



03.04.2019

Tukipalvelupäällikkö

6 §

Sijaisen määrääminen sosiaali- ja terveystoimialalla tukipalvelujen yksiköiden päälliköille

HEL 2019-003990 T 00 01 00

Päätös

Tukipalvelupäällikkö päätti muuttaen päätöstään 07.02.2019 §5, että tukipalvelujen yksiköiden päälliköiden sijaisina toimivat 15.4.2019 alkaen alla luetellussa järjestyksessä:

Tilapalvelut-yksikkö tilapalvelupäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä

- arkkitehti (028084)
- arkkitehti (019409)
- toimitila-asiantuntija (023063)

Kuljetuspalvelut-yksikössä kuljetuspalvelupäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä

- suunnittelija (019185)
- kuljetussuunnittelija (031575)

Aulapalvelut-yksikössä aulapalvelupäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä

- vastaava vahtimestari, vahtimestarialue 2 (019144)
- vastaava vahtimestari, vahtimestarialue 1 (038043)

Turvallisuus ja riskienhallinta-yksikössä turvallisuuspäällikön sijaisena toimii muissa kuin viranhaltijatehtävissä

- turvallisuusasiantuntija (013758)

Kumppanuuspalvelut-yksikössä välinehuoltopäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä

- kuljetuspalvelupäällikkö (036481)
- suunnittelija, laitoshuolto (030418)

Lisäksi tukipalvelupäällikkö päätti todeta, että edellä mainittujen henkilöiden ollessa estyneinä, yksikön päällikön sijaisena toimii tukipalvelupäällikön määräämä henkilö.

Päätöksen perustelut

Postiosoite
PL 6000
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
sosiaalijaterveys@hel.fi

Käyntiosoite
Toinen linja 4 A
Helsinki 53
www.hel.fi/sote

Puhelin
+358 9 310 5015
Faksi
+358 9 310 42504

Y-tunnus
0201256-43

Tilinro
FI1880001200052430
Alv.nro
FI02012603



03.04.2019

Tukipalvelupäällikkö

Sosiaali- ja terveystoimialan toimintasäännön 2.7 kohdan mukaan yksikön päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa palvelun päällikön määräämä viranhaltija tai toimenhaltija.

Lisätiedot

Eija Linnankoski, toimistos sihteeri, puhelin: 310 42510
eija.linnankoski(a)hel.fi

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, sosiaali- ja terveyslautakunta

Otteet

Ote

Tukipalveluiden yksiköiden päälliköt
Sijaisiksi määrätyt
Yksiköiden päälliköiden sihteerit
Taloushallintopalvelut
Hallintojohtaja
Hallinnon hallintosihteeri



03.04.2019

Tukipalvelupäällikkö

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 6 §.

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 tiedoksi-saannista.

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 oikaisuvaatimusaajan 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 kaupungin sosiaali- ja terveystoimiala.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:



03.04.2019

Tukipalvelupäällikkö

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Faksinumero: (09) 655 783
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto)

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.



03.04.2019

Tukipalvelupäällikkö

Ulla Vuolle
tukipalvelupäällikkö

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 26.04.2019.