

Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä - Keuda Yhtymähallituksen toimintasääntö 1.3.2020

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	1
2. Viran- ja toimenhaltijoiden vastuut ja toimivalta	
2.1. Kuntayhtymän johtaja.....	1
2.2 Opetus- ja koulutuspalvelut.....	2
2.2.1. Rehtori	2
2.2.2. Koulutusjohtaja	3
2.2.3. Toimialapäällikkö ja tiimiesimies	4
2.3.4. Kehittämisasiantuntija opetus- ja koulutuspalvelut	5
2.2.5. Palveluesimies, kv- ja kilpailutoiminta	5
2.2.6. Koulutusjohtaja/vararehtori	6
2.3.7. Tiimiesimies (tutkintoa edeltävä koulutus)	7
2.3.8. Tiimiesimies, hakeutumis- ja ohjauspalvelut.....	7
2.3.9. Palveluesimies, opintotoimistopalvelut	8
2.2.10. Palveluesimies, ohjaus- ja opiskelijahuoltopalvelut	8
2.3. Työelämäpalvelut / Yritys- ja elinvoimapaalvelut	9
2.3.1. Työelämäpalvelujen johtaja / Yritys- ja elinvoimapaalvelujen johtaja	9
2.3.2. Myynti- ja asiakkuuspäällikkö	9
2.3.3 Asiakkuuspäällikkö.....	10
2.3.4. Tiimiesimies, Työelämäpalvelut / Yritys- ja elinvoimapaalvelut	10
2.3.5. Palvelupäällikkö, ura- ja rekrytointipalvelut.....	11
2.4. Yhteiset palvelut	11
2.4.1. Arviointijohtaja	11
2.4.2. Asianhallintapäällikkö.....	12
2.4.3. Taloussuunnittelupäällikkö	12
2.4.4. Henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö	13
2.4.5. Kiinteistöpäällikkö	13
2.4.6. Ruokapalvelupäällikkö	14
2.4.7. Tietohallintopäällikkö.....	14
2.4.8. Palvelupäällikkö (kokous- ja tapahtumapaalvelut)	15
2.4.9. Viestintä- ja markkinointipäällikkö	15
2.4.10. Tulosityksikön esimies (siivouspäällikkö ja ravintolapäälliköt)..	15
2.4.11. Hankinta-asiantuntija.....	16
3. Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittaminen	16
4. Palvelussuhteeseen valitseminen	16

1. Johdanto

Tämä Yhtymähallituksen toimintasääntö perustuu Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän hallintosäännön 22 §:ään.

Yhtymähallituksen toimintasäännöllä määritellään yhtymähallituksen alaisen toiminnan organisointi sekä viran- ja toimenhaltioiden vastuut ja toimivalta siltä osin kuin sitä ei ole määritelty kuntayhtymän hallintosäännössä

2. Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

2.1. Kuntayhtymän johtaja

Raportoi yhtymähallituksen puheenjohtajalle

Sen lisäksi, mitä on päätetty kuntayhtymän hallintosäännössä kuntayhtymän johtaja päättää

1. Kuntayhtymän asiakirjoja koskevista tietopyynnöistä;
2. saatavien poistoista ja luottotappioiden kirjaamisesta;
3. tontin vuokrauksesta opiskelijatyönä rakennettaviin omakotitaloihin;
4. opiskelijatyönä rakennettujen omakotitalojen myynnistä

2.2. Opetus- ja koulutuspalvelut

Opetus- ja koulutuspalvelut vastaa kuntayhtymän toteuttamasta ammatillisesta koulutuksesta

2.2.1. Rehtori

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa tulosalueen pedagogisesta johtamisesta ja toiminnan kehittämisestä;
2. valmistelee tulosalueen talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta, eri rahoitusvaihtoehtojen hyödyntämisestä tarkoituksenmukaisesti sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastaa koulutuksen järjestäjän järjestämisluvan muutoshakemuksen valmistelusta vastuualueensa osalta
4. vastaa tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa
5. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen osalta yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
6. vastaa tulosalueen viestinnästä ja markkinoinnista sekä sidosryhmäyhteistyöstä;
7. ylläpitää ja kehittää tulosalueen yhteiskunnallisia ja kansainvälisiä yhteyksiä;
8. vastaa yhteistyöstä elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa yhdessä työelämäpalveluiden / yritys- ja elinvoimapaalvelujen kanssa
9. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan.

