

Espeen kaupungin sivistystoimen toimialan esikunnan toimintaohje

Sivistystoimen johtaja 3.12.2018
Voimaan 1.1.2019

1 § Toiminta-ajatus

Sivistystoimen toimialan 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, jonka alaisuudessa ovat henkilöstö-, talous-, digikehitys- sekä tilat ja alueet yksiköt, ja hallintopäällikkö, jonka alaisuudessa on päätöksenteon tuki -yksikkö.

Toimialajohtajan alaisuudessa voi lisäksi olla muuta henkilöstöä, jonka tehtävistä toimialajohtaja päättää erikseen tehtävillä työmääräyksillä.

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on

- 1) vastata toimialan strategian ja tulostietojen valmistelusta, seurannasta ja raportoinnista,
- 2) vastata toimialan toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä toimialan talouden ohjauksesta,
- 3) vastata toimialan hallinnon sekä alaisuudessaan olevien yksiköiden kehittämisestä,
- 4) vastata toimialan IT-ratkaisujen tarpeen määrittelystä osana toiminnan kehittämistä ja muiden IT-palveluiden sekä palvelutasojen tarpeen määrittelystä,
- 5) johtaa digitaalisuutta hyödyntävien toimintatapojen sekä prosessien kehittämistä ja ohjausta yhdessä tulostietojen kanssa,
- 6) vastata seurannasta ja sisäisen laskennan ohjauksesta,
- 7) vastata hankintojen ohjauksesta,
- 8) valmistella, koordinoita ja seurata osaltaan toimialan projektitoimintaa ja strategisia projekteja,
- 9) vastata kaupungin yhteisten prosessien ja toimintamallien noudattamisesta,
- 10) vastata esikunnan toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 11) asettaa alaisilleen yksiköille tavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta,
- 12) vastata esikunnan toiminnan seurannasta, ohjauksesta, raportoinnista ja kehittämisestä,
- 13) huolehtia esikunnan sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Talous- ja hallintojohtajan alaisuudessa olevien yksiköiden päälliköt ovat:

- 1) Henkilöstöyksikkö, päällikkönä henkilöstöpäällikkö
- 2) Talousyksikkö, päällikkönä talouspäällikkö
- 3) Tilat ja alueet yksikkö, päällikkönä tilakehityspäällikkö
- 4) Digikehitysyksikkö, päällikkönä digikehityspäällikkö

Talous- ja hallintojohtajan alaisuudessa ovat lisäksi viestinnästä sekä toimialan kansainvälisen toiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä vastaavat henkilöt.

Talous- ja hallintojohtajan alaisuudessa voi lisäksi olla muuta henkilöstöä, jonka tehtävistä talous- ja hallintojohtaja päättää erikseen tehtävillä työmääräyksillä.

Päätöksenteon tuki -yksikköä johtaa hallintopäällikkö.

Yksikön päällikön tehtävänä on

- 1) vastata yksikön toiminnasta, taloudesta ja henkilöstövoimavarasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) asettaa alaisilleen tavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta,
- 3) vastata yksikön toiminnan seurannasta, ohjauksesta, raportoinnista ja kehittämisestä,
- 4) vastata yksikön työn tehokkaasta organisoinnista ja huolehtia toimivasta työn johtamisesta,
- 5) huolehtia kaupungin yhteisten prosessien ja toimintamallien noudattamisesta toimialalla sekä toimialan näkökulman välittämisestä kaupunkitasolle,
- 6) huolehtia yksikön sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä,
- 7) vastata tehtäväalueensa osalta kaupunginhallitukselle ja valtuustolle menevien asioiden valmistelusta,
- 8) huolehtia yksikön vastuulla olevien tehtävien ohjauksesta toimialalla.

