

Espeen kaupungin kasvun ja oppimisen toimialan esikunnan toimintaohje

Sivistystoimen johtaja 24.6.2021
Voimaan 1.8.2021

1 § Toiminta-ajatus

Esikunta tukee ja edistää toimialan strategista johtamista, päätöksentekoa, viestintää, hyvää hallintoa ja yhtenäisyyttä sekä toimialalla tuotettujen palvelujen johtamista, suunnittelua ja toteutusta keskitettyjen asiantuntijapalveluiden sekä yhteisten ohjeiden ja prosessien avulla.

2 § Organisaatio ja johtaminen

Toimialajohtajan alaisuudessa olevassa esikunnassa ovat talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö. Toimialajohtajan alaisuudessa voi esikunnassa lisäksi olla muuta henkilöstöä, jonka tehtävistä toimialajohtaja päättää erikseen tehtävillä työmääräyksillä.

Esikunta jakautuu seuraaviin alueisiin:

- 1) Talous ja hallinto, johta johtaa talous- ja hallintojohtaja
- 2) Päätöksenteon tuki, jota johtaa hallintopäällikkö

Aluetta johtavan viranhaltijan tehtävänä on vastata osaltaan

- 1) toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) palvelualueiden tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
- 3) toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
- 4) tiedonhallinnasta, sopimusten hallinnasta, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja tietosuojasta,
- 5) prosessien kaupunkitasoisesta yhteentoimivuudesta ja kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
- 6) sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Talous ja hallinto -alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin

- 1) Talous, jota johtaa talouspäällikkö
- 2) Tilat, jota johtaa tilakehityspäällikkö
- 3) Digikehitys, jota johtaa digikehityspäällikkö
- 4) Henkilöstöyksikkö, jota johtaa henkilöstöpäällikkö

Päätöksenteon tuki -alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin

- 1) Hallinto- ja kehittäminen, jota johtaa hallintopäällikkö
- 2) Asiakirjahallinto, jota johtaa asiakirjahallinnon suunnittelija

Palvelualueen päällikön tehtävänä on vastata

- 1) palvelualueen toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) alaisensa toiminnan tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
- 3) palvelualueen toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
- 4) palvelualueen työn tehokkaasta organisoinnista ja toimivasta työn johtamisesta,
- 5) palvelualueen prosessien yhteentoimivuudesta tulosyksikössä ja kaupunkitasoisesti sekä kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
- 6) palvelualueen sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii viestintäpäällikkö, joka vastaa toimialan viestinnästä.

Lisäksi toimialajohtajan alaisuudessa on opiskeluhuollon päällikkö, joka vastaa opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalvelujen järjestämisen kokonaisuudesta toimialalla.

3 § Palvelualueiden tehtävät

Talous -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata strategian, toiminnan ja talouden ohjauksesta sekä tukea toimeenpanoa toimialalla,
- 2) vastata kaupunkitasoisten taloutta koskevien linjausten toimeenpanon ohjauksesta toimialalla ja osallistua kaupunkitasoisen taloustoiminnon kehittämiseen,
- 3) vastata toimialan controller-toiminnasta, tuottaa toiminnan ja talouden johtamisessa ja päätöksenteossa tarvittavaa tietoa sekä kehittää toiminnan ja talouden raportointia ja laskentamenetelmiä
- 4) huolehtia toimialan tilinpäätöstietojen valmistelusta,
- 5) vastata toimialan taloushallinnon tehtävistä annettujen ohjeiden ja prosessien mukaisesti.
- 6) vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti riskienhallinnasta.

Tilat -palvelualueen tehtävät:

- 1) varmistaa palveluverkon edellyttämien tonttien ja alueiden riittävyden lyhyellä ja pitkällä aikavälillä, osallistuu kaavoitukseen ja alueiden suunnitteluun, antaa lähtötietoja kaavoituksen pohjaksi sekä valmistelee toimialan lausunnot ja kannanotot kaavoista,
- 2) vastata toimialan esityksen valmistelusta investointiohjelmaan toimitila- ja aluehankkeiden palveluverkosta,
- 3) vastata lautakunnille esitettävien toimitilojen tarveselvitysten ja hankesuunnitelmalausuntojen valmistelusta sekä valmistelee tiloja ja alueita koskevat lausunnot ja kannanotot,
- 4) kehittää toimialan tulosyksiköiden käyttämiä nykyisiä ja tulevia tiloja sekä niiden käyttötapoja,
- 5) vastata koulujen ja päiväkotien toiminnallisten vuosikorjaus- ja muutostyöesitysten tekemisestä,
- 6) vastaa päiväkotien, koulujen ja nuorisotilojen ensikertaisen kalustamisen prosessista, vastaa koulujen kalustonkunnostuksesta sekä teknisen työn koneiden, laitteiden ja työvälineiden huollosta,
- 7) vastata toimialan asiakasennusteiden ylläpidosta.

Digikehitys -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata toimialan IT-ratkaisujen tarpeen määrittelystä osana toiminnan kehittämistä sekä muiden IT-palveluiden ja palvelutasojen tarpeen määrittelystä,

2) johtaa digitaalisuutta hyödyntävien toimintatapojen sekä prosessien kehittämistä ja ohjausta yhdessä tulosityksiköiden kanssa.