Toimivalta:

10. hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetuksen suunnitelmat
11. päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista
12. päättää asuntolan järjestyssäännöistä
13. päättää alle 3 kuukauden mittaisesta opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
14. päättää opetus- ja koulutuspalvelujen työ- ja loma-ajoista;
15. allekirjoittaa yhdessä vastuuhjaajan kanssa tutkintotodistukset ja todistuksen tutkinnon osan suorittamisesta sekä todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta
16. nimeää tulosalueen tiimiesimiehet
17. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

2.2.2. Koulutusjohtaja

Raportoi rehtorille

Vastuut:

1. vastaa kampuksen toiminnasta, taloudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta
2. valmistelee kampuksen talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta, eri rahoitusvaihtoehtojen hyödyntämisestä tarkoituksenmukaisesti sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastaa nimetyn koulutusalan kehittämisestä matriisissa Keuda -tasoisesti
4. vastaa kampuksen oppimisympäristöistä, pedagogisesta kehittämisestä, suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta
5. vastaa nimetyn koulutusalan toteutus- ja arviointisuunnitelmista
6. seuraa nimetyn koulutusalan kehitystä ja työelämän tarpeita sekä valmistelee esitykset koulutuksen järjestämisluvan muutoksista
7. vastaa, että kampuksen opetus ja koulutus toteutuu Keuda -tasoisten linjausten ja suunnitelmien mukaisesti
8. vastaa kampuksen koulutusten ja toiminnan laadusta sekä työpaikallajärjestettävän koulutuksen (koulutus- ja oppisopimus) lainmukaisuudesta
9. vastaa kampuksen hanketoiminnasta ja kansainvälisen toiminnan kehittämisestä
10. vastaa kampuksen kilpailutoiminnasta
11. vastaa kampuksen koulutuksen markkinoinnista, tarjouksista ja myynnistä sekä yritysten kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja sopimuksista yhdessä viestintä- ja markkinointipalveluiden, ohjaus- ja suunnittelupalvelujen ja työelämäpalveluiden / yritys- ja elinvoimapalvelujen kanssa
12. vastaa kampuksen työelämäyhteyksien kehittämisestä sekä sidosryhmäyhteistyöstä yhdessä työelämäpalvelujen / yritys- ja elinvoimapalvelujen kanssa
13. vastaa erikseen nimetystä pedagogisesta kehittämiskohteesta matriisissa Keuda -tasoisesti
14. vastaa, että kampuksen asiakirjat ovat Keudan linjausten mukaisia
15. vastaa kampuksen viestinnästä
16. vastaa kampuksen henkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä
17. vastaa osaltaan toimintaa koskevien selvitysten ja tilastojen laatimisesta ja tietojen oikeellisuudesta
18. seuraa kampuksen kehitystä ja työelämän tarpeita sekä tekee esitykset koulutuksen järjestämisluvan muutoksista yhdessä tutkinnoista vastaavan toimialapäällikön kanssa
19. tekee kampuksen kalusto- ja laitehankintaesitykset
20. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta kampuksessa
21. toimii toimialapäälliköiden ja tiimiesimiesten esimiehenä

Toimivalta:

22. päättää kampuksen opiskelijoiden
 - a. ottamisesta,
 - b. erityisestä tuesta,
 - c. osaamisen arvioinnin mukauttamisesta
 - d. ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisista
 - e. huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta
 - f. eronneeksi katsomisesta
 - g. asuntolapaikan myöntämisestä
 - h. stipendien myöntämisestä
23. päättää koulutuspalvelujen ostamisesta talousjohdon ohjeiden mukaisesti
24. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista

2.2.3. Toimialapäällikkö ja tiimiesimies

Raportoi koulutusjohtajalle

Esimies- ja yrittäjyyskoulutuksista vastaava tiimiesimies raportoi rehtorille

Molempien vastuut:

1. vastaa tiiminsä tutkintojen ja tutkinnon osien sekä muun koulutuksen toteutuksen suunnittelusta, opetuksesta ja koordinoinnista
2. vastaa tiiminsä työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta (koulutus- ja oppisopimusprosesseista)
3. vastaa opiskelijoiden hoks -tietojen ja rahoitukseen vaikuttavien tietojen oikeellisuudesta
4. vastaa tiiminsä talousarvioehdotuksen laadinnasta ja sen toteutumisen seurannasta
5. vastaa tiiminsä toiminnan kehittämistä Keudan linjausten mukaisesti
6. toimii yhteyshenkilönä tiimien välisessä yhteistyössä ja toiminnan kehittämisessä;
7. toimii tiiminsä yhteyshenkilönä koulustarjousten valmistelussa;
8. käy onnistumiskeskustelut tiiminsä kanssa
9. vastaa tiiminsä opetushenkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä
10. vastaa tiiminsä kalusto- ja laitehankintaesitysten laadinnasta
11. toimii tiiminsä henkilöstön lähiesimiehenä
12. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan

Toimialapäälliköllä on lisäksi seuraavat vastuut:

13. vastaa nimettyjen tutkintojen tai YTO-tutkinnon osien kehittämisestä matriisissa Keuda -taoisesti
14. seuraa nimettyjen tutkintojen tai YTO-tutkinnon osien kehitystä ja työelämän tarpeita sekä valmistelee esitykset koulutuksen järjestämisluvan muutoksista koulutusjohtajalle
15. vastaa nimettyjen tutkintojen toteutus- ja arviointisuunnitelmien laadinnasta
16. johtaa nimetyn toimipisteen koulutusten yhteissuunnittelua sekä koordinoi toimipisteen toimintaa (työyhteisövastuu) ja opetustarjontaa
17. vastaa nimetyn toimipisteen opiskeluhuollon koordinoinnista
18. vastaa nimetyn toimipisteen oppilaitosturvallisuudesta

Tiimiesimiehellä on lisäksi seuraavat vastuut:

19. toimii opettajana (tiimiesimiehenä toimimisesta resurssi vuosityöaikasuunnitelmaan)

Molempien toimivalta:

20. hyväksyy ja allekirjoittaa opiskelijakohtaiset koulutus- ja oppisopimukset, em. sopimukset voi allekirjoittaa myös opiskelijan vastuuhjaaja tai tehtävään nimetty opettaja.
21. päättää oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista etuuksista
22. päättää oppisopimuksen purkamisesta
23. allekirjoittaa koulutukseen osallistumistodistukset yhdessä vastuuhjaajan/testaajan kanssa
24. päättää tiiminsä työnjaosta ja resursoinnista sekä opetus- ja koulutusjärjestelyistä
25. päättää tiiminsä opetushenkilöstön vuosityöaika- ja koulutussuunnitelmista
26. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta

2.2.4. Kehittämisasiantuntija opetus- ja koulutuspalvelut

Raportoi rehtorille

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa pedagogisen toiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä sekä kehittää opintohallinnon prosesseja ja järjestelmää yhdessä ohjaus- ja suunnittelupalvelujen, järjestelmän pääkäyttäjien ja opintohallintokoordinaattorin kanssa
2. koordinoi toteutussuunnitelmien ja osaamisen arviointisuunnitelmien laadintaa yhteistyössä koulutusjohtajien, toimialapäälliköiden ja opettajien kanssa
3. toimii Amosaa -palvelun pääkäyttäjänä
4. koordinoi tutkintotoiminnan kehittämistä ja tutkintotoimintaan liittyvää arviointia
5. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen prosessien kehittämisestä, ohjeistuksesta sekä toimii nimettyjen prosessien omistajana
6. vastaa vastuualueensa hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista

2.2.5. Palveluesimies, kv- ja kilpailutoiminta

Raportoi rehtorille

Vastuut:

1. vastaa kansainvälisen toiminnan kehittämisestä ja kansainvälisyysuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä
2. vastaa rahoituksen hankkimisesta kansainväliselle liikkuvuudelle sekä kansainvälisten hankkeiden valmistelusta ja seurannasta
3. vastaa henkilökuntavaihdoista, jotka toteutuvat opiskelijan tai opiskelijaryhmän vaihtojen ulkopuolella sekä Euroopan ulkopuolelle suuntautuvista opiskelijavaihdoista.
4. vastaa Keudaan saapuvien kv-vierailujen, ja laajempien opintovierailujen järjestämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa
5. vastaa kv- ja kilpailutoiminnan kumppanuuksista ja niiden kehittämisestä (kv-kumppanisopimukset, kv-verkostot)
6. vastaa Kv-toiminnan tilastoinnista
7. vastaa kilpailutoiminnan koordinoinnista kansallisella ja kansainvälisellä tasolla
8. vastaa vastuualueen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
9. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
10. toimii vastuualueen henkilöstön lähiesimiehenä;

Toimivalta:

11. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
12. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

2.2.6. Koulutusjohtaja/vararehtori

Raportoi rehtorille

Vastuut:

1. vastaa ohjaus- ja suunnittelupalvelujen kehittämisestä ja tuloksellisesta toiminnasta
2. vastaa rehtorin työparina pedagogisen toiminnan kehittämisestä ja johtamisesta
3. vastaa vastuualueellaan opetus- ja koulutustoiminnan kehittämisestä ja toteuttamisesta yhteistyössä toimialapäälliköiden ja asiakkuuspäälliköiden kanssa
4. vastaa vastuualueellaan opintohallintojärjestelmän kehittämisestä yhdessä pääkäyttäjien ja opintohallintokoordinaattorin kanssa
5. vastaa hakeutumis- ja ohjauspalvelujen toteuttamisesta yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa;
6. vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa;
7. vastaa vastuualueensa toiminnan suunnitelmien ja toimintaa koskevien selvitysten tekemisestä
8. vastaa yrittäjyyden ja osuuskuntatoiminnan edistämiseen liittyvien toimintojen koordinoinnista ja kehittämisestä
9. vastaa kirjasto- ja tietopalveluiden suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä
10. vastaa vastuualueensa viestinnästä
11. vastaa vastuualueeseen liittyvien hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista
12. vastaa vastuualueensa kalusto- ja laitehankintaesityksistä
13. valmistelee vastuualueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta
14. vastaa vastuualueensa toiminnan tuloksellisuudesta, kehittämisestä sekä yhteistoiminnallisuudesta
15. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
16. vastaa henkilöstönsä osaamisesta ja sen kehittämisestä
17. toimii vastuualueensa toimialapäällikön, tiimiesimiesten ja palveluesimiesten esimiehenä