3 § Esikunnan yksiköiden tehtävät

Päätöksenteon tuki -yksikön tehtävät

- 1) vastata päätöksenteon valmistelun ohjeistuksesta toimialalla sekä osaltaan valmistelusta kaupungin yhteisen päätöksentekoprosessin mukaisesti,
- 2) vastata sivistystoimen lautakuntien ja varhaiskasvatusjaoston kokouskäytäntöjen hoitamisesta,
- 3) antaa toimialajohdolle ja tulosyksiköille lainopillista neuvontaa,
- 4) vastata konserniasioden valmistelusta toimialajohtajalle,
- 5) vastata toimialan asiakirjahallinnon koordinoinnista, kehittämisestä sekä osittain keskitetyistä arkistointitehtävistä,
- 6) vastata toimialan tietosuoja-asioiden koordinoinnista sekä tietosuojan ja -turvaan liittyvien riskien raportoinnista johdolle.

Henkilöstöyksikön tehtävät

- 1) vastata toimialan henkilöstötoimintojen tuottamisesta ja kehittämisestä siten, että henkilöstöyksikkö itse tuottaa toiminnot tai yksikkö käyttää kaupungin omia yhteisiä tai kaupungin ulkopuolisia palveluja,

- 2) ohjata yhteistyössä toimialan johdon kanssa kaupungin ja toimialan henkilöstöstrategisten tavoitteiden ja henkilöstövoimavaraa koskevien linjausten valmistelua, toimeenpanoa ja seurantaa toimialalla,
- 3) tuottaa henkilöstöjohtamisessa tarvittavaa tietoa toimialan ja tulosyksikön johdolle,
- 4) ohjata ja koordinoida yhteistyössä toimialan johdon kanssa toimialan henkilöstövoimavaran käyttöä, kehittämistä ja seurantaa palveluiden tuotannossa pitkäjänteisesti ja tehokkaasti,
- 5) konsultoida ja tukea esimiehiä henkilöstöjohtamisessa sekä työsuojelun ja yhteistoiminnan toteuttamisessa ja kehittämisessä,
- 6) huolehtia välittömän neuvonpidon toteutumisesta toimialalla henkilöstökysymyksissä,
- 7) valmistella palkkausta ja edunvalvontaa koskevat asiat,
- 8) vastata omalta osaltaan kaupunkitason neuvottelutoimintaan liittyvistä tehtävistä.

Talouslyksikön tehtävät

- 1) huolehtia toimialan talouden ohjauksesta,
- 2) valmistella toimialalle taloussuunnitelmat,
- 3) vastata toimialan talousarvion seurannasta ja raportoinnista,
- 4) vastata toimialan osalta toiminta- ja taloustilaston tietojen keruusta ja toimittamisesta,
- 5) vastata toimialatasoisesta controller-toiminnasta jalostamalla ohjausta tukevaa tietoa, ohjaustoimenpiteiden valmistelulla ja käyttöönotolla sekä talouden hallintaa tukevien laskentamenetelmien käytöllä,
- 6) vastata toimialan tilinpäätöstietojen valmistelusta,
- 7) koordinoida toimialajohtajan päätettäväksi tulevien valtionosuuksien ja -avustusten sekä niihin verrattavien etuuksien hakemista,
- 8) vastata toimialan taloushallinnon tehtävistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tilat ja alueet -yksikön tehtävät