Henkilöstöyksikön tehtävät:

- 1) vastata toimialan henkilöstötoiminnoista,
- 2) vastata toimialan palvelutoiminnan ja henkilöstötyön yhteensovittamisen tukemisesta,
- 3) vastata johdon ja esimiesten tukemisesta henkilöstöjohtamisen, palvelussuhde-, työsuoja- ja henkilöstösuunnitteluasioissa
- 4) ohjata kaupunkitasoisten henkilöstövoimavaraa koskevien linjausten toimeenpanoa toimialalla ja osallistua kaupunkitasoisen henkilöstötoiminnan kehittämiseen,
- 5) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa,
- 6) osallistua toimialaa koskevaan neuvottelutoimintaan.

Hallinto ja kehittäminen -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata päätöksenteon valmistelun ohjeistuksesta toimialalla sekä osaltaan valmistelusta kaupungin yhteisen päätöksentekoprosessin mukaisesti,
- 2) vastata toimialan lautakuntien ja nuoriasiainjaoston kokouskäytäntöjen hoitamisesta,
- 3) antaa toimialajohdolle ja tulosityksiköille lainopillista neuvontaa
- 4) vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti konserniohjauksesta,
- 5) vastata toimialan tietosuoja-asioiden koordinoinnista sekä tietosuojaan ja -turvaan liittyvien riskien raportoinnista johdolle,
- 6) ohjata ja kehittää kuntakohtaisia opetussuunnitelmia,
- 7) vastata toimialan kansainvälisten verkostojen kehittämisestä ja tukea tulosityksiköiden kansainvälisyystoimintaa.

Asiakirjahallinto -palvelualueen tehtävänä on vastata toimialan asiakirjahallinnon ohjauksesta, kehittämisestä sekä osittain keskitetyistä arkistointitehtävistä.

Viestinnän tehtävänä on vastata:

- 1) tukea strategian toteutumista ja toimialan johtamista viestinnän keinoin,
- 2) vastata toimialan viestinnän linjauksista, suunnittelusta, kehittämisestä ja toimialatasoisen viestinnän toteuttamisesta kaupungin viestinnällisten linjausten mukaisesti ja osallistua kaupunkitasoisen viestinnän kehittämiseen,
- 3) vastata toimialan työyhteisöviestinnän kehittämisestä,
- 4) tukea ja tehdä tunnetuksi toimialan palvelutoimintaa ja kehittämistyötä viestinnän keinoin,
- 5) konsultoida toimialan johtoa ja tulosityksiköitä viestinnän kysymyksissä,
- 6) vahvistaa toimialan yhteisö- ja työnantajakuvaa viestinnän keinoin.

4 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Toimialajohtaja päättää työsuorituksen arviointiin perustuvista palkantarkistuksista. Lisäksi toimialajohtaja päättää välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön henkilöstöasioista.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön ulkomaan virka- ja työmatkoista.

Talous ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö ottavat johtamansa alueen vakituisesti palkattavan henkilöstön.

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö ottavat välittömässä alaisuudessaan olevan määrääjäksi palkattavan henkilöstön.

Palvelualueen päällikkö ottaa välittömässä alaisuudessaan olevan määrääjäksi palkattavan henkilöstön.

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö päättävät välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista.

Palvelualueen päällikkö päättää välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista.

Opiskeluhuollon päällikkö päättää suomenkielisen peruopetuksen tulosyksikössä sekä toisen asteen koulutuksen ja nuorisopalvelujen tulosyksikössä toimivan opiskeluhuollon henkilöstön henkilöstöasioista ko. tulosyksiköiden toimintaohjeissa määrättyllä tavalla.

Talous- ja hallintojohtaja päättää pääluottamusmiesten kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista.

Henkilöstöpäällikkö päättää työsuojeluvaltuutettujen kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista.

Talous- ja hallintojohtajan, hallintopäällikön tai palvelualueen päällikön lähiesimieheksi nimeämät päättävät alaisensa henkilöstön osalta sairauslomista, tilapäisistä hoitovapaista ja vuosilomista.

5 § Ratkaisuvälit hankinta-asioissa

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö päättävät toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo alittaa 300 000 euroa.

Palvelualueen päällikkö päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo alittaa 50 000 euroa.

Tilauspäättöosoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltuus. Lisäksi tilauspäättöosoikeus on toimialajohtajan menojen hyväksyjiksi määräämillä määrärahojen rajoissa.

6 § Muu ratkaisuvälit

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö

- 1) päättää osaltaan helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa esikuntaa koskevan maksun, korvauksen tai saatavan osalta sekä saatavien perinnästä luopumisesta,
- 2) päättää osaltaan vahingonkorvauksen tai hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kaupunki on esikuntaa koskevassa asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi ja korvaussumma on enintään 2 000 euroa,
- 3) päättää osaltaan esikuntaa koskevista sopimuksista.

Palveluyksikön päällikkö päättää palvelualueen koskevista sopimuksista.

Talous- ja hallintojohtajalla sekä talouspäälliköllä on oikeus tehdä koko toimialaa koskevia tili- ja maksuoikaisuja sekä palkkioiden maksatuksia.

7 § Esikunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Esikuntaa ja useampaa palvelualueetta koskevat asiakirjat allekirjoittaa ao. aluetta johtava viranhaltija. Palvelualueetta koskevat asiakirjat allekirjoittaa palvelualueetta johtava viranhaltija.