ja asiantuntijatehtävistä sekä näkemyksellisyyttä tiedonhallinnan johtamiseen. Hänellä on myös vahva tuntemus Helsingin kaupungin organisaatiosta ja tiedonhallinnan verkostoista.

Kaikilla haastatelluilla arvioitiin olevan hyvää kokemusta tiedonhallinnan kokonaisuudesta, kokemusta esihenkilötehtävistä ja näyttöä onnistuneesta projektijohtamisesta. Näkemyksellisyys tiedonhallinnan johtamiseen sekä kyky johtaa prosessi- ja järjestelmäkehitystä tiedonhallinnan kontekstissa nähtiin yhdistyvän parhaiten ***** ja Sari Sohlbergilla. Näiden arvioiden perusteella hakijat ***** ja Sari Sohlberg kutsuttiin henkilöarviointiin ja toiselle haastattelukierrokselle.

Henkilöarvioinnit toteutti Psycon Oy ajalla 22.–26.5.2023 ja toisen kierroksen haastattelut pidettiin 31.5.2023. Toisessa haastattelussa hakijoita haastattelivat kansliapäällikkö Sami Sarvilinna, hallintojohtaja Kirsi Remes ja rekrytinnin erityissuunnittelija Tanja Kahra.

Arviointi

Tiedonhallintapäällikkö johtaa tiedonhallintayksikköä, jonka tehtävänä on kaupungin tiedonhallinnan kokonaisuus; asiakirjahallinnon johtaminen, asianhallinnan ohjaaminen ja kehittäminen, pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista huolehtiminen, hallintoinformaatiopalvelu sekä kaupungin kirjaamotoimi. Yksikössä työskentelee noin 50 asiantuntijaa. Tiedonhallintapäällikkö on hallinto-osaston johtoryhmän jäsen ja toimii hallintojohtajan sijaisketjussa.

Tiedonhallintapäällikkö vastaa kaupungin tiedonhallinnan kehittämisestä ja huolehtii yksikkönsä kanssa siitä, että prosessit ja järjestelmät toimivat tarkoituksenmukaisesti. Erityisen ajankohtaista tiedonhallintapäällikön roolissa tulee lähivuosina olemaan kaupungin asianhallinnan kokonaisuuden tarkastelu ja asianhallinnan muutosprojektin johtaminen.

Helsingin kaupunki tavoittelee yhä luotettavampaa ja toimivampaa tiedon- ja asianhallintaa. Tavoitteen saavuttamiseksi tiedonhallintapäällikön tulee pystyä rakentamaan toimivaa yhteistyötä ja saada moninaiset toimijat sitoutumaan pitkäjänteiseen kehittämistyöhön. Virassa menestyminen edellyttää kykyä johtaa ihmisiä ja verkostoja sekä hyvää palveluasennetta ja valmentavaa otetta johdettavan organisaation esihenkilötyössä. Tiedonhallintapäälliköllä tulee olla näkemyksellisyyttä tiedonhallinnan kokonaisuuden kehittämiseen sekä vahvaa osaamista pro-



09.06.2023

Kansliapäällikkö

sessi- ja järjestelmäkehittämisestä johtaakseen muutosprojekteja onnistuneesti.

Lopullinen vertailu suoritettiin kahden kärkihakijan ***** ja Sari Sohlbergin välillä.

Molemmilla kärkiehdokkailla on vahvaa näkemyksellisyttä tiedonhallinnan johtamiseen ja kehittämiseen. Kummallakin on vankkaa osaaamista prosessi- ja järjestelmäkehityksestä, ja ymmärrys tiedonhallinnan osakokonaisuuksista kuten asianhallinnasta kuin myös laajemmasta kokonaisuudesta tiedon luotettavuuden, eheyden ja käytettävyyden takaajana.

