

**Graafisen suunnittelijan määräaikainen työsuhde, 22.4.–30.9.2025 /
Arbetsavtalsförhållande på viss tid för grafisk designer, 22.4–30.9.2025**

Valmistelija / Beredning Hallintojohtaja / Förvaltningsdirektör Elina Amnell-Holzhäuser

Perustelut/Motiveringar Kaupunginkansliakeskukseen sijoittuva graafisen suunnittelijan määräaikainen työsuhde on ollut haettavana kuntarekry.fi verkkosivulla 21.2.–7.3.2025. Tehtävää haki määräaikaan mennessä 81 hakijaa.

Graafisen suunnittelijan tehtäviin sisältyy seuraavia asiakokonaisuuksia:

- erilaisten sisältöjen graafinen suunnittelu markkinointimateriaaleja varten
- monipuolinen visuaalinen suunnittelu eri kanaviin (sosiaalisen median kanavat ja verkkosivusto)
- yhteistyö erilaisten sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Hakemusten perusteella työhaastatteluun kutsuttiin neljä hakijaa. Haastattelut toteutettiin 21.3. ja 24.3. Teams-haastatteluina ja haastattelijoina olivat hallintojohtaja ja viestintä- ja markkinointiasiantuntija.

Hakemuksen ja haastattelun perusteella tehtävään valitaan Heta Kasurinen, joka koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella on katsottava tehtävään hakijoista parhaiten soveltuvaksi. Heta Kasurisella on graafisen suunnittelijan tehtävää täysin vastaava työkokemusta. Lisäksi hän oli oheistanut hakemukseen portfolion, joka sisälsi korkeatasoista graafisen suunnittelun osaamista osoittavia tuotoksia ja kuvituksia. Heta Kasurisella oli lisäksi selkeä näkemys kaupungin vahvuuksien esiin tuomisesta graafisen suunnittelun keinoin.

Graafisen suunnittelijan tehtäväkohtainen palkka on 2 907,78 euroa kuukaudessa ja työaika 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Muut työsuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaisesti.

Toimivallan peruste:
Hallintosääntö 52 § 2:n 5 momentti.

/

Ett arbetsavtalsförhållande för viss tid på stadskanslicentralen var ledigförklarat på webbplatsen kuntarekry.fi 21.2–7.3.2025. 81 sökande ansökte om uppgiften inom utsatt tid.

I den grafiska designers uppgifter ingår följande helheter:

- grafisk planering av olika innehåll för marknadsföringsmaterial
- mångsidig visuell planering på olika kanaler (kanaler inom sociala medier och webbplatsen)
- samarbete med olika interna och externa intressentgrupper.

På basis av ansökningarna kallades fyra sökande till arbetsintervju. Intervjuerna genomfördes 21.3 och 24.3 på Teams med förvaltningsdirektören och den kommunikations- och marknadsföringssakkunniga som intervjuare.

Till uppgiften väljs utgående från ansökan och intervjun Heta Kasurinen, som på basis av sin utbildning och arbetserfarenhet anses vara den av de sökande som är bäst lämpad för uppgiften. Heta Kasurinen har arbetserfarenhet som helt motsvarar uppgiften som grafisk designer. Dessutom hade hon fogat en portfolio till sin ansökan med arbeten och illustrationer som visade på en hög nivå av färdigheter inom grafisk design. Heta Kasurinen hade också en tydlig vision om hur stadens starka sidor kan lyftas fram genom grafisk design.

Den uppgiftsrelaterade lönen för grafiska designern är 2 907,78 euro i månaden och arbetstiden är 36 timmar 15 minuter i veckan. De övriga villkoren för anställningen bestäms enligt AKTA.

Befogenhetsgrund:
52.2 § mom. 5 i förvaltningsstadgan.

Påätös/Beslut

Edellä mainituilla perusteilla päätän valita graafisen suunnittelijan tehtävään Heta Kasurisen. Työsuhde on määräaikainen ajalle 22.4.–30.9.2025. Tehtäväkohtainen palkka on 2 907,78 euroa kuukaudessa. Muut työsuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaisesti.

/

På ovan nämnda grunder beslutar jag välja Heta Kasurinen till uppgiften som grafisk designer. Arbetsavtalsförhållandet är en visstidsanställning för perioden 22.4–30.9.2025. Den uppgiftsrelaterade lönen är 2 907,78 euro i månaden. De övriga villkoren för anställningen bestäms enligt AKTA.

Påätös on järjestelmällkirjoitettu / Beslutet är undertecknat i systemet

Tomas Björkroth
Kaupunginjohtaja

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

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.

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

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 arkipäivä, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on se Loviisan kaupungin toimielin, jonka alla päätöksen tehnyt viranhaltija toimii.

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 77, 07901 Loviisa
Käyntiosoite: Mariankatu 12 A
Sähköpostiosoite: kaupunki@loviisa.fi
Puhelinnumero: 019 555 555

Kirjaamon aukioloajat ovat:
ma–ke 9–11.30 ja 12.30–15
to 9–11.30 ja 12.30–17

Oikaisuvaatimuksen muoto ja 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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Loviisan kaupungin kirjaamosta.

ANVISNINGAR OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING

Den som är missnöjd med detta beslut kan begära omprövning skriftligt. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

Rätt att begära omprövning

Omprövning får begäras av:

- den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (*part*), och
- kommunmedlemmar.

Tidsfrist för begäran om omprövning

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till **Lovisa stads registratorskontor** senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för omprövningsbegäran infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får omprövning begäras den första vardagen därefter.

Omprövningsmyndighet

Omprövning begärs hos det Lovisa stads organ under vilket tjänsteinnehavaren som fattat beslutet lyder.

Registratorkontorets kontaktinformation:

Postadress: PB 77, 07901 Lovisa
Besöksadress: Mariegatan 12 A
E-postadress: kaupunki@loviisa.fi
Telefonnummer: 019 555 555

Registraturen är öppen:
måndag–onsdag 9–11.30 och 12.30–15
torsdag 9–11.30 och 12.30–17
fredag 9–11.30 och 12.30–15

Omprövningsbegärans form och innehåll

Omprövning ska begäras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I omprövningsbegäran ska uppges:

- det beslut i vilket omprövning begärs
- hurdan omprövning som begärs
- på vilka grunder omprövning begärs.

I omprövningsbegäran ska dessutom uppges namnet på den som har begärt omprövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om omprövningsbeslutet får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

Protokoll

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Lovisa stads registratorskontor.