

KUOPIO

Elinvoima- ja konserni- palvelujen toiminta- sääntö

1.7.2025 lukien



Sisällys

1 §	Toiminta-ajatus ja tehtävät.....	2
2 §	Elinvoima- ja konsernipalvelujen vastualueet	3
3 §	Elinvoima- ja konsernipalvelujen johtaminen	3
4 §	Esihenkilön yleiset tehtävät	3
5 §	Asiakkuusjohtajan (vastualuejohtaja) yleiset tehtävät	4
6 §	Elinvoima- ja konsernipalvelujen vastualueet	5
7 §	Johtotiimi.....	13
8 §	Henkilöstön valinta	13
9 §	Sijaisuudet	13
10 §	Kelpoisuusehdot	13
11 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	14
12 §	Asiakirjan antaminen	14
13 §	Voimaantulo	14

1 §

Toiminta-ajatus ja tehtävät

Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimialan tavoitteena on vahvistaa Kuopion vetovoimaisuutta, elinkeinoelämää ja sen toimintaympäristöä sekä tukea ja ohjata palvelualueita ja muita toimintayksiköitä kaupungin tavoitteiden saavuttamisessa.

Elinvoima- ja konsernipalvelujen tuloksellinen toiminta edellyttää joustavaa yhteistyötä kaupungin muiden toimialojen kesken.

Tavoitteensa saavuttamiseksi elinvoima- ja konsernipalvelujen tehtävänä on sen lisäksi, mitä jäljempänä tarkemmin määrätään

- tukea demokraattista päätöksentekoa huolehtimalla kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen sekä sen alaisten toimielinten ja työryhmien valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä
 - tukea keskitetysti kaupungin strategista ja operatiivista johtamista sekä huolehtia osaltaan kaupungin johtamisjärjestelmän toimivuudesta ja jatkuvasta kehittämisestä
 - luoda osaltaan edellytykset yhteistyössä toimialojen ja muiden toimintayksiköiden kanssa sille, että kaupunkilaisille ja yrityksille tuotettava palvelu on vaikuttavaa, tehokasta ja taloudellista
 - vastata kaupungin palvelutuotannon sekä talouden ja henkilöstön tasapainosta
 - tuottaa toimialoille ja muille Kuopion konserniin kuuluville yhtiöille ja yhteisöille hallinto-, talous-, henkilöstö-, omistajaohjaus- ja tietohallintopalveluja ja ohjausta sekä asiantuntija-, kehittämis- ja muita tukipalveluja
 - huolehtia sisäisestä tarkastuksesta sekä riskienhallinnasta
 - huolehtia sille kuuluvista viranomaistehtävistä
 - huolehtia kaupungin edunvalvonnasta, kuntayhteistyöstä, yhteydenpidosta keskeisiin viranomaisiin ja sidosryhmiin
 - huolehtia kaupungin elinkeinoelämän ja työllisyyden kehittymisestä
 - hoitaa ja kehittää kaupungin kansainvälisiä yhteyksiä ja vahvistaa myönteistä kaupunkikuvaa viestinnän, markkinoinnin sekä tapahtumien kautta
 - vastata rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminnan järjestämisestä sitä koskevan sopimuksen mukaisesti.
-

Toimiala noudattaa ja edistää toiminnassaan hyvän hallinnon vaatimuksia, yleisiä oikeusperiaatteita, yhteistoimintaa ja kehittämistä.

2 § Elinvoima- ja konsernipalvelujen vastuualueet

Elinvoima- ja konsernipalvelut muodostuvat seuraavista vastuualueista: yrityspalvelu, työllisyyspalvelu, strategia ja kehittäminen, markkinointi ja viestintä, hallintopalvelu, henkilöstöpalvelu, talous- ja omistajaohjaus, tietohallinto sekä Kuopion Tilapalvelut.

3 § Elinvoima- ja konsernipalvelujen johtaminen

Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintaa johtaa kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtaja päättää elinvoima- ja konsernipalvelujen yhteisten voimavarojen käyttämisestä ja vastuualueiden välisestä voimavarojen siirrosta.

Kaupunginjohtaja toimii hallintojohtajan, elinkeinojohtajan, strategiajohtajan ja markkinointijohtajan lähiesihenkilönä. Hallintojohtaja toimii talousjohtajan, henkilöstöjohtajan, tietohallintojohtajan ja toimitilajohtajan lähiesihenkilönä. Elinkeinojohtaja toimii työllisyysjohtajan lähiesihenkilönä.