Toimivalta:

18. päättää vastuualueen opiskelijoiden
 - ottamisesta
 - erityisestä tuesta
 - osaamisen arvioinnin mukauttamisesta
 - ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisista
 - huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta
 - eronneeksi katsomisesta
 - Valmentavan koulutuksen suoritusajan pidennyksestä
 - stipendien myöntämisestä
19. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
20. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista.

2.2.7. Tiimiesimies (Tutkintoa edeltävä koulutus)

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa tiiminsä tutkintojen ja tutkinnon osien sekä muun koulutuksen toteutuksen suunnittelusta, opetuksesta ja koordinoinnista
2. vastaa opiskelijoiden hoks -tietojen ja rahoitukseen vaikuttavien tietojen oikeellisuudesta
3. osallistuu tiiminsä talousarvioehdotuksen laadintaan ja osallistuu sen toteuttamisen seurantaan
4. vastaa tiiminsä toiminnan kehittämisestä Keudan linjausten mukaisesti
5. toimii yhteyshenkilönä tiimien välisessä yhteistyössä ja toiminnan kehittämisessä;
6. toimii tiiminsä yhteyshenkilönä koulutustarjousten valmistelussa;
7. vastaa tiiminsä opetushenkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä
8. osallistuu tiiminsä kalusto- ja laitehankintaesitysten laadintaan
9. toimii tiiminsä henkilöstön lähiesimiehenä
10. toimii opettajana (tiimiesimiehenä toimimisesta resurssi vuosityöaikasuunnitelmaan)

Toimivalta:

11. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.2.8. Tiimiesimies (Hakeutumis- ja ohjauspalvelut)

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa Hakeutumis- ja ohjauspalvelujen toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä sekä toiminnan koordinoinnista ja ohjaamisesta
2. vastaa hakeutumisvaiheen toiminnan koordinoinnista, kehittämisestä, tilastoinnista ja raportoinneista
3. toimii Opintopolku.fi pääkäyttäjänä vastuualueensa osalta yhteistyössä muiden pääkäyttäjien kanssa
4. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista
5. vastaa opiskelijavalintojen koordinoinnista ja kehittämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa

Toimivalta

6. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksista

2.2.9. Palveluesimies, opintotoimistopalvelut

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa opintotoimistopalvelujen suunnittelusta, toteutuksesta sekä kehittämisestä ja toiminnan koordinoinnista ja ohjaamisesta;
2. vastaa vastuualueen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
3. vastaa opetustoimintaan liittyvistä tilastoista ja raportoinneista;
4. toimii opintohallintojärjestelmän pääkäyttäjänä vastuualueensa osalta yhteistyössä muiden pääkäyttäjien sekä opintohallintokoordinaattorin kanssa
5. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
6. vastaa opiskelijavalintojen koordinoinnista ja kehittämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa
7. toimii vastuualueen henkilöstön lähiesimiehenä;

Toimivalta:

8. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
9. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

2.2.10. Palveluesimies, ohjaus- ja opiskelijahuoltopalvelut

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa opinto-ohjauksen, erityisen tuen, opiskelijahuollon ja ohjausverkostojen työn koordinoinnista ja ohjaamisesta;
2. koordinoi alueellista opinto-ohjauksen, erityisen tuen ja opiskelijahuollon yhteistyötä Keudan osalta ja vastaa nivel-vaiheyhteistyöstä;
3. vastaa vastuualueen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
4. vastaa opiskelijoiden ura- ja rekrytointipalveluiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä työelämäpalvelujen / yritys- ja elinvoimapalvelujen kanssa;
5. vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä Tutkintoa edeltävien palveluiden ja Opetus- ja koulutuspalveluiden palvelupäälliköiden kanssa;
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
7. vastaa opiskelijakuntatoiminnan koordinoinnista ja ohjauksesta sekä opiskelijafoorumeista;
8. toimii vastuualueen henkilöstön lähiesimiehenä;

Toimivalta:

9. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
10. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