Molemmilla kärkihakijoilla on vahva kokemus julkishallinnon tiedonhallinnan tehtävistä ja näyttöä onnistuneesta projektijohtamisesta. Kumpikin on ollut urallaan viemässä läpi muutosprojektia, jossa uusi prosessi ja toimintatapa pitää saada toimimaan organisaatiossa. ***** Sari Sohlbergilla on myös hyvää kokemusta projektityöskentelystä, esimerkkinä Helsingin kaupungin virastojen ja liikelaitosten kirjaamotoimintojen yhdistäminen kaupunkiyhteiseksi kirjaamoksi vuonna 2009.

Kummallakin on riittävä kokemus johtamisesta ja esihenkilötehtävistä. Sari Sohlbergilla on vahvempi kokemus esihenkilötyöstä ja ihmisten johtamisesta, kun taas ***** on laajempi kokemus prosessien kehittämisestä ja projektijohtamisesta. Sari Sohlbergin johtamisote näyttäytyy rekrytointiprosessin aikana rationaalisena, ratkaisukeskeisenä ja realistisena. Hänellä on hyvä toimeenpanokyky viedä vastuullaan olevia asioita eteenpäin tehokkaasti. Hänellä erinomaiset sosiaaliset taidot sekä kyky valmentavaan johtamiseen ja yhteistyön rakentamiseen. ***** johtamistapa näyttäytyy rekrytointiprosessin aikana painottuvan enemmän asiajohtamiseen kuin henkilöstöjohtamiseen. Hänen vahvuutenaan on kokonaisuusien analyttinen jäsentäminen sekä systemaattinen ja rationaalinen lähestyminen. Hänellä on hyvät valmiudet edistää asioita tavoitehakuisesti ja pitkäjänteisesti. Esihenkilötyöstä ***** on hieman niukempi kokemus, mutta hänellä on kokemusta projektien ja kehittämishankkeiden ohjaavassa roolissa toimimisesta, jossa tarvitaan kykyä innostaa ja sitouttaa ihmisiä yhteiseen tekemiseen.

Hakuasiakirjoihin, haastatteluihin, henkilöarviointiin ja käytännössä annettuihin näyttöihin perustuvan kokonaisarvion perusteella on katsottava, että Sari Sohlbergilla on parhaat edellytykset tiedonhallintapäällikön virkaan kuuluvien tehtävien hoitamiseen. Sohlbergin valintaa puoltavat rekrytointiprosessin aikana esiin tuotu vahva näyttö henkilöstöjohtamisesta ja näkemyksellisyys tiedonhallinnan kokonaisuuden kehittämisestä. Sohlbergilla on kykyä rakentaa toimivaa yhteistyötä ja paitsi johtaa



09.06.2023

Kansliapäällikkö

yksikköään myös kaupungin verkostoja, joiden sitoutuminen tarvitaan tulevien tiedon- ja asianhallinnan muutosprojektien onnistumiseksi.

Lisätiedot

Tanja Kahra, erityissuunnittelija, puhelin: 09 310 36106
tanja.kahra(a)hel.fi

Liitteet

1 Hakijaluettelo

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus

Otteet

Ote
Virkaa hakeneet

Otteen liitteet
Oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus

Tiedoksi

Kaupunginkanslia
Taloushallintopalveluliikelaitos



09.06.2023

Kansliapäällikkö

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 97 §.

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)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

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

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupunginhallitus.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Postiosoite

PL 1
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
kaupunginkanslia@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/kaupunginkanslia>

Puhelin

+358 9 310 1641

Faksi**Y-tunnus**

0201256-6

Tilinro

FI0680001200062637

Alv.nro

FI02012566



09.06.2023

Kansliapäällikkö

Suojattu sähköposti: <https://securemail.hel.fi/>

Käytäthän aina suojattua sähköpostia, kun lähetät henkilökohtaisia tietoja.

Muistathan asioiden yhteydessä mainita kirjaamisnumeron (esim. HEL 2021-000123), mikäli asiasi on jo vireillä Helsingin kaupungissa.

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: 09 310 13700

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.



09.06.2023

Kansliapäällikkö

Sami Sarvilinna
kansliapäällikkö

Kirsi Remes
hallintojohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 12.06.2023.