

Koulutuspalvelut

Nimike	Rooli
Palvelualuepäällikkö	<p>Koulupalveluiden organisaation sekä sen toiminnan, talouden ja hallinnon johtaminen</p> <p>Esihenkilö noin 40 rehtorille, koulunjohtajalle ja hallinnon työntekijälle</p> <p>Koulutuspalveluiden johtoryhmän ja Lanupon pj</p> <p>Vastaa palvelualueen omasta palvelutuotannosta ja palveluhankinnoista</p> <p>Päätösten valmistelu toimielimille, täytäntöönpano ja seuranta</p> <p>Toiminnan kehittäminen ja organisaation hyvinvointi</p> <p>Kaupungin yhteistyötahojen kanssa tehtävä työ</p> <p>Ulkoinen ja sisäinen tiedottaminen ja viestintä</p> <p>Valtakunnallisissa ja paikallisissa verkostoissa ja eri työ- ja ohjausryhmissä toimiminen</p> <p>Kuntien välinen yhteistyö</p> <p>Koulujen kansainvälinen yhteistyö</p> <p>Valvontatehtävät, erilaiset tilanneilmoitukset ja raportoinnit</p>
Opetuspäällikkö	<p>Pedagoginen kehittäminen</p> <p>Opetussuunnitelmatyön koordinointi, uudistukset ja jalkauttaminen kouluihin (perusopetus, lukio ja taiteen perusopinnot)</p> <p>Tuntikehystyöryhmän johtaminen ja kehiksestä päättäminen</p> <p>Tilastointiin ja oppilasennusteisiin liittyvä työ</p> <p>Perusopetuksen, lukio-opetuksen ja muiden koulutuspalveluiden suunnittelu-, kehittämis- ja ohjaustehtävät</p> <p>Hankkeiden ja valtionavustusten hakeminen, hallinnointi ja raportointi yhteistyössä esim. taloussuunnittelijan kanssa</p> <p>Henkilöstön täydennyskoulutuksen koordinointi</p> <p>Hallinnollinen valmistelu, esim. lautakuntaan</p> <p>Koulutuspalveluiden johtoryhmän jäsen</p> <p>Eri toimijoiden välinen yhteistyö sekä tehtävän kannalta oleelliset työ- ja ohjaus- ja johtoryhmät</p> <p>Kansainvälinen yhteistyö</p> <p>Saamenkielen ja vieraiden kielten opetuksen koordinointi</p> <p>Maahanmuuttajien opetusjärjestelyt (valmistava ja suomi toisena kielenä -opetus)</p> <p>Palvelualuepäällikön varahenkilö</p>
Henkilöstöasiantuntija	<p>Rekrytoinnin suunnittelu, työehtosopimukseen liittyvät työryhmät, henkilöstösuunnitelma, tilastointi, KVTES ja OVTES, ess-sovellusasiantuntija, valmistelu</p>

Hallinnon assistentti	Työryhmien sihteeri, aikataulutus, suunnittelu, matkajärjestelyt, casemasiiantuntija, koulusihteerien yhdyshenkilö, muistamiset, toimistotyö
TVT-koordinaattori <ul style="list-style-type: none"> • 70 % työpanoksesta käytännön asioihin kentällä ja hallintoon • 30 % opetusta 	Sähköisten palveluiden, tieto- ja viestintäteknologian sekä digitaalisen osaamisen suunnittelu, kehittäminen ja koordinointi. TVT-hankintojen koordinoiminen rehtoreiden ja koulujen TVT-vastaavien kanssa. Oppilasennusteiden ja -tilastojen laatiminen. Strateginen suunnittelu digitalisaatioon ja digisuojaan liittyen. Yhteistyö tietohallinnon, tietosuojavastaavan, viestinnän, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja muiden sisäisten ja ulkoisten yhteistyöverkostojen kanssa.
Taloussuunnittelija 50%	Talousarvio, taloussuunnittelu, kirjanpito, laskutus, talouskehittäminen, järjestelmät