2.3. Työelämäpalvelut / Yritys- ja elinvoimapalvelut

2.3.1. Työelämäpalvelujen johtaja / Yritys- ja elinvoimapalvelujen johtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa tulosalueen toiminnan johtamisesta sekä palvelutoiminnan tarvelähtöisestä kehittämisestä
2. vastaa tulosalueen yhteistyöstä erilaisissa palveluverkostoissa; omistajakuntien, -elinkeinoelämän, kehittämissyhtiöiden ja julkishallinnon kanssa sekä kehittää ja ylläpitää tulosalueen yhteiskunnallisia ja kansainvälisiä yhteyksiä
3. vastaa strategisesta kumppanuustoiminnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan ja rehtorin kanssa
4. vastaa tulosalueen osalta yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
5. valmistelee tulosalueen talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti
6. vastaa tulosalueen viestinnästä ja markkinoinnista sekä sidosryhmäyhteistyöstä
7. vastaa tulosalueen vastuulla olevan oppisopimustoiminnan laillisuudesta ja laadusta
8. vastaa tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa
9. vastaa tulosalueen kehittämis- ja hanketoiminnasta
10. vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan

Toimivalta:

11. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista
12. nimeää tulosalueen tiimiesimiehet (oman toimen lisätehtävä)
13. hyväksyy laajennettua oppisopimusta koskevat rahoituslaskelmat
14. päättää laajennetun oppisopimuskoulutuksen opiskelijaksi ottamisesta ja muista opiskelija-asioista, joita ei ole määrätty muulle viranhaltijalle;
15. päättää tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa

2.3.2. Myynti- ja asiakkuuspäällikkö

Raportoi työelämäpalvelujen johtajalle / Yritys- ja elinvoimapalvelujen johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa työnantaja- ja yritysasiakkaiden palvelujen kehittämisestä sekä yritys- ja sidosryhmätilaisuuksien järjestämisestä yhdessä muiden Keudan toimijoiden kanssa
2. vastaa asiakkuuksien hoitomallien kehittämisestä ja käytäntöön viemisestä
3. vastaa uusasiakashankinnan koulutusala- ja lähtöisestä suunnittelusta ja toteuttamisesta yhdessä asiakkuuspäälliköiden ja koulutusjohtajien kanssa
4. vastaa tuloksellisesta myynnin ja markkinoinnin kehittämisestä ja toteuttamisesta yhdessä koulutusjohtajien, asiakkuuspäälliköiden ja viestintä- ja markkinointipäällikön kanssa
5. vastaa CRM-järjestelmän käyttöönotosta ja kehittämisestä
6. vastaa uusien asiakaslähtöisten palvelujen kehittämisestä työnantaja- ja yritysasiakkaille yhdessä palvelumuotoilijan, koulutusjohtajien, toimialapäälliköiden, asiakkuuspäälliköiden, ura- ja rekrytointipalvelupäällikön sekä viestintä- ja markkinointipäällikön kanssa
7. tekee aktiivista yhteistyötä Keudan palveluverkostoissa omistajakuntien, kehittämissyhtiöiden, yrittäjäjärjestöjen, elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa.
8. toimii tiiviissä ja tuloksellisessa yhteistyössä myynti- ja asiakkuuskoordinaattorin, koulutusjohtajien, asiakkuus- ja toimialapäälliköiden sekä palvelumuotoilijan kanssa

2.3.3. Asiakkuuspäällikkö

Raportoi työelämäpalvelujen johtajalle / Yritys- ja elinvoimapalvelujen johtajalle

Vastuut:

1. vastaa työelämä- ja yritysasiakkaiden palvelusta sekä jatkuvasta palvelun kehittämisestä asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti
2. toimii tiiviissä yhteistyössä koulutusjohtajien, toimialapäälliköiden ja tiimiesimiesten kanssa asiakaslähtöisten palvelujen toteuttamisessa ja kehittämisessä
3. toimii tiiviissä yhteistyössä ulkopuolisten koulutusorganisaatioiden kanssa laajennetun oppisopimustehtävän toteuttamiseksi
4. tekee uusasiakashankintaa sekä kehittää ja suunnittelee uusia palvelutuotteita yhdessä myynti- ja asiakkuustiimin, koulutusjohtajien ja muiden opetuksen vastuuhenkilöiden kanssa
5. koordinoi vastuualueensa kumppanuusverkostotoimintaa sekä sidosryhmäyhteistyötä yhdessä koulutusjohtajien, toimialapäälliköiden ja tiimiesimiesten kanssa
6. vastaa strategisten kumppanuuksien valmistelusta ja hoidosta Keudan linjausten mukaisesti
7. vastaa CRM-järjestelmän käytöstä vastuualueellaan sovittujen käytänteiden mukaisesti
8. vastaa laajennetun oppisopimuksen rahoituslaskelman valmistelemisesta ja esittelemisestä
9. vastaa koulutushankintoja koskevien kilpailutuspäätösten valmistelemisesta yhdessä hankinta-asiantuntijan ja kilpailutuksista vastaavan palvelusuunnittelijan kanssa ja esittelemisestä työelämäpalvelujen johtajalle / Yritys- ja elinvoimapalvelujen johtajalle
10. tekee aktiivista yhteistyötä omistajakuntien, elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa
11. vastaa vastuualueensa koulutuksen markkinoinnista ja myynnistä sekä yritysten kanssa tehtävästä yhteistyöstä yhdessä Keudan muiden toimijoiden kanssa

