

# Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän yhtymähallituksen toimintasääntö

Yhtymähallituksen päätös §26/2022

Voimaan 14.3.2022



## Sisällysluettelo

<b>1. Johdanto</b> .....	1
<b>2. Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta</b> .....	1
2.1 Kuntayhtymän johtaja .....	1
2.2 Opetus- ja koulutuspalvelut .....	2
2.2.1 Rehtori .....	2
2.2.2 Koulutusjohtaja .....	4
2.2.3 Toimialapäällikkö ja tiimiesimies .....	6
2.2.4 Kehittämisasiantuntija opetus- ja koulutuspalvelut .....	7
2.2.5 Palveluesimies, kv-toiminta .....	7
2.2.6 Koulutusjohtaja/vararehtori .....	8
2.2.7 Tiimiesimies (tutkintoa edeltävä koulutus) .....	9
2.2.8 Tiimiesimies (hakeutumis- ja ohjauspalvelut) .....	9
2.2.9 Palvelupäällikkö, opintotoimistopalvelut .....	10
2.3 Elinvoimapalvelut .....	11
2.3.1 Elinvoimapalvelujen johtaja .....	11
2.4 Yhteiset palvelut .....	12
2.4.1 Arviointijohtaja .....	12
2.4.2 Operatiivinen johtaja .....	12
2.4.3 Asianhallintapäällikkö .....	12
2.4.4 Taloussuunnittelupäällikkö .....	13
2.4.5 Henkilöstöpäällikkö .....	13
2.4.6 Kiinteistöpäällikkö .....	14
2.4.7 Ruokapalvelupäällikkö .....	14
2.4.8 Tietohallintopäällikkö .....	14
2.4.9 Palvelupäällikkö (kokous- ja tapahtumapalvelut) .....	16
2.4.10 Viestintä- ja markkinointipäällikkö .....	16
2.4.11 Tulosityksikön esimies (siivouspäällikkö, ravintolapäälliköt) .....	17
2.4.12 Hankinta-asiantuntija .....	17
2.4.13 Myynti- ja asiakkuuspäällikkö .....	17
2.4.14 Asiakkuuspäällikkö .....	18
<b>3. Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	18
<b>4. Palvelussuhteeseen ottaminen</b> .....	18
4.1 Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet .....	18
4.2 Alle vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet .....	18
4.3 Alle kuukauden kestävät sijaisuudet .....	19

## 1. Johdanto

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

Yhtymähallituksen toimintasäännöllä määritellään yhtymähallituksen alaisen toiminnan organisointi sekä viran- ja toimenhaltijoiden 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 järjestämisluvalla toteutettavasta koulutuksesta.

### 2.2.1 Rehtori

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa tulosalueen osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueen toiminnan johtamisesta sekä opetus- ja koulutustoiminnan tarvelähtöisestä kehittämisestä
3. vastaa tulosalueen pedagogisesta johtamisesta ja oppimisympäristöistä
4. vastaa tulosalueen toiminnan suunnitelmien ja toimintaa koskevien selvitysten tekemisestä
5. koordinoi tulosalueen kalusto- ja laitehankinnat
6. valmistelee tulosalueen talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta, eri rahoitusvaihtoehtojen hyödyntämisestä tarkoituksenmukaisesti sekä toiminnan tuloksellisuudesta
7. toimii Kansanopisto Pekka Halosen akatemian rehtorina
8. vastaa koulutuksen järjestäjän järjestämisluvan muutoshakemuksen valmistelusta vastuualueensa osalta
9. vastaa tulosalueen kv- ja kilpailutoiminnasta; yrittäjyyden edistämisestä ja osuuskuntatoiminnasta sekä kirjasto- ja tietopalveluista
10. vastaa tulosalueen vastuulla olevan koulutus- ja oppisopimustoiminnan laillisuudesta ja laadusta
11. vastaa tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa
12. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen osalta yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
13. vastaa tulosalueen viestinnästä ja markkinoinnista
14. vastaa sidosryhmäyhteistyöstä ja kumppanuustoiminnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan, sekä Keudan muiden toimijoiden kanssa
15. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan

Toimivalta:

16. hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetuksen suunnitelmat (mm. osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelmat, toteutussuunnitelmat sekä opetussuunnitelmat)
17. päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista
18. päättää asuntolan järjestyssäännöistä
19. päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta (perusopetuslaki ja Laki vapaasta sivistystyöstä/lukiolaki)
20. päättää alle 3 kuukauden mittaisesta opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta (poislukien perusopetuslain mukainen määräaikainen erottaminen)
21. päättää oppivelvollisille suunnatun koulutuksen opiskelijaksi ottamisesta ja eronneeksi katsomisesta (Laki vapaasta sivistystyöstä ja oppivelvollisuuslaki)
22. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslaki)
23. päättää koulutuksen maksuttomuuden pidentämisestä (oppivelvollisuuslaki)
24. päättää opetus- ja koulutuspalvelujen työ- ja loma-ajoista
25. allekirjoittaa yhdessä vastuuopettajan kanssa tutkintotodistukset ja todistuksen tutkinnon osan suorittamisesta sekä todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta, (vastuuopettajan ollessa estynyt, todistukset allekirjoittaa toimialapäällikkö/tiimiesimies)
26. allekirjoittaa yhdessä vastuuopettajan kanssa kansanopiston todistukset ja perusopetuksen lisäopetuksen sekä aikuisten perusopetuksen todistukset
27. nimeää tulosalueen tiimiesimiehet
28. päättää tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa

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

Toimivalta:

21. 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
  - i. päättää oppisopimuksen purkamisesta
  - j. määräaikaisesta keskeyttämisestä
22. Allekirjoittaa oppilaitoksen selvityksen opiskelupaikasta -lomakkeen (Vankilakoulutus)
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

Oppimisympäristöistä vastaava toimialapäällikkö raportoi rehtorille

Molempien vastuut:

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

Toimialapäälliköllä on lisäksi seuraavat vastuut:

14. vastaa nimettyjen tutkintojen kehittämisestä matriisissa Keuda -tasoisesti
15. seuraa nimettyjen tutkintojen kehitystä ja työelämän tarpeita sekä valmistelee esitykset koulutuksen järjestämisluvan muutoksista koulutusjohtajalle
16. vastaa nimettyjen tutkintojen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmien ja toteutussuunnitelmien laadinnasta
17. johtaa nimetyn toimipisteen koulutusten yhteissuunnittelua sekä koordinoi toimipisteen toimintaa (työyhteisövastuu) ja opetustarjontaa
18. vastaa nimetyn toimipisteen opiskeluhuollon koordinoinnista
19. vastaa nimetyn toimipisteen oppilaitosturvallisuudesta
20. oppimisympäristöistä vastaava toimialapäällikkö vastaa vastuualueensa toimintojen suunnittelusta ja koordinoi kehittämistä (digitaalisuus, kilpailutoiminta, vastuullisuus ja kestäväkehitys, yrittäjyyskasvatus ja osuuskuntatoiminta sekä kirjasto- ja tietopalvelut)

Tiimiesimiehellä on lisäksi seuraavat vastuut:

21. toimii opettajana (tiimiesimiehenä toimimisesta resurssi vuosityöaikasunnitelmaan)

Molempien toimivalta:

22. hyväksyy ja allekirjoittaa opiskelijakohtaiset koulutus- ja oppisopimukset, em. sopimukset voi allekirjoittaa myös opiskelijan vastuupettaja tai tehtävään nimetty opettaja
23. päättää ja hyväksyy oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista etuuksista
23. allekirjoittaa koulutukseen osallistumistodistukset yhdessä vastuupettajan/testaajan kanssa
24. päättää tiimensä työnjaosta ja resursoinnista sekä opetus- ja koulutusjärjestelyistä
25. päättää tiimensä 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 nimetyillä vastuualueilla. Vastuualueet vaihtelevat kehittämisasiointijoittain. Vastuualueita mm.
  - a. kehittää opintohallinnon prosesseja ja järjestelmää yhdessä Keudan muiden toimijoiden kanssa
  - b. koordinoi osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmien sekä toteutussuunnitelmien laadintaa yhteistyössä koulutusjohtajien, toimialapäälliköiden ja opettajien kanssa
  - c. toimii sovittujen palvelujen pääkäyttäjänä
  - d. johtaa toimialaryhmän ja/tai kehittäjien tai opojen kehittämistyötä
  - e. koordinoi tutkintotoiminnan kehittämistä ja tutkintotoimintaan liittyvää arviointia
  - f. avustaa tiimejä HOKS-prosessin laadukkaassa toteuttamisessa
  - g. vastaa opinto- ja uraohjauksen, erityisen tuen, opiskelijahuollon ja ohjausverkostojen työn kehittämisestä ja ohjaamisesta
  - h. vastaa opiskelijakuntatoiminnan koordinoinnista ja ohjauksesta sekä opiskelijafoorumeista
  - i. vastaa verkostoyhteistyöstä opiskeluhuollon osalta
2. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen prosessien kehittämisestä, ohjeistuksesta sekä toimii nimettyjen prosessien omistajana
3. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
4. koordinoi Keudatasoisia vastuualueeseensa liittyviä suunnitelmien ja ohjeiden laadintaa yhteistyössä koulutusjohtajien, toimialapäälliköiden, opettajien ja opojen kanssa
5. vastaa vastuualueensa hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista

#### **2.2.5 Palveluesimies, kv-toiminta** Raportoi rehtorille

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa kansainvälisen toiminnan kehittämisestä ja kansainvälisyysuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä
3. vastaa rahoituksen hankkimisesta kansainväliselle liikkuvuudelle sekä kansainvälisten hankkeiden valmistelusta ja seurannasta
4. vastaa henkilökuntavaihdoista, jotka toteutuvat opiskelijan tai opiskelijaryhmän vaihtojen ulkopuolella sekä Euroopan ulkopuolelle suuntautuvista opiskelijavaihdoista
5. vastaa Keudaan saapuvien kv-vierailujen, ja laajempien opintovierailujen järjestämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa
6. vastaa kv-toiminnan kumppanuuksista ja niiden kehittämisestä (kv-kumppanisopimukset, kv-verkostot)
7. vastaa Kv-toiminnan tilastoinnista
8. vastaa vastuualueensa talousarvioehdotuksen laadinnasta ja sen toteutumisen seurannasta
9. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
10. vastaa vastuualueensa kalusto- ja laitehankintaesitysten laadinnasta
11. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista yhdessä Keudan muiden toimijoiden kanssa
12. toimii vastuualueen henkilöstön lähiesimiehenä
13. vastaa vastuualueensa henkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä

Toimivalta:

14. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
15. 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 vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa kampuksen kehittämisestä ja tuloksellisesta toiminnasta
3. vastaa rehtorin työparina pedagogisen toiminnan kehittämisestä ja johtamisesta
4. vastaa vastuualueellaan opetus- ja koulutustoiminnan kehittämisestä ja toteuttamisesta yhteistyössä toimialapäälliköiden ja asiakkuuspäälliköiden kanssa
5. vastaa vastuualueellaan opintohallintojärjestelmän kehittämisestä yhdessä pääkäyttäjien ja opintohallintokoordinaattorin kanssa
6. vastaa hakeutumis- ja ohjauspalvelujen toteuttamisesta yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa
7. vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa
8. vastaa vastuualueensa toiminnan suunnitelmien ja toimintaa koskevien selvitysten tekemisestä
9. vastaa vastuualueensa viestinnästä
10. vastaa vastuualueeseen liittyvien hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista
11. vastaa vastuualueensa kalusto- ja laitehankintaesityksistä
12. valmistelee vastuualueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta
13. vastaa vastuualueensa toiminnan tuloksellisuudesta, kehittämisestä sekä yhteistoiminnallisuudesta
14. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
15. vastaa henkilöstönsä osaamisesta ja sen kehittämisestä
16. toimii vastuualueensa tiimiesimiesten ja palvelupäällikön esimiehenä

Toimivalta:

17. 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
  - päättää oppisopimuksen purkamisesta
  - määräaikaisesta keskeyttämisestä
18. Allekirjoittaa oppilaitoksen selvityksen opiskelupaikasta -lomakkeen (Vankilakoulutus)
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 vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tiiminsä tutkintojen ja tutkinnon osien sekä muun koulutuksen toteutuksen suunnittelusta, opetuksesta ja koordinoinnista
3. vastaa opiskelijoiden hoks -tietojen ja rahoitukseen vaikuttavien tietojen oikeellisuudesta
4. osallistuu tiiminsä talousarvioehdotuksen laadintaan ja osallistuu sen toteuttamisen seurantaan
5. vastaa tiiminsä toiminnan kehittämisestä Keudan linjausten mukaisesti
6. toimii yhteyshenkilönä tiimien välisessä yhteistyössä ja toiminnan kehittämisessä
7. toimii tiiminsä yhteyshenkilönä koulutustarjousten valmistelussa
8. vastaa tiiminsä opetushenkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä
9. osallistuu tiiminsä kalusto- ja laitehankintaesitysten laadintaan
10. toimii tiiminsä henkilöstön lähiesimiehenä
11. toimii opettajana (tiimiesimiehenä toimimisesta resurssi vuosityöaikasuunnitelmaan)

Toimivalta:

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

### **2.2.8 Tiimiesimies (hakeutumis- ja ohjauspalvelut)**

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

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

Toimivalta

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

### **2.2.9 Palvelupäällikkö, opintotoimistopalvelut**

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa opintotoimistopalvelujen ja opintohallintopalvelujen suunnittelusta, toteutuksesta sekä kehittämisestä ja toiminnan koordinoinnista ja ohjaamisesta Keudan linjausten mukaisesti
3. vastaa vastuualueensa talousarvioehdotuksen laadinnasta ja sen toteutumisen seurannasta
4. toimii yhteyshenkilönä tiimien ja vastuualueiden välisessä yhteistyössä ja toiminnan kehittämisessä
5. vastaa vastuualueensa henkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä
6. vastaa vastuualueensa kalusto- ja laitehankintaesitysten laadinnasta
7. toimii vastuualueen henkilöstön lähiesimiehenä
8. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
9. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja sen ohjeistuksesta
10. vastaa opintohallintojärjestelmän ja valtakunnallisen opintohallintoon liittyvien palveluiden (Opintopolku.fi) toiminnasta, ohjeistuksesta ja käytöstä Keudassa
11. toimii Opintopolku.fi-kokonaisuuden pääkäyttäjänä Keudassa
12. vastaa opetustoimintaan liittyvistä tilastoista ja raportoinneista opintohallinnon näkökulmasta yhteistyössä tietohallintopalvelujen ja talouspalvelujen kanssa
13. vastaa todistuksiin liittyvien prosessien kehittämisestä ja ohjeistuksesta
14. toimii opintohallintojärjestelmän pääkäyttäjänä vastuualueensa osalta yhteistyössä muiden pääkäyttäjien sekä opintohallintokoordinaattorin kanssa
15. vastaa opiskelijavalintojen koordinoinnista ja kehittämisestä yhteistyössä Keudan muiden toimijoiden kanssa

Toimivalta:

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

## 2.3 Elinvoimapalvelut

### 2.3.1 Elinvoimapalvelujen johtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa tulosalueen osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueen toiminnan johtamisesta sekä palvelutoiminnan tarvelähtöisestä kehittämisestä
3. vastaa tulosalueen sidosryhmätyöstä yhdessä kuntayhtymän johtajan sekä Keudan muiden toimijoiden kanssa
4. vastaa ennakointi- ja tulevaisuustiedon tuottamisesta tulosalueiden johdolle tiedolla johtamisen tueksi
5. vastaa keskeisten sidosryhmien ja kuntayhtymän edustajien kokoamisesta ennakointi- ja tulevaisuustyöhön
6. vastaa tulosalueen osalta yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
7. valmistelee tulosalueen talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti
8. vastaa tulosalueen viestinnästä ja markkinoinnista
9. vastaa laajennetun oppisopimuskoulutuksen hallinnoinnista ja sen laillisuudesta ja laadusta
10. vastaa tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa
11. vastaa tulosalueen henkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä
12. vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan
13. vastaa YES-toiminnan sopimuksista, toiminnan kehittämisestä sekä osallistuu YES-toimintaa liittyviin ohjaus- ja kehittämissyihin

Toimivalta:

14. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista
15. hyväksyy laajennettua oppisopimusta koskevat rahoituslaskelmat
16. allekirjoittaa laajennetun oppisopimuskoulutuksen oppisopimukset
17. päättää laajennetun oppisopimuskoulutuksen opiskelijaksi ottamisesta ja muista opiskelija-asioista, joita ei ole määrätty muulle viranhaltijalle
18. päättää tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa

## 2.4 Yhteiset palvelut

### 2.4.1 Arviointijohtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa kuntayhtymän laadunhallintajärjestelmän kehittämisestä ja toimivuudesta
3. vastaa sisäisten ja ulkoisten arviointien toteuttamisesta
4. vastaa kuntayhtymän arviointi- ja palautejärjestelmäkokonaisuuden koordinoinnista
5. vastaa kuntayhtymän strategian toimeenpanon ja kehittämisohjelmien koordinoinnista
6. vastaa sähköisen toimintajärjestelmän sisällön rakentamisesta ja prosessikuvausten toimivuudesta
7. vastaa tiedonhallinnan kokonaisuuden kuvaamisen ja kehittämisen koordinoinnista
8. hallinnoi hankkeita vastuualueellaan
9. 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, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta

### 2.4.2 Operatiivinen johtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Päättää

1. alaisensa henkilöstön vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta.

Vastaa

2. operatiivisen toiminnan taloudellisuudesta, tehokkuudesta ja toimintaprosessien kokonaisvaltaisesta kehittämisestä;
3. kuntayhtymän talouden johtamisesta, suunnittelusta ja seurannasta;
4. talous-, tietohallinto-, kiinteistö-, ruoka- sekä kokous- ja tapahtumapalveluiden johtamisesta ja toimintakyvystä.

### 2.4.3 Asianhallintapäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät

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

7. vastaa vastuualueensa viestinnästä

#### **2.4.4 Taloussuunnittelupäällikkö**

Raportoi operatiiviselle johtajalle

Taloussuunnittelupäällikkö vastaa kuntayhtymän taloussuunnittelusta, raportoinnista ja sijoitustoiminnasta.

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa kuntayhtymän taloussuunnitteluprosessista
3. vastaa strategisen ja operatiivisen suunnittelun vaatiman taloudellisen tiedon ja aineiston tuottamisesta sekä yhtymätasoisien sopimusten valmistelusta
4. vastaa vastuualueensa osalta kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta
5. vastaa Keudan sijoitustoiminnasta
6. vastaa yhdessä kuntayhtymän laskentapäällikön kanssa kuntayhtymän sisäisestä ja ulkoisesta laskennasta, raportoinnista sekä talousprosessien kehittämisestä
7. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
8. vastaa vastuualueensa viestinnästä
9. toimii talouspalveluiden esimiehenä

Toimivalta:

10. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta
11. päättää yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja vakuuksien luovuttamisesta
12. päättää yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti irtaimen omaisuuden myynnistä
13. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
14. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
15. päättää käteisvarojen myöntämisestä kuntayhtymän toimintayksiköille
16. päättää kuntayhtymän vakuutuksista

#### **2.4.5 Henkilöstöpäällikkö**

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä
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
14. toimii henkilöstöpalvelujen esimiehenä

Toimivalta

15. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta

#### **2.4.6 Kiinteistöpäällikkö**

Raportoi operatiiviselle johtajalle

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
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
8. toimii kiinteistöpalvelujen esimiehenä

Toimivalta:

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

#### **2.4.7 Ruokapalvelupäällikkö**

Raportoi operatiiviselle johtajalle

Vastuut:

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

Toimivalta:

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

#### **2.4.8 Tietohallintopäällikkö**

Raportoi operatiiviselle johtajalle

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta



2. vastaa kuntayhtymän It-palveluiden tuottamisesta, kehittämisestä, ohjauksesta ja koordinoinnista
3. vastaa tietohallintostrategian valmistelusta ja päivittämisestä
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
10. toimii tietohallinto- ja digipalvelujen esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudesta

Toimivalta:

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

#### **2.4.9 Palvelupäällikkö (kokous- ja tapahtumapalvelut)**

Raportoi operatiiviselle johtajalle

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa kokous- ja tapahtumapalveluiden tuloksellisuudesta ja kehittämisestä
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
8. toimii kokous- ja tapahtumapalvelujen esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudesta

Toimivalta:

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

#### **2.4.10 Viestintä- ja markkinointipäällikkö**

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. laatii viestinnän ja markkinoinnin linjaukset
3. vastaa kuntayhtymän brändin, viestinnän ja markkinoinnin kehittämisestä, toteutuksesta, taloudesta ja vaikuttavuudesta
4. vastaa vuosittaisten viestintä- ja markkinointisuunnitelmien ja ohjeistusten laatimisesta
5. vastaa mediasuhteista
6. toimii yhteyshenkilönä brändin, viestinnän ja markkinoinnin asioissa eri yhteistyötahojen suuntaan
7. Vastaa ja koordinoi kuntayhtymätasoisista tapahtumatuotannoista (pl. opetuksen tapahtumat ja kilpailutoiminta)
8. toimii viestinnän ja markkinoinnin asiantuntijana kuntayhtymän johdolle ja eri tulosalueille
9. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
10. toimii viestintä- ja markkinointipalvelujen esimiehenä

Toimivalta

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

#### **2.4.11 Tulosityksikön esimies (siivouspäällikkö, ravintolapäälliköt)**

Vastuualueen esimiehet raportoivat lähimmälle esimiehelleen.

Vastuut ja tehtävät:

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

#### **2.4.12 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 vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. vastaa tarjouskilpailujen kokonaisvaltaisesta järjestämisestä ja toteuttamisesta
4. vastaa hankintapäätösten ja -sopimusten valmistelusta
5. vastaa kuntayhtymän hankintasopimus- ja toimittajahallinnasta
6. vastaa vastuualueensa osalta kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta
7. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
8. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

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

#### **2.4.13 Myynti- ja asiakkuuspäällikkö**

Raportoi Kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa työelämäasiakkaiden palvelukokonaisuudesta yhdessä muiden Keudan toimijoiden kanssa
2. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. vastaa osaltaan tuloksellisesta myynnin ja markkinoinnin toteuttamisesta yhdessä Keudan muiden toimijoiden kanssa
4. vastaa kuntayhtymän työelämäasiakkaiden myynti- ja asiakkuustyön kehittämisestä
5. vastaa osaltaan sidosryhmäyhteistyöstä ja kumppanuustoiminnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan sekä Keudan muiden toimijoiden kanssa
6. vastaa CRM-järjestelmän käyttöönotosta ja kehittämisestä
7. vastaa nimettyjen työelämäasiakkuuksien hoidosta Keudan linjausten mukaisesti
8. vastaa yritys- ja sidosryhmätilaisuuksien järjestämisestä yhdessä muiden Keudan toimijoiden kanssa
9. toimii myynti- ja asiakkuuksienhallintapalvelujen esimiehenä

Toimivalta

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

#### **2.4.14 Asiakkuuspäällikkö**

Raportoi Myynti- ja asiakkuuspäällikölle

Vastuut:

1. vastaa työelämäasiakkaiden palvelujen kehittämisestä yhdessä koulutusjohtajien kanssa
2. vastaa vastuualueensa osalta toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. vastaa nimettyjen työelämäasiakkuuksien hoidosta Keudan linjausten mukaisesti
4. vastaa asiakassuhteiden luomisesta, ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhdessä koulutusjohtajien kanssa
5. tekee koulutusten ja palvelujen markkinointia sekä myyntiä yhdessä muiden Keudan toimijoiden kanssa
6. vastaa CRM-järjestelmän käytöstä sovittujen käytänteiden mukaisesti
7. koordinoi vastuualueensa kumppanuusverkostotoimintaa sekä sidosryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä
8. vastaa tekemistään oppisopimuksista

Toimivaltuudet:

9. allekirjoittaa oppisopimukset
10. päättää ja hyväksyy oppisopimuksen osalta oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista etuuksista sekä koulutuskorvauksista

### **3. Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittaminen**

Sen lisäksi, mitä muualla Yhtymähallituksen toimintasäännössä on määrätty:

1. opintosuoritusotteen allekirjoittaa vastuuopettaja (vastuuopettajan ollessa estynyt, opintosuoritusotteen allekirjoittaa toimialapäällikkö/tiimiesimies)
2. todistuksen kuljettajien ammattipätevyyskoulutuksen aloittamisesta allekirjoittaa ammattipätevyyskoulutuksesta vastaava johtaja

### **4. Palvelussuhteeseen ottaminen**

#### **4.1 Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet**

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

Elinvoimapalvelujen johtaja valitsee alaisensa henkilöstön

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

Operatiivinen johtaja valitsee alaisensa henkilöstön vakituisen virka-/työsuhteeseen.

#### **4.2 Alle vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet**

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

Kiinteistö-, ruokapalvelu-, henkilöstöpäällikkö, viestintä- ja markkinointipäällikkö, palvelupäällikkö (kokous- ja tapahtumapalvelut), taloussuunnittelupäällikkö, myynti- ja asiakkuuspäällikkö sekä tietohallintopäällikkö ottaa alaisensa henkilöstön enintään vuoden pituiseen työsuhteeseen.

#### **4.3 Alle kuukauden kestävät sijaisuudet**

Toimialapäällikkö/tiimiesimies ja palvelupäällikkö (opintotoimistopalvelut) organisoii tiimin käytännön työt ja järjestää tiimensä enintään kuukauden kestävät sijaisuudet. Palveluesimies organisoii vastuualueellaan alle kuukauden kestävät sijaisuudet.