

---

414/01.01.01.00/2025

### Digitoijan määräaikaiseen tehtävään valinta ajalle 3.8.2026 - 31.12.2027

**Selostus** Valtuusto perusti kokouksessaan 10.11.2025 § 190 digitoijan määräaikaisen tehtävän 31.12.2027 saakka. Digitoijan tehtävä sisältää kasvun ja ympäristön toimialueen erityisarkistoaineiston (esim. kaava-aineistot, piirustukset jne.) hallinta sekä sen digitoinnin suunnittelu ja toteutus osana tiedon elinkaaren hallintaa; keskusarkistoon sijoitettujen asiakirjojen digitointia kunnan asianhallintajärjestelmään ja edelleen sähköiseen arkistoon; digitointisuunnitelman laatiminen ja päivittäminen sekä ohjeistuksia, joiden perusteella tuotetaan sisäisesti ja ulkoisesti laadukasta sähköistä arkistoaineistoa.

Digitoijan tehtävä oli haettavana 11.5.-28.5.2026 välisenä aikana. Digitoijalta edellytettiin jo aiemmin kertynyttä osaamista ja kokemusta kunnan asiakirjahallinnosta ja digitoinnin peruseräiteiden tuntemista sekä soveltuvaa tutkintoa sekä asiakirjahallinnan ja arkistotoimen tuntemusta.

Hakemuksia tehtävään tuli 74 kappaletta. Hakijoista haastateltiin kolme. Lisäksi toiselle haastattelukierrokselle valittiin yksi hakija. Hakemusten ja haastattelujen pohjalta tehdyn kokonaisarvion perusteella määräaikaiseen digitoijan tehtävään valitaan ylioppilas Niina Nurminen. Nurmisella on vahva asianhallinnan kokemus sekä osaamista niin tietojärjestelmistä kuin asiakirjojen digitoinnista sekä digitoinnin vaatimuksista.

Palvelussuhteen ehdot ja palkkaus määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Tehtävän tasopalkka on 2 685,50 euroa kuukaudessa.

Määräaikaisen tehtävän täytössä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Digitoijan tehtävä siirtyy samalla kasvu ja ympäristö-toimialueelta kunnan johto ja yhteiset palvelut-toimialueelle hallintopalvelujen palvelualueen päätöksenteon tuki ja lainopilliset palvelut-yksikköön.

### Päätöksen peruste

Hallintosäännön toimivaltataulukko 2: henkilöstöasiat mukaan esihenkilön esihenkilö päättää tehtävään valinnasta. Hallintojohtajan esihenkilönä toimii kansliapäällikkö.

**Päätös** Päätän, että

- digitoijan määräaikaiseen tehtävään valitaan ylioppilas Niina Nurminen 3.8.2026 - 31.12.2027 väliseksi ajaksi;
- tehtävä sijoittuu kunnan johto ja yhteiset palvelut toimialueen hallintopalvelut-palvelualueen päätöksenteon tuki ja lainopilliset palvelut-yksikköön;
- tehtävän palkkaus määräytyy kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen

tasopalkkajärjestelmän mukaisesti siten, että tehtävän tasopalkka on 2 685,50 euroa kuukaudessa;  
- tehtävän täytössä noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa.

### Päätöksen allekirjoitus

Oksanen Annaliisa  
kansliapäällikkö

Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti Tuusulan kunnan asianhallintajärjestelmässä.

### Lisätiedot/valmistelija:

hallintojohtaja Röntynen Antti-Pekka, etunimi.sukunimi@tuusula.fi

### Nähtävilläolo

Virkavalintaan liittyvä päätös julkaistaan kunnan yleisessä tietoverkossa.

**Tiedoksi** Valittu, hakijat, henkilöstöpalvelut

### Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

### Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettamisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanti-todistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon, ei lueta määrääaikaan.

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, kirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Asiamiehen, ellei tämä ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä oikaisuvaatimuskirjelmään valtakirja.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

### Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava Tuusulan kunnalle virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä käyttäen alla olevia yhteystietoja:

Tuusulan kunta  
Kunnanhallitus  
PL 60, 04301 Tuusula  
sähköposti: kirjaamo@tuusula.fi

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä Tuusulan kunnan asiakaspalvelupiste TuusInfoon, Autoasemankatu 2, 04300 Tuusula.