Toimivaltuudet:

12. allekirjoittaa oppisopimukset sekä hyväksytyn rahoituslaskelman mukaiset hankintasopimukset Keudan oppisopimustehtävää koskevien linjausten mukaisesti
13. päättää oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista etuuksista sekä koulutuskorvauksista
14. päättää oppisopimuksen purkamisesta

2.3.4. Tiimiesimies, Työelämäpalvelut / Yritys- ja elinvoimapalvelut

Raportoi työelämäpalvelujen johtajalle / yritys- ja elinvoimapalvelujen johtajalle

Vastuut:

1. toimii tiiminsä henkilöstön lähiesimiehenä
2. vastaa tiiminsä toiminnan kehittämisestä asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti
3. vastaa tiiminsä myynnin, asiakkuuksien, palveluverkostojen ja kumppanuuksien kehittämisestä
4. vastaa tiiminsä osalta sisäisen yhteistyön kehittämisestä vastuullaan olevilla kampanjoilla
5. kehittää tiiminsä yhteistyötä eri toimialoilla, kampanjoissa sekä erilaisten sidosryhmien kanssa

Toimivalta:

6. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta

2.3.5. Palvelupäällikkö, ura- ja rekrytointipalvelut

Raportoi työelämäpalvelujen johtajalle/ Yritys- ja elinvoimapalvelujen johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa Keudan ura- ja rekrytointipalvelujen toiminnasta ja sen kehittämisestä
2. kehittää Keudan ja yritysten yhteistyötä rekrytointiin liittyvissä kysymyksissä
3. markkinoi yrityksille rekrytointia tukevia osaamisen kehittämisen palveluja
4. hankkii uusia yritysasiakkaita ja tuo opiskelijoille näkyväksi yritysten tarjoamia oppimisympäristöjä ja rekrytointimahdollisuuksia
5. koordinoi ja kehittää alumnitoimintaa yhdessä opetus- ja koulutuspalvelujen kanssa
6. kehittää Keudan opiskelijoille tarjottavaa uraohjausta yhteistyössä ura- ja rekrytointikoordinaattorin sekä opetus- ja koulutuspalvelujen kanssa
7. toimii tiiviissä yhteistyössä myynti- ja asiakkuustiimin, asiakkuuspäälliköiden sekä opetus- ja koulutuspalvelujen kanssa.
8. kehittää yhdessä opetus- ja koulutuspalvelujen kanssa asiakaslähtöistä yhteistyötä kuntien työllisyys- ja elinkeinopalvelujen, TE-hallinnon, yrittäjäjärjestöjen ja muiden oppilaitosten kanssa.

2.4. Yhteiset palvelut

2.4.1. Arviointijohtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa kuntayhtymän laadunhallintajärjestelmän kehittämisestä ja toimivuudesta
2. vastaa sisäisten ja ulkoisten arviointien toteuttamisesta;
3. vastaa kuntayhtymän arviointi- ja palautejärjestelmäkokonaisuuden koordinoinnista;
4. vastaa kuntayhtymän strategian toimeenpanon ja kehittämisohjelmien koordinoinnista;
5. vastaa sähköisen toimintajärjestelmän sisällön rakentamisesta ja prosessikuvausten toimivuudesta;
6. vastaa tiedonhallinnan kokonaisuuden kuvaamisen ja kehittämisen koordinoinnista
7. hallinnoi hankkeita vastuualueellaan;
8. koordinoi ja seuraa kuntayhtymän hankkeita ja raportoi niistä sisäisen valvonnan ohjeen mukaan
9. vastaa vastuualueensa viestinnästä
10. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
11. toimii tarvittaessa esimiehenä.

Toimivalta:

12. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairaslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.4.2. Asianhallintapäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät

1. johtaa kuntayhtymän asianhallintaa, arkistointia ja arkistonmuodostusta
2. osallistuu tiedonohjaussuunnitelmien (= arkistonmuodostussuunnitelmien) laatimiseen ja ajan tasalla pitämiseen sekä säilytysaikojen määrittelyyn
3. osallistuu tiedonhallinnan kokonaisuuden kuvaamiseen ja kehittämiseen
4. toimii yhtymävaltuuston ja –hallituksen pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä
5. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä

2.4.3. Taloussuunnittelupäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Taloussuunnittelupäällikkö vastaa kuntayhtymän taloussuunnittelusta, raportoinnista ja sijoitus-toiminnasta.

Vastuut:

1. vastaa kuntayhtymän taloussuunnitteluprosessista
2. vastaa strategisen ja operatiivisen suunnittelun vaatiman taloudellisen tiedon ja aineiston tuottamisesta sekä yhtymätasoisien sopimusten valmistelusta
3. vastaa vastuualueensa osalta kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta;
4. vastaa Keudan sijoitustoiminnasta
5. vastaa yhdessä kuntayhtymän laskentapäällikön kanssa kuntayhtymän sisäisestä ja ulkoisesta laskennasta, raportoinnista sekä talousprosessien kehittämisestä
6. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
7. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

8. päättää yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja vakuuksien luovuttamisesta;
9. päättää yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti irtaimen omaisuuden myynnistä;
10. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa;
11. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta;
12. päättää käteisvarojen myöntämisestä kuntayhtymän toimintayksiköille;
12. päättää kuntayhtymän vakuutuksista;

2.4.4. Henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä
2. toimii henkilöstöpalveluiden esimiehenä
3. valmistelee ja linjaa työ- ja virkaehtosopimusten soveltamiseen ja palvelussuhdeasioihin liittyvät asiat
4. toimii KT -yhteyshenkilönä
5. vastaa henkilöstön kehittämisen, työhyvinvoinnin ja työkykyisyyden edistämisen sekä työsuojelun yhteisistä periaatteista
6. vastaa työterveyshuoltoyhteistyöstä
7. vastaa henkilöstöhallinnon suunnitelmien, ohjeiden ja raporttien laatimisesta
8. vastaa vastuualueensa viestinnästä
9. neuvoo ja ohjeistaa esimiehiä palvelussuhteen elinkaareen liittyvissä asioissa
10. vastaa henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä tietohallinnon kanssa
11. toimii johdon ohella työnantajan edustajana yhteistoimintaneuvotteluissa
12. koordinoi yhteistoimintalain edellyttämän yhteistoiminnan toteutumista
13. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan

Toimivalta

16. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.4.5. Kiinteistöpäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. toimii kiinteistöpalvelujen esimiehenä;
2. vastaa kiinteistöpalvelujen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
3. koordinoi kuntayhtymän rakennusinvestointeja;
4. vastaa kiinteistöjen ylläpidosta ja niiden vaatimista kunnossapitohankkeista talousarvion rajoissa
5. toimii kiinteistöpalvelujen asiantuntijana opetuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
6. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
7. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

8. päättää kiinteistöjen kunnossapidosta ja korjauksista talousarvion puitteissa;
9. päättää niistä kiinteistöpalvelujen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää.
10. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;
11. myöntää ulkopuolisille luvan käyttää Keudan oppimisympäristöjä
12. päättää asuntojen vuokraamisesta henkilökunnalle

2.4.6. Ruokapalvelupäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa ruokapalvelujen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
2. toimii ruokapalvelujen esimiehenä;
3. toimii ruokapalvelujen asiantuntijana opetuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
4. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
5. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

6. päättää niistä ruokapalvelujen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää
7. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.4.7. Tietohallintopäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa kuntayhtymän It-palveluiden tuottamisesta, kehittämisestä, ohjauksesta ja koordinoinnista;
2. vastaa tietohallintostrategian valmistelusta ja päivittämisestä;
3. toimii tietohallinto- ja digipalveluiden esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudesta;
4. vastaa uusien järjestelmien kartoittamisesta, hankinnan suunnittelusta ja käyttöönotosta sekä kehityshankkeiden koordinoinnista;
5. vastaa kuntayhtymän tietotekniikkabudjetin valmistelusta, hallinnoinnista ja hankintojen valmistelusta;
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja ohjeistuksesta
7. osallistuu tiedonhallinnan kokonaisuuden kuvaamiseen ja kehittämiseen
8. toimii tietohallinnon asiantuntijana opetuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
9. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan

Toimivalta:

10. päättää niistä tietohallinnon hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää
11. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.4.8. Palvelupäällikkö (kokous- ja tapahtumapalvelut)

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa kokous- ja tapahtumapalveluiden tuloksellisuudesta ja kehittämisestä;
2. toimii kokous- ja tapahtumapalveluiden esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudesta;
3. vastaa kuntayhtymän AV-budjetin valmistelusta, hallinnoinnista ja hankintojen valmistelusta;
4. vastaa kuntayhtymän kokous- ja tapahtumatilojen kehittämisestä, käytöstä ja hallinnasta
5. vastaa vastuualueensa viestinnästä
6. toimii tapahtumapalveluiden asiantuntijana opetus- ja koulutuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
7. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan

Toimivalta:

8. päättää niistä vastuualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää.
9. päättää Keuda-talon tilojen käytöstä, sekä koordinoi Keuda-talon tilojen ja irtaimiston asianmukaista käyttöä yhdessä opetus- ja koulutuspalvelujen kanssa
10. päättää Keudan tilojen vuokraamisesta ja luovuttamisesta kokous- ja tapahtumakäyttöön
11. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.4.9. Viestintä- ja markkinointipäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. laatii viestinnän ja markkinoinnin linjaukset;
2. vastaa kuntayhtymän viestinnän ja markkinoinnin kehittämisestä, taloudesta ja vaikuttavuudesta;
3. vastaa vuosittaisten viestintä- ja markkinointisuunnitelmien ja ohjeistusten laatimisesta;
4. vastaa mediasuhteista;
5. vastaa julkaisujen ja verkkoviestinnän toteutuksesta;
6. vastaa asiantuntijapalvelujen kartoituksesta ja ostamisesta ja toimii yhteyshenkilönä viestinnän yhteistyökumppanien suuntaan;
7. toimii viestinnän ja markkinoinnin asiantuntijana kuntayhtymän johdolle ja eri tulosalueille;
8. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
9. toimii viestintä- ja markkinointipalveluiden esimiehenä

Toimivalta

10. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

2.4.10. Tulosyksikön esimies (siivouspäällikkö, ravintolapäälliköt)

Vastuualueen esimiehet raportoivat lähimmälle esimiehelleen.

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa vastuualueensa tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta.
2. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä ja hyväksyy niitä koskevat laskut;
3. päättää yhdessä esimiehensä kanssa niistä vastuualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintaohjeen enimmäismäärää;
4. päättää työpaikoilla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävästä koulutuksesta;

2.4.11. Hankinta-asiantuntija

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Hankinta-asiantuntija vastaa kuntayhtymän hankinnoista, hankintojen suunnittelusta ja toteutuksesta yhteistyössä kuntayhtymän johdon ja eri tulos- ja vastuualueiden kanssa

Vastuut:

1. toimii kuntayhtymän hankinta-asiantuntijana
2. vastaa tarjouskilpailujen kokonaisvaltaisesta järjestämisestä ja toteuttamisesta
3. vastaa hankintapäätösten ja -sopimusten valmistelusta
4. vastaa vastuualueensa osalta kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta;
5. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

7. antaa hankintoja koskevia ohjeita ja neuvontaa kuntayhtymän toimintayksiköille;
8. päättää hankinnoista, ellei muualla ole toisin määrätty
9. Päättää hankintamenettelyn valinnasta ja hankinnan toteuttamisesta

3. Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittaminen

Sen lisäksi, mitä muualla Yhtymähallituksen toimintasäännössä on määrätty;

1. opintosuoritusotteen allekirjoittaa vastuuhjaaja
2. todistuksen kuljettajien ammattipätevyyskoulutuksen aloittamisesta allekirjoittaa ammattipätevyyskoulutuksesta vastaava johtaja

4. Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Opetus- ja koulutuspalvelujen rehtori valitsee tulosalueen palveluesimiehet, opinto-ohjaajat, opetushenkilöstön sekä muun alaisensa henkilöstön vakituiseen virka-/työsuhteeseen.

Työelämäpalvelujen johtaja / Yritys- ja elinvoimapalvelujen johtaja valitsee alaisensa henkilöstön

Koulutusjohtaja/vararehtori valitsee alaisensa henkilöstön (myös määräaikaiset) lukuun ottamatta kuntayhtymän johtajan ja rehtorin toimivaltaan kuuluvaa henkilöstöä.

Alle vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Koulutusjohtaja sekä koulutusjohtaja/vararehtori ottaa vastuualueensa opetushenkilöstön enintään vuoden pituiseen määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Kiinteistö-, ruokapalvelu-, henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö, viestintä- ja markkinointipäällikkö, palvelupäällikkö (kokous- ja tapahtumapalvelut) sekä tietohallintopäällikkö ottaa alaisensa henkilöstön enintään vuoden pituiseen työsuhteeseen.

Alle kuukauden kestävät sijaisuudet

Toimialapäällikkö/tiimiesimies organisoii tiimin käytännön työt ja järjestää tiimensä opettajien/koulutajien enintään kuukauden kestävät sijaisuudet.

Palveluesimiehet organisoivat vastuualueellaan alle kuukauden kestävät sijaisuudet.