- 1) osallistuu maankäytön suunnitteluun palveluverkon toimipisteiden ja alueiden varaamiseksi pitkällä aikavälillä, kaavoitukseen ja alueiden suunnitteluun sekä valmistelee toimialan lausunnot ja kannanotot kaavoista,
- 2) vastaa sivistystoimen esityksen valmistelusta investointiohjelmaan toimitila- ja aluehankkeiden palveluverkosta,
- 3) tekee toimialan osalta esitykset rakennushankkeista valtion rahoitussuunnitelmiin ja hakee niiden valtionavustukset,
- 4) vastaa lautakunnille esitettävien toimitilojen tarveselvitysten ja hankesuunnitelmalausuntojen valmistelusta, edustaa toimialaa tila- ja aluehankkeiden hanke-, rakennussuunnittelu- ja toteutusvaiheissa sekä valmistelee tiloja ja alueita koskevat lausunnot ja kannanotot,
- 5) kehittää sivistystoimen tulosyksiköiden sekä eri sidoryhmien käyttämiä nykyisiä ja tulevia tiloja ja niiden käyttötapoja sekä koordinoi näihin liittyviä sopimuksia,
- 6) koordinoi sivistystoimen käyttämiä turvallisuusasioita,
- 7) vastaa koulujen ja päiväkotien toiminnallisten vuosikorjaus- ja muutostyöesitysten koordinoinnista,
- 8) osallistuu toimitilojen ensikertaisen kalustamisen valmisteluun sekä vastaa koulujen kalustonkunnostuksesta,
- 9) vastaa sivistystoimen asiakasennusteiden ajantasaisuudesta,

10) konsultoi ja tukee toimialaa hankinta-asioissa.

Digikehitysyksikön 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.

Viestinnän tehtävät

- 1) tukea ja tehdä tunnetuksi toimialan palvelutoimintaa ja kehittämistyötä sisäisellä ja ulkoisella viestinnällä,
- 2) tukea strategian toteutumista viestinnän keinoin,
- 3) vastata toimialan viestinnän linjauksista, suunnittelusta, kehittämisestä ja toimialatasoisen viestinnän toteuttamisesta kaupungin viestinnällisten linjausten mukaisesti ja edustaa sivistystoimea kaupunkitasoisessa viestinnän kehittämisessä,
- 4) konsultoida toimialan johtoa ja tulosityksiköitä viestinnän kysymyksissä,
- 5) vahvistaa toimialan yhteisö- ja työnantajakuvaa viestinnän keinoin.

Esikunnasta voidaan antaa ohjeita ja määräyksiä sivistystoimen tulosityksiköille esikunnan tehtäväalueella ja toimia asiantuntijana toimialan kehittämistyössä.

Kaupungin yhteisten prosessien tehtävistä ja työn organisoinnista sovitaan keskushallinnon prosessinomistajien kanssa.

4 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Toimialajohtaja päättää työsuorituksen arviointiin perustuvista palkantarkistuksista sekä ulkomaan virka- ja työmatkoista. Lisäksi toimialajohtaja päättää muun välittömän alaisensa henkilöstön henkilöstöasioista.

Talous- ja hallintojohtaja ottaa alaisensa esikunnan vakituisen henkilöstön.

Päätöksenteon tuki -yksikön päällikkö ottaa yksikkönsä henkilöstön.

Talous- ja hallintojohtaja ja yksikön päälliköt päättävät alaisensa määräaikaisen henkilöstön ottamisesta.

Talous- ja hallintojohtaja ja yksiköiden päälliköt päättävät omalta osaltaan alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaista, kotimaan virka- ja työmatkoista, koulutuksista, matkalaskuista, sairauslomista ja vuosilomista.

Talous- ja hallintojohtajan ja yksikön päällikön nimeämien henkilöiden osalta sairauslomista, vuosilomista ja tilapäisistä hoitovapaista päättää lähiesimieheksi nimetty henkilö.

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

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

5 § Ratkaisovalta hankinta-asioissa

Talous- ja hallintojohtaja päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan arvonlisäveroton arvo alittaa 500 000 euroa.

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

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

6 § Muu ratkaisovalta

Talous- ja hallintojohtaja

- 1) päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa esikuntaa koskevan maksun, korvauksen tai saatavan osalta sekä saatavien perinnästä luopumisesta,
- 2) päättää 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 esikuntaa koskevista sopimuksista.

Yksikön päällikkö päättää omaa yksikköään koskevista sopimuksista.

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

7 § Esikunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Talous- ja hallintojohtaja allekirjoittaa esikuntaa koskevat asiakirjat. Yksikön päällikkö allekirjoittaa omaa yksikköään koskevat asiakirjat.