Elinvoima- ja konsernipalvelujen henkilöstöasiasta vastaava viranhaltija on henkilöstöpäällikkö.

4 § Esihenkilön yleiset tehtävät

Esihenkilön tehtävänä on omalta osaltaan

- 1 toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää hallintosäännön 7 luvussa lähiesihenkilölle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta sekä päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista
 - 2 johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa, ja vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
 - 3 vastata alaistensa toimenkuvien määrittelystä ja työn vaativuuden arvioinnista palkkauksen määrittämistä varten
 - 4 huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
 - 5 vastata johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
-

- 6 vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittamisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastuksesta
- 7 vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu ja pelastussuunnittelusta
- 8 huolehtia kehityskeskusteluista, välittömästä yhteistoiminnasta ja edustuksellisista yhteistoimintamenettelyistä
- 9 vastata tietojen välittämisestä ja
- 10 vastata henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojaa-asioiden asianmukaisesta hoidosta.

5 § Asiakkuusjohtajan (vastuualuejohtaja) yleiset tehtävät

- 1 Arvioida, suunnitella ja kehittää vastualueen toimintaa, vastata vastualueen toiminnan sujuvuudesta ja päättää käyttösuunnitelmassa osoitettujen määrärahojen jakaantumisesta vastualueen sisällä.
- 2 Osallistua kaupunkistrategian valmisteluun ja vastata strategian toteuttamissuunnitelman, talousarvion, käyttösuunnitelman ja muiden asiakirjojen valmistelusta.
- 3 Myöntää yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen vastualueensa salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyöstä varten.
- 4 Vastaa vastuullaan olevien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta tietosuojalainsäädännössä rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteutumisesta ja resursoinnista, henkilötietojen tietoturvaloukkausten käsittelystä, korjaavien toimenpiteiden ja jälkiarvioinnin toteuttamisesta sekä raportoinnista johdolle.
- 5 Vastata vastuualuettaan koskevien lausuntojen ja selvitysten antamisesta.
- 6 Tehdä vastualueen toimialaan kuuluvat sopimukset, päättää maksujen ja avustusten myöntämisestä sekä päättää

hankinnoista talousarvion ja käyttösuunnitelman puitteissa enintään 100.000 euroon (alv 0 %) saakka, ellei toisin ole määrätty.

7 Huolehtia seudullisesta, valtakunnallisesta ja kansainvälisestä verkostoitumisesta sekä edunvalvonnasta.

8 Hyväksyä tositteet ja muut maksuasiakirjat.

9 Suorittaa kaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

Palvelualueen asiakkuusjohtajia ovat elinkeinojohtaja, strategiajohtaja, markkinointijohtaja, työllisyysjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, tietohallintojohtaja ja toimitilajohtaja.

6 § Elinvoima- ja konsernipalvelujen vastuualueet

Elinvoima- ja konsernipalvelut muodostuvat seuraavista vastuualueista:

Yrityspalvelu

Vastuualue vastaa elinkeinorakenteen vahvistamisesta tukemalla yritysten kasvua ja kehittymistä sekä luomalla kilpailukykyinen toimintaympäristö yrityksille kaupungin ja sen verkostokumppaneiden käytettävissä olevin keinoin.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- elinkeinopolitiikan koordinointi
- elinkeinoelämän toimintaympäristön kehittäminen yhteistyössä kaupungin eri palvelualueiden ja muiden sidosryhmien kanssa
- osallistuminen yritysten neuvonta- ja kehittämispalveluiden toteuttamiseen ja organisointiin yhteistyössä sidosryhmien kanssa
- yritysten investointi-, toimitila- ja kehittämishankkeiden aktivointi, valmistelu, rahoitus ja toimeenpano
- yrityshankinta
- elinkeinoelämän sidosryhmäsuhteet
- yritystietopalvelu.

Vastuualueetta johtaa elinkeinojohtaja.

Elinkeinojohtaja päättää kaupungin elinkeinopoliittisista rahoitustuista 30 000 (alv 0 %) euroon saakka, jonka ylittävistä tuista päättää kaupunginhallitus.

Työllisyyspalvelu (kh 30.5.2022 § 171) (kh 12.12.2022 § 344) (kh 9.12.2024)

Vastuualue vastaa Kuopion työllisyysalueen työvoimapalveluiden järjestämisestä ja tuottamisesta työllisyysalueen yhteistoimintasopimuksen ja palveluiden järjestämissuunnitelman mukaisesti.

Vastuualue vastaa työllisyyden edistämisestä, työllisyysasioiden kaupunkitasoisesta koordinoinnista sekä kaupungin omien työllisyyspalveluiden tuottamisesta ja työllisyys Hankkeiden toteuttamisesta.

Vastuualue vastaa maahanmuuttaja-asioiden kaupunkitasoisesta koordinoinnista, ohjaus- ja neuvontapalveluista ja kotoutumista edistävien palveluiden järjestämisestä ja tuottamisesta.

Vastuualuetta johtaa **työllisyysjohtaja**. Työllisyysjohtajan tehtäviin toimintasäännön 5 §:n (asiakkuusjohtaja/vastuualuejohtaja) ja hallintosäännön 21 §:n (asiakkuusjohtajat) tehtävien lisäksi kuuluu

- vastata koko vastuualuettaan koskevien lausuntojen ja selvitysten antamisesta
- toimia työllisyysaluejaoston/-lautakunnan esittelijänä
- toimia työllisyyspalvelupäälliköiden, digitaalisten palveluiden päällikön ja kehittämispäällikön esihenkilönä

Työllisyyspalvelupäällikön tehtäviin toimintasäännön 4 §:n (esihenkilön yleiset tehtävät) ja hallintosäännön 22 §:n (palvelupäälliköt) lisäksi kuuluu

- vastata vastuullaan olevaa operatiivista prosessia koskevien vastineiden, lausuntojen ja selvitysten antamisesta
- vastata vastuullaan olevaa prosessia koskevan toimintasuunnitelman, talousarvion ja käyttösuunnitelman operatiivisesta valmistelusta
- vastata työllisyysaluejaostolle/-lautakunnalle päätettäväksi vietävien, vastuullaan olevaa prosessia koskevien asioiden valmistelusta
- sijaistaa muita palvelupäälliköitä
- toimia nimettyjen palveluesihenkilöiden esihenkilönä

Digitaalisten palveluiden päällikön ja kehittämispäällikön tehtäviin kuuluu toimintasäännön 4 §:n (esihenkilön yleiset tehtävät) ja hallintosäännön 22 §:n (palvelupäälliköt) ja lisäksi kuuluu

- vastata vastuullaan olevaa operatiivista prosessia koskevien vastineiden, lausuntojen ja selvitysten antamisesta
 - vastata vastuullaan olevaa prosessia koskevan toimintasuunnitelman, talousarvion ja käyttösuunnitelman operatiivisesta valmistelusta
 - vastata työllisyysaluejaostolle/-lautakunnalle päätettäväksi vietävien, vastuullaan olevaa prosessia koskevien asioiden valmistelusta
-

Palveluesihenkilöiden vastuut ilmenevät toimintasäännön 4 §:ssä (esihenkilön yleiset tehtävät).

Työllisyyspalvelujen asiantuntijoiden, erityisasiantuntijoiden ja koordinaattorien tehtävänä on työllisyystoimialaan liittyvien asiakastyön ja -prosessien viranomaistehtävien hoitaminen ja toimialaan liittyvien säädösten ja ohjeiden soveltaminen. Tehtävät tulevat suoraan substanssilaeista, joita ovat laki työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023), laki kotoutumisen edistämisestä (681/2023) sekä työttömyysturvalaista (1290/2002), joissa määritellään

- Asiakkaan palvelutarpeiden arviointi, työllistymis-, aktivointi- tai kotoutumissuunnitelman laatiminen ja päivittäminen sekä konkreettisista toimista sopiminen
- Työttömyysturvan selvittäminen ja työttömyysturvalausuntojen vireille laittaminen
- Palveluihin, avustuksiin ja korvauksiin liittyvät päätökset
- Työ- ja koulutustarjoukset sekä ehdolle asettelut

Asiantuntijoiden, erikoisasiantuntijoiden ja koordinaattorien toimivallan delegointisääntö on liitteessä Työllisyyspalvelun toimivallan delegointisääntö.

Strategia ja kehittäminen

Vastuualue vastaa kaupunkitasoisesta strategiatyöstä, tiedolla johtamisen tuesta ja kehittämisestä sekä kehittämis- ja projektitoiminnan tuesta. Lisäksi vastuualue tukee kaupungin edunvalvontaa ja kuntayhteistyötä

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- kaupungin strategian valmistelu ja sen toteuttamisen ohjaus ja seuranta
 - kaupungin hanketoiminnan koordinointi ja ohjaus (EU- ja kansalliset hankkeet) sekä strategisesti keskeisten kehittämishankkeiden ja kehittämistoiminnan tukeminen
 - kaupungin laatutyön kehittämisen koordinointi ja ohjaus
 - henkilöstön aloitetoiminnan tukeminen
 - digitalisaation edistäminen yhdessä tietohallinnon kanssa
 - sidosryhmä- ja kuntayhteistyö
 - kansainvälisyyden ja suhdetoiminnan tukeminen
 - tiedolla johtamisen kaupunkitasoinen kehittäminen ja tiedolla johtamisen tuki (tilastot ja tietopalvelu)
-

- kansainvälistymisen edistäminen
- kaupunki- ja aluekehityksen seuranta ja kaupungin edunvalvonta.

Vastuualuetta johtaa strategiajohtaja.

Markkinointi ja viestintä

Vastuualue vastaa kaupungin johdon ja palvelualueiden tukena markkinoinnin ja viestinnän keinoin kaupungin strategiassaan määrittämien tavoitteiden saavuttamisesta.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- Kuopio-kuvasta huolehtiminen
- Kuopion markkinointi
- kunta- ja viranomaisviestintä
- kaupungin henkilöstö- ja luottamushenkilöviestintä
- tapahtumapalveluiden tuki
- kaupungin pr-toiminta sekä kansainvälinen suhdetoiminta

Vastuualuetta johtaa markkinointijohtaja.

Markkinointijohtaja päättää

- 1 kaupunkitasoisen markkinoinnin ja viestinnän kehittämisestä ja johtamisesta
- 2 Kuopio-kuvan ja kaupungin viestinnän kaupunkitasoisista linjauksista
- 3 markkinointisuunnitelmista ja yhteistyön toimintamalleista sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja vastuualueen osalta tehtävistä esityksistä
- 4 tapahtuma- ja tuotantotuista 50.000 (alv 0 %) euroon saakka

Hallintopalvelu

Vastuualue vastaa keskitetyistä hallintopalveluista ja kaupunkiyhteisistä toimistopalveluista, kaupungin päätöksenteon valmistelun ja täytäntöönpanon

ohjaamisesta, tiedonhallinnasta, kaupungin valmiuden, varautumisen ja turvallisuuden koordinoinnista sekä juridisesta tuesta.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksenteon valmistelun koordinointi ja täytäntöönpano
- yleishallinto
- toimielinten päätöksenteon valmistelun koordinoinnista ja päätösten toimeenpanosta huolehtiminen
- hallinto- ja päätöksentekoprosessien ohjaaminen ja kehittäminen
- kaupunkiyhteiset toimistopalvelut
- keskitetystä valmiudesta, varautumisesta ja turvallisuudesta huolehtiminen
- kaupungin arkistotoimen yleinen järjestäminen, keskusarkistotoiminnot ja kirjaamo
- tiedonhallinnan ja asiankirjahallinnon ohjaaminen ja kehittäminen
- lakipalvelut
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan koordinointi
- sisäinen tarkastus
- oikeudellinen edustaminen ja edunvalvonta
- keskusvaalilautakunnan asioiden valmistelu
- rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminta.

Vastuualuetta johtaa hallintojohtaja.

Hallintojohtaja johtaa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksenteon valmistelua ja toimeenpanoa.

Kaupunginlakimies päättää veronhuojennushakemuksista, mikäli päätösvalta huojennuksesta on kaupungilla.

Kaupunginlakimiehen tai lakimiehen viran haltija päättää vahingonkorvauksesta elinvoima- ja konsernipalvelun tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa,

kun maksettava korvaus ei ylitä 15.000 euroa. Muutoin vahingonkorvauksista päättää kaupunginhallitus.

Kaupungin arkistopäällikkö johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Henkilöstöpalvelu

Vastuualue vastaa keskitettyjen työnantajatehtävien, henkilöstö- ja työhyvinvointipalvelujen ja palvelussuhdeasioiden järjestämisestä.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- henkilöstöressurssien strateginen suunnittelu ja ohjaus
- henkilöstön hankinnan ja sisäisen liikkuvuuden ohjaus ja tukeminen
- henkilöstön kehittäminen ja osaamisen hallinnan tukeminen
- henkilöstön työhyvinvointi, työsuojelu ja työterveyshuolto
- työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta ja -menettely
- henkilöstön palkitsemis- ja kannustusjärjestelmät
- työnantajatehtävät
- palvelussuhde- ja palkka-asiat
- henkilöstö- ja palkkahallinto
- henkilöstövoimavarojen ja palvelussuhdetietojen seuranta ja raportointi.

Vastuualuetta johtaa henkilöstöjohtaja.

Henkilöstöjohtaja toimii esittelijänä kaupungin yhteistyötoimikunnassa, sopii työterveyshuoltopalvelujen, henkilöstö- ja palkkahallintopalvelujen, palkanlaskentapalvelujen, henkilöstön kehittämis- ja koulutus-, rekrytointi- ja muiden henkilöstöpalvelujen, henkilöstön virkistyspalvelujen ja rekrytointipalvelujen ostamisesta.

Henkilöstöjohtaja päättää ryhmähenkivakuutusta vastaavan taloudellisen edun myöntämisestä ja maksamisesta, käy virka- ja työehtosopimusten mukaiset paikallisneuvottelut ja sopii paikalliset virka- ja työehtosopimukset.

Talous- ja omistajaohjaus

Vastuualue vastaa kaupungin ja kaupunkikonsernin talouden ohjauksesta sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta, kaupungin talouden suunnittelu- ja seurantaprosessien ohjauksesta ja koordinoinnista, rahoituksesta ja maksuliikenteestä, sisäisen laskennan ohjauksesta, hankintojen ohjauksesta ja konserniohjauksesta.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- kaupungin talouden suunnittelu- ja seurantaprosessien ohjaus ja koordinointi
- laskennan ja raportoinnin kehittäminen yhteistyössä palvelualueiden ja yksiköiden kanssa
- taloussuunnittelupalveluiden tuottaminen sekä toimiminen palvelualueiden ja substanssin tukena ja kumppanina toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa
- keskitettyjen taloushallintopalveluiden järjestäminen ja kehittäminen kaupungin/kaupunkikonsernin eri yksiköiden käyttöön
- palvelualueiden ja taseyksikköjen talousarvion ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelu yhteistyössä palvelualueiden ja tulosityksiköiden kanssa.
- kaupungin rahoituksen suunnittelu ja toteutus sekä lainasalkun hallinta
- kaupunkitasoinen hankintojen ohjaus ja kehittäminen sekä hankintoja tekevien yksiköiden tuki hankintaprosessissa
- konserniohjaus
- konserniohjeiden ja talousohjeiden ajan tasalla pito ja seuranta

Vastuualuetta johtaa talousjohtaja.

Talousjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan taloussuunnittelupäällikkö tai elinvoima- ja konsernipalvelujen talouspäällikkö päättää kaupungin kassavarojen sijoittamisesta, lyhytaikaisten kassalainojen ottamisesta kaupunginvaltuuston määräämissä rajoissa ja kaupunginhallituksen hyväksymän luotonotto-ohjelman mukaisten haltijapapereiden (kuntatodistukset, obligaatiot, muut joukkovelkakirjat) myymisestä.

Talousjohtaja päättää palvelualueen saatavien tileiltä poistamisesta, ellei toisin ole määrätty.

Vastuualue vastaa ICT-palveluiden järjestämisestä, laadunseurannasta ja ICT-toimittajayhteistyöstä sekä kokonaisarkkitehtuurin hallinnasta. Lisäksi tietohallinto edistää toimintaprosessien digitalisaatiota yhteistyössä kaupungin palveluyksiköiden kanssa.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- tietohallintolinjaukset
- ICT-palveluiden järjestäminen, laadunseuranta ja ICT-toimittajayhteistyö
- ICT-hankintojen ohjeistus
- julkishallinnon ICT-yhteistyöhön osallistuminen
- digitalisaation edistäminen yhteistyössä kaupungin palveluyksiköiden kanssa
- käyttöoikeuspalvelut
- tietoverkkopalvelut
- esitystekniikkapalveluiden (AV) kehittämisen koordinointi
- tietoturvapalvelut sisältäen teknisen tietoturvan
- tietosuojapalvelut sisältäen tuen henkilötietojen käsittelystä vastaaville rekisterinpitäjän edustajille
- kaupungin dataohjelman ja digitiekartan ylläpito ja kehittäminen
- datahallinnan kaupunkitasoinen ohjaaminen ja tietopalvelujen kehittäminen
- tiedonhallintamallin ylläpito
- teknisen yhteen toimivuuden edistäminen

Vastuualuetta johtaa tietohallintojohtaja.

Tietohallintojohtaja johtaa kaupungin yhteisiä tietohallintotoimintoja ja vastaa yhteisten tietotekniikkaratkaisujen ohjauksesta sovitun tietohallinnon johtamismallin mukaisesti ja huolehtii tämän johtamismallin kehittämisestä ja ylläpidosta.

Tietohallintojohtaja päättää koko kaupunkia tai useaa toimialaa palvelevista ICT-ratkaisuista tai -hankinnoista 400.000 euron (ALV o %) hankintarajaan

saakka tietohallinnon johtoryhmän käsittelyn pohjalta. Tämän rajan ylittävistä hankinnoista päättää kaupunginhallitus.

Kuopion Tilapalvelut (taseyksikkö) (Kh 16.7.2020 § 197)

Vastuualue vastaa kaupunkitasoisesta toimitilajohtamisesta. Kuopion Tilapalveluita koskevista tehtävistä määrätään erikseen Kuopion Tilapalveluiden toimintasäännössä.

Vastuualuetta johtaa toimitilajohtaja.

7 § Johtotiimi

Elinvoima- ja konsernipalvelun johtotiimiin tai johtotiimeihin kuuluvat kaupunginjohtajan lisäksi asiakkuusjohtajat sekä muut erikseen määritellyt henkilöt.

8 § Henkilöstön valinta

Vakinaisen henkilöstön valinta

Kaupunginhallitus valitsee elinvoima- ja konsernipalvelujen asiakkuusjohtajat (vastuualuejohtajat). Kaupunginjohtaja valitsee palvelupäälliköt. Asiakkuusjohtajat valitsevat vastuualueen muun henkilöstön.

Määräaikaisen henkilöstön valinta

Kaupunginjohtaja valitsee määräaikaiset asiakkuusjohtajat enintään vuodeksi. Asiakkuusjohtaja valitsee vastuualueen määräaikaisen palvelupäällikön enintään vuodeksi. Asiakkuusjohtaja valitsee vastuualueen muun määräaikaisen henkilöstön.

9 § Sijaisuudet

Kaupunginjohtaja päättää asiakkuusjohtajien sijaisuuksista. Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön sijaisuuksista.

10 § Kelpoisuusehdot

Asiakkuusjohtajalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyttä vastuualueen toimialaan.

Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrää valinnan suorittava viranomainen.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan viranhaltijan erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poikkeamisesta yksittäistapauksessa (laki Kunnallisesta viranhaltijasta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2 luku, 6 §:n 2 momentti sekä kaupungin hallintosääntö luku 6, 48§).

11 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa elinvoima- ja konsernipalvelujen asiakirjat.

Asiakkuusjohtaja allekirjoittaa vastuualueensa asiakirjat ja ne varmentaa tarvittaessa asian valmistellut henkilö.

Asiakkuusjohtaja voi valtuuttaa palveluyksikön johtajan tai muun henkilön allekirjoittamaan ja varmentamaan asiakirjoja.

12 § Asiakirjan antaminen

Kaupunginhallitus ratkaisee julkisuuslaissa tarkoitetun viranomaisen asiakirjan antamista koskevan pyynnön, kun viranhaltija tai työntekijä on evännyt pyynnön ja asiakirjan pyytäjä haluaa saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi.

13 § Voimaantulo

Toimintasääntö tulee voimaan 1.1.2024

Muutos (kh 16.7.2020 § 197) Kuopion Tilapalveluiden toimintasääntöön (2 § ja 6 § elkon toimintasäännössä) voimaan 1.8.2020

Muutos (kh 30.5.2022 § 171) toimintasääntöön § 6 (työllisyyspalvelu) voimaan 1.6.2022.

Muutos (kh 12.12.2022 § 344) toimintasääntö § 6 (työllisyyspalvelu) voimaan 1.1.2023.

