



Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän toimintasääntö 2026

Versio 11.11.2025, Muutokset aiempaan toimintasääntöön punaisella taikka yliviivattuna

Käsitelty: Yhteistoimintaneuvottelut 11.11.2025, Johtoryhmä 12.11.2025

Hyväksyntäkäsittely: Yhtymähallitus 20.11.2025

Sisällysluettelo

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1.1. Toimintasäännön soveltaminen	1
1.2. Organisaatio	1
1.3. Sisäinen johtaminen	2
2. TIIMIT, RYHMÄT JA NIIDEN TEHTÄVÄT	2
2.1. Koulutusyhtymän johtoryhmä	2
2.2. Yhteisten palvelujen johtotiimi	2
2.3. Koulutuspalveluiden johtotiimi	2
2.4. Työelämä- ja elinvoimapaalveluiden johtotiimi	3
2.5. Johdon foorumi	3
2.6. Yhteiset kehittämiskehitystiimit ja työryhmät	3
3. JOHDON JA PÄÄLLIKÖIDEN TEHTÄVÄT, ESIHENKILÖTOIMINTA JA RATKAISUVALTA	3
3.1. Yhteiset palvelut / Johtamispalvelut	3
3.2. Yhteiset palvelut / Elinvoimapaalvelut	5
3.3. Yhteiset palvelut / Tukipalvelut	6
3.4. Koulutuspalvelut	9
3.5. Osuvakoulutus Oy	16
4. HANKINTAMENETTELYT JA HANKINTAVALTUUDET	17
4.1. Hankintaprosessin johtaminen ja koordinointi	17
4.2. Hankintasäännökset ja yhteishankinnat	17
4.3. Hankintavaltuudet, hallintosäännön nojalla tai yhtymähallituksen päätöksillä	18

TOIMINTASÄÄNTÖ 1.1.2026

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

1.1. Toimintasäännön soveltaminen

Tätä toimintasääntöä sovelletaan koulutusyhtymän ja palvelutulosalueiden toimintaan sisältyvien tehtävien ja vastuiden määrittelyyn.

Toimintasäännön ohella koulutusyhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä, joihin nähden toimintasääntöä sovelletaan toissijaisena

- lainsäädäntö
- koulutuksen järjestämisluvut ja -sopimukset
- opetushallituksen määräykset ja ohjeet
- rahoittajien määräykset ja ohjeet
- perussopimus
- valtuuston työjärjestys
- tarkastussääntö
- hallintosääntö

Hankintamenettelyt ja -valtuudet ovat määriteltä hallintosäännössä. Tämän toimintasäännössä luvussa 4 todetaan hankintatoimen koordinaatiosta, toteutuksesta sekä toimintasäännössä mainittujen henkilöiden valtuuksista. **Hallintosäännön nojalla yhtymähallitus hyväksyy erillisen hankintaohjeen.**

Toimintasääntöä täydentää vastuu- ja päätösmatriisi, jossa määritellään eri päätöstyyppien valmistelu- ja päätösvastuut ja niissä käytettävät järjestelmät.