Varhaiskasvatuspalvelut

Nimike	Rooli
Palvelualuepäällikkö	Varhaiskasvatuksen palvelutuotannon johtaminen, seuranta ja valvonta toimialan ja palvelualueen johtamis- ja arviointijärjestelmän sekä tavoitteiden mukaisesti. Sivistyslautakunnan päätösten valmistelu-, täytäntöönpano- ja seurantatehtävät. Lapsi- ja lapsiperheneuvoston esittelijä. Yhteistyö toimialan palveluiden sekä muiden sisäisten ja ulkoisten yhteistyöverkostojen kanssa. Esihenkilönä 30 henkilölle (varhaiskasvatussyksiköiden johtajat ja hallinnon työntekijät). Toiminnan kehittäminen ja organisaation työhyvinvointi. Ulkoisen ja sisäisen tiedottaminen sekä viestintä.
Pedagoginen asiantuntija	OPS- ja vasutyö. Pedagogiikan suunnittelu-, kehittämis- ja ohjaustehtävät. Henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelu, toteutus ja koordinointi. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen hankkeiden koordinointi. Varhaiskasvatukseen liittyvän uutisoinnin tuottaminen. Yhteistyö toimialan palveluiden sekä muiden sisäisten ja ulkoisten yhteistyöverkostojen kanssa. Yksityisen palvelutuotannon valvontatyöhön osallistuminen. Unicef-koordinaattori

Henkilöstösuunnittelija	Henkilöstöasioiden suunnittelu- ja valmistelutehtävät. Viranhaltijapäätösten valmistelutehtävät. Varhaiskasvatuksen ja koulutuksen hankintojen kilpailutuksiin liittyvät valmistelutehtävät. Rekrytointin suunnittelu- ja valmistelutehtävät. Henkilöstöasioissa TA-valmistelutehtävät. Tilastointi. Ess-sovellusasiantuntija. KVTES ja OVTES. Casemasiantuntija. Matkajärjestelyt. Muistamiset
Varhaiskasvatuksen asiantuntija	Toimintaa kuvaavien toimintatietojen ja tunnuslukujen kehittäminen ja tiedon tuottaminen. Palveluverkkoon sekä erilaisiin arviointeihin ja kyselyihin tarvittavan tiedon tuottaminen. Varhaiskasvatuksen tietosuoja- ja tietoturvatyö. Vastaa Vardan ja Kosken tietovarantoihin siirrettävistä tiedoista. Hallinnollisten asioiden valmistelutehtävät. Eri ohjelmien pääkäyttäjätehtävät. Yhteistyö toimialan palveluiden kanssa. Yksityisen palvelutuotannon valvontatyöhön osallistuminen.
TVT-suunnittelija	Sähköisten palveluiden, tieto- ja viestintäteknologian sekä digitaalisen osaamisen suunnittelu, kehittäminen ja koordinointi. Sosiaalisen median sekä internet- ja intrasivujen ylläpitäminen, kehittäminen ja valvonta. Palvelutietovarannon päivittäminen. Yhteistyö tietohallinnon, viestinnän, perusopetuksen ja muiden sisäisten ja ulkoisten yhteistyöverkoston kanssa
Taloussuunnittelija 50%	Talousarvio, taloussuunnittelu, kirjanpito, laskutus, talouskehittäminen, järjestelmät

Ruoka- ja puhtauspalvelut

Nimike	Rooli
Palvelualuepäällikkö	Johtaa ja kehittää palvelukeskuksen toimintaa, taloutta ja organisaatiokulttuuria. Vastaa palvelukeskuksen palvelutuotannon toteuttamisesta yhteistyössä palveluyksiköiden esimiesten ja työnjohdon kanssa noudattaen sivistyslautakunnan yleisiä ohjeita. Palvelualueen toiminnan tehostaminen kustannustehokkuutta ja laatua parantamalla. Valvoa säännösten, suunnitelmien, talousarvion ja muiden määräysten, päätösten ja tehtyjen sopimusten noudattamista koko palvelualueella Henkilöstön ja johtamisen kehittäminen kustannus- ja

	<p>laatu vastuulliseen suuntaan.</p> <p>Ruoka ja puhtauspalvelun johtoryhmän puheenjohtaja.</p> <p>Kolmen esihenkilön lähiesihenkilö.</p> <p>Henkilöstöasioiden suunnittelu- ja valmistelutehtävät.</p> <p>Päätösten valmistelu toimitelmille, täytäntöönpano ja seuranta.</p> <p>Palvelualueen hankintojen kilpailutuksiin liittyvät tehtävät.</p> <p>Sopimusten ylläpitäminen.</p> <p>Keittiöiden rakentamiseen ja korjaamiseen liittyvät asiantuntijatehtävät yhdessä palveluohjaajan kanssa.</p> <p>Rekrytoinnin suunnittelu- ja valmistelutehtävät.</p> <p>Viranhaltijapäätösten valmistelu-, täytäntöönpano- ja seurantatehtävät.</p> <p>Yhteistyö asiakkaiden ja toimialan muiden sekä sisäisten ja ulkoisten yhteistyöverkostojen kanssa.</p> <p>TA-valmistelutehtävät.</p> <p>Ess- ja Aino vastuutehtävät.</p> <p>Laskujen hyväksyntä.</p>
Siivouspalveluesihenkilö	<p>Siivoustyön työnjohtaminen, -ohjaaminen, kehittäminen ja -valvontatehtävät.</p> <p>Henkilöstön työnjohtoon liittyvät tehtävät (työvuorot, sijaistukset, lomat).</p> <p>Henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen tavaroiden ja palvelujen tilaaminen sekä laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen.</p> <p>Siivouksen suunnittelu- ja ohjaustehtävät.</p> <p>Oman työn ja ostopalvelun laadun seuranta- ja valvontatehtävät.</p> <p>Asiakaspalvelu</p> <p>Asiantuntijatehtävät puhtauspalvelun osalta kaupungin eri yksiköissä.</p>
Ruokapalvelun palveluohjaaja	<p>Toimii ruokapalvelun keittiöpäälliköiden lähiesimiehenä ja ohjaa / kehittää palvelualueen toimintaa, henkilöstöä ja organisaatiokulttuuria toiminta-ajatuksen mukaisesti.</p> <p>Ohjaa alueen toimintaa tulostavasti siten, että talous- sekä palvelusopimuksissa asetetut tavoitteet saavutetaan.</p> <p>Asiantuntijatehtävät ruokapalvelun toimialueella asiakkuuksien hallinta - kuntalaisten näkökulman huomiointi toiminnassa.</p> <p>Vastuu palvelukeskuksen palvelutuotannon toteuttamisesta ja asiakastytyväisyydestä ja markkinoinnista yhteistyössä palveluyksiköiden työnjohtajien kanssa.</p> <p>Alueen toiminnan tehostaminen kustannustehokkuutta ja laatua parantamalla.</p> <p>Opiskelijoiden ohjauksen seuranta ja sopimusten</p>

	<p>hallinta ja kentän ohjaus tarvittaessa. Henkilöstön osaamisen kehittäminen kustannus- ja laatuvaastuulliseen suuntaan. Palvelupäällikön varahenkilö. Ruokaan liittyvien prosessien johtaminen ja seuranta omavalvonnan toteutumisen seuranta sekä ympäristönäkökulman edistäminen toiminnassa yhdessä palvelupäällikön kanssa. Keittiöiden rakentamiseen ja korjaamiseen liittyvät asiantuntijatehtävät yhdessä palvelupäällikön kanssa. IT- ja tietosuojan sekä -tuvan seuranta ja kehittäminen koko palvelualueella yhdessä palvelupäällikön kanssa. Hankintojen suunnitteluun ja kilpailutukseen osallistuminen palvelualuepäällikön kanssa. Laskujen asiantarkastus ja hyväksyminen.</p>
Talusasiantuntija/-päällikkö 20%	Talousarvio, taloussuunnittelu, kirjanpito, laskutus, talouskehittäminen, järjestelmät
Ruokapalvelutyöntekijä 5%	Laskutukseen ja asiakasseurantaan liittyviä töitä

Vapaa-ajan palvelut

<i>Vapaa-ajan palvelujen hallinto</i>	
--	--

Palvelualuepäällikkö

Palvelualuepäällikkö johtaa vapaa-ajan palveluiden organisaatiota, toimintaa, taloutta ja hallintoa sekä toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä.

PAP toimin palvelualueen yksiköiden johtajien esimiehenä. Yksilöitä ovat nuorisopalvelut, liikuntapalvelut, yleinen kulttuurituottaminen, Rovaniemen kaupunginkirjasto, Rovaniemen taidemuseo, Lapin maakuntamuseo sekä Lapin kamariorkesteri.

PAP toimii vapaa-ajan palveluiden johtoryhmän ja tilatyöryhmän puheenjohtajana.

Muita keskeisiä tehtäviä on vastata palvelualueen omasta palvelutuotannosta ja palveluhankinnoista, päätösten valmistelu tarvittaessa eri toimielimille; niiden täytäntöönpano ja seuranta.

Vastuuseen kuuluu palvelualueen toiminnan kehittäminen ja organisaation alaisen henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen. Tehtävä sisältää lukuisten yhteistyömuotojen toteuttamista sekä verkostojen johtamista, mukaan lukien Lapin kuntien kulttuuriasiantuntijayhtiö sekä valtakunnallinen yhteistyö. Lisäksi ulkoinen ja sisäinen tiedottaminen ja viestintä, eri hanke- ja ohjausryhmissä työskentely ja vapaa-ajanpalveluiden kansainvälinen yhteistyö kuuluu palvelualuepäällikön tehtäviin. Riskienhallinta, valvontatehtävät, tilanneilmoitukset ja raportoinnit ovat myös PAP vastuita.

<p>Erityisasiantuntija 50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa yleisten kulttuuripalvelujen palvelujen johtamisesta, taloudesta ja toiminnan kehittämisestä - Toimii yleisten kulttuuripalvelujen ja vapaa-ajan hallinnon henkilöstön esimiehenä - Valmisteleo vapaa-ajan palvelujen asioita hyvinvointilautakunnan päätöksentekoa varten ja vastaa osaltaan päätösten toimeenpanosta ja seurannasta - Vastaa yksikön yhteistyöstä eri toimijoiden ja sidosryhmien kanssa - Vastaa yleisten kulttuuripalvelujen ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä - Vastaa yleisen kulttuuripalvelujen tilastoinnista, toiminnan seurannasta ja arvioinnista - Vastaa yksikön sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. - Edustaa yleistä kulttuurin tuottamista palvelualueen johtoryhmytyöskentelyssä
<p>Hallintosihteeri</p>	<p>Hallintosihteeri vastaa rekrytointiprosessin toteuttamisesta ja henkilöstöasioiden sekä -pätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta vapaa-ajan palvelualueella sekä vapaa-ajan palvelualueen viranhaltijapäätösten valmistelusta. Toimii ESS-sovellusasiantuntijana palvelualueella. Lisäksi Matkanhallintajärjestelmä M2:n, matkanvarausjärjestelmä Neo:n, Global Business Travel matkustajaprofiilien, Intro perehdyttämisjärjestelmän ja Totaalin pääkäyttäjä, First Card luottokorttiasioiden vastuuhenkilö vapaa-ajan palveluiden palvelualueella sekä CaseM –ohjelman vastuukirjaaja.</p> <p>Toimii vapaa-ajan palvelualueen johtoryhmän, tilatyöryhmän ja muiden sovittujen työryhmien sihteerinä. Palvelualuepäällikön ja kulttuurituottamisen assistentti</p> <p>Vapa:n hallintosihteerien yhdyshenkilö.</p>
<p>Taloussuunnittelija</p>	<p>Talousarvio, taloussuunnittelu, kirjanpito, talouskehittäminen, järjestelmät, tlinpätös</p>

Nuorisopalvelut

Nuorisopalvelujen johtaja (1)	<p>Johtaa nuorisopalveluita ja vastaa nuorisopalvelujen toiminnasta, taloudesta, suunnittelusta sekä kehittämistyöstä.</p> <p>Toimii esimiehenä nuorisopalveluiden henkilöstölle. Vastaa nuorisopalvelujen henkilöstöasioista ja henkilöstön kehittämisestä sekä työhyvinvoinnin edistämisestä..</p> <p>Valmistelee nuorisopalveluiden asioita hyvinvointilautakunnan päätöksentekoa varten ja vastaa osaltaan päätösten toimeenpanosta ja seurannasta.</p> <p>Toimii nuorisovaltuuston sekä nuorisohallituksen esittelijä.</p> <p>Toimii nuorisopalveluiden johtoryhmän puheenjohtajana sekä Lanupon varapuheenjohtajana.</p> <p>Vapaa-ajan palvelualueen johtoryhmän jäsen.</p> <p>Vastaa nuorisopalveluiden ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä. Edustaan nuorisopalveluita valtakunnallisissa ja paikallisissa verkostoissa ja toimii erilaisissa ohjausryhmissä sekä vastaa nuorisopalveluiden sidosryhmä yhteistyöstä.</p> <p>Lopullinen vastuu lastensuojelu- ja muiden viranomaisilmoitusten tekemisestä nuorisopalveluissa.</p> <p>Vastaa delegointimatriisin mukaisista tehtävistä.</p>
Johtava nuorisotoiminnan koordinaattori (2)	<p>Johtavat nuorisotoiminnan koordinaattorit vastaavat heille nimetyistä nuorisotyön kokonaisuuksista, niiden kehittämisestä, koordinoinnista, organisoinnista, raportoinnista ja taloudesta delegointimatriisin mukaisesti. Toimivat lähiesimiehinä vastuualueensa työntekijöille. Työvuorolistat, tilapäisten ja määräaikaisten työntekijöiden valintaa ja palkkausta koskevat tehtävät.</p>

	<p>Vastaavat vastualueidensa hankinnoista, toiminnasta sekä turvallisuudesta. Kuuluvat nuorisopalveluiden johtoryhmään.</p>
Toimistosihteeri (1)	<p>Vastaa nuorisopalvelujen hallinnollisista toimistotehtävistä sekä henkilöstöhallinnosta ja hoitaa taloushallintoon sekä tiedottamiseen liittyviä tehtäviä nuorisopalveluissa.</p> <p>Laatii työsopimukset sekä työkokeilijoiden ja harjoittelijoiden sopimukset</p> <p>Tarkastaa ja kokoaa henkilöstöhallintoon liittyviä asiakirjoja (sairauslomatodistukset, lääkärintodistukset, rikosrekisteriotteet, huumausainetestien tulokset yms)</p> <p>Tilaa ja koordinoi nuorisopalvelujen henkilöstön käyttäjätunnuksia, tietokoneita sekä puhelimia.</p> <p>Toimii yhdyshenkilönä vakuutus- ja vahinkoasioissa. Toimii asiantuntijana nuorisopalvelujen laskuissa. Laatii tilisiirrot, maksuosoitukset, sisäiset laskut ja oikaisut nuorisopalvelujen osalta. Laskuttaa kaikki nuorisopalvelujen sisäiset ja ulkoiset laskut. Järjestelmien vastuuhenkilö nuorisopalveluissa.</p> <p>Valmistelee viranhaltijapäätöksiä ja toteuttaa niihin liittyvät tiedotustehtävät.</p> <p>Toimii eri työryhmien ja kokousten sihteerinä. Laatii asialistat, kokouskutsut, pöytäkirjat sekä vastaa kokousjärjestelyistä (tilavaraukset, kokousvälineistö, tarjottavat).</p>

Liikuntapalvelut

Liikuntajohtaja	<p>Johtaa liikuntapalvelujen toimintaa, taloutta ja hallintoa.</p> <p>Vastaa liikunnan palvelutuotannosta, palveluhankinnoista- ja sopimuksista sekä liiketoiminnasta delegointimatriisin mukaisesti.</p> <p>Vastaa liikuntapaikkojen investointien</p>
-----------------	---

	<p>suunnittelusta ja toteutuksesta.</p> <p>Vastaa liikuntapalvelujen henkilöstöasioista ja henkilöstökehittämisestä sekä työhyvinvoinnista.</p> <p>Toimii esimiehenä liikuntapalvelujen henkilöstölle.</p> <p>Valmistelee ja vastaa osaltaan hyvinvointilautakunnan päätösten, täytäntöönpanosta ja seurannasta.</p> <p>Vastaa eri liikuntaan liittyvien eri toimijoiden välisestä yhteistyöstä ja sidosryhmäyhteistyöstä sekä viranomaisyhteistyöstä paikallisella, kansallisella sekä kansainvälisellä tasolla.</p> <p>Vastaa yksikkönsä ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä.</p> <p>Vastaa liikuntatoiminnan kehittämisestä</p> <p>Vastaa toiminta-alueensa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.</p>
Hallintosihteeri	<p>Hallinnollisten perustoimistotehtävien hoitaminen: päätösten tekninen valmistelu ja päätöksistä tiedottaminen, postin käsittely, diarisointi, arkistovastaava, yhdyshenkilönä huolehtii vakuutus- ja vahinkoasioista sekä koulutus- ja matkustusasioista.</p> <p>Taloushallinnollisten tehtävien hoitaminen: laskutus, maksuosoitukset, käyttöomaisuuskirjanpito, laskujen käsittely.</p> <p>Henkilöstöhallinnollisten tehtävien hoitaminen: työsopimukset, palkkailmoitukset, vuosilomat, poissaolot, työtodistukset, merkkipäivämuistamiset jne.</p> <p>Liikuntapalvelujen esimiesten sihteerinä sekä yksiköiden johtoryhmien ja työryhmien sihteerinä toimiminen.</p> <p>Asiakaspalvelu sekä tiedotus -ja viestintätehtävät.</p>