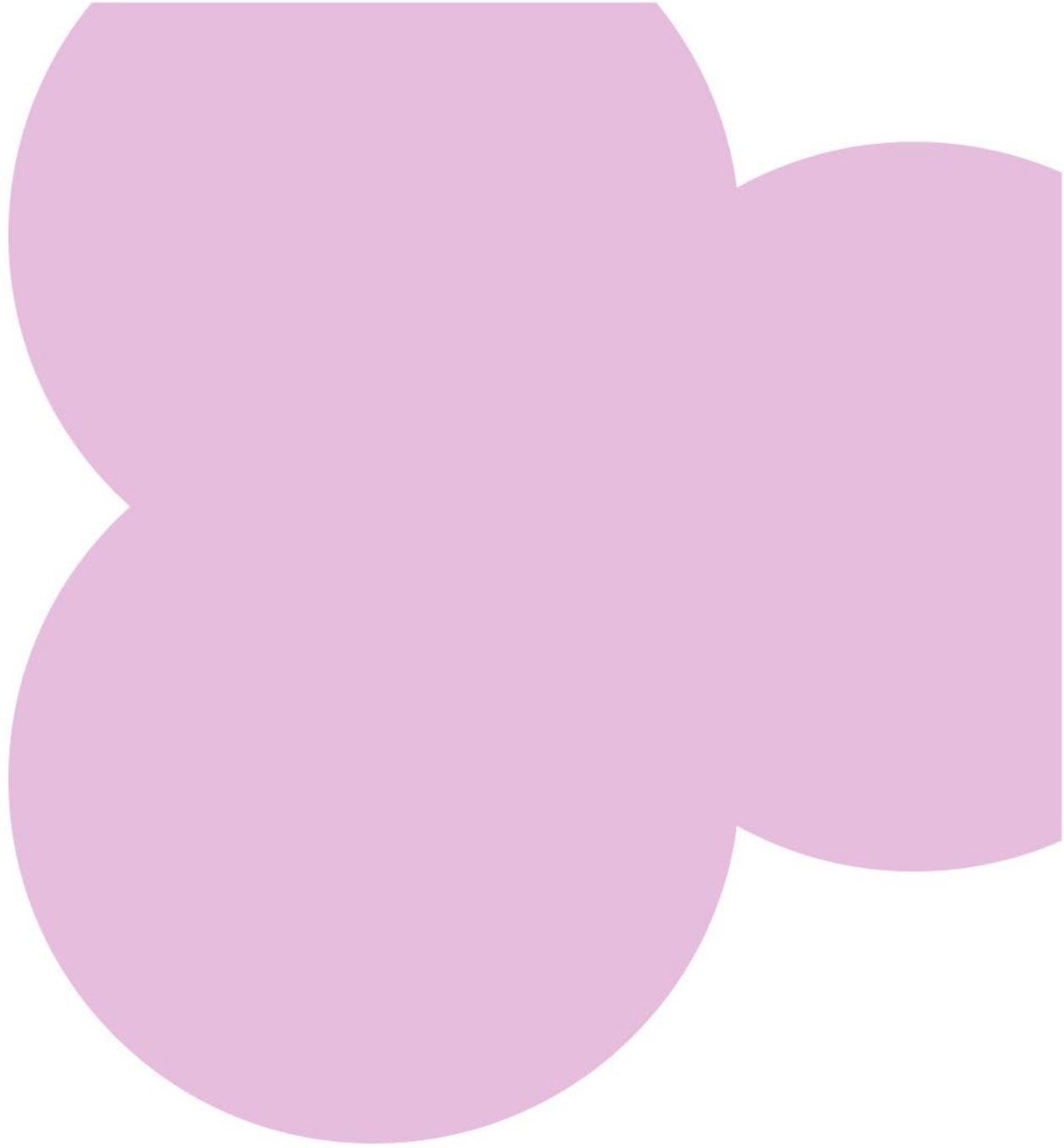
Muutos (kh 9.1.2023 § 10) toimintasääntö 1, 3, 5 ja 6 § voimaan 1.1.2023.

Muutos (kh 18.12.2023 § 373) voimaan 1.1.2024.

Muutos (kh 9.12.2024 § 371) voimaan 1.1.2025.

Muutos (kh 26.5.2025 § 179) voimaan 1.6.2025

Muutos (kh 23.6.2025 § 215) voimaan 1.7.2025



KUOPIO.

www.kuopio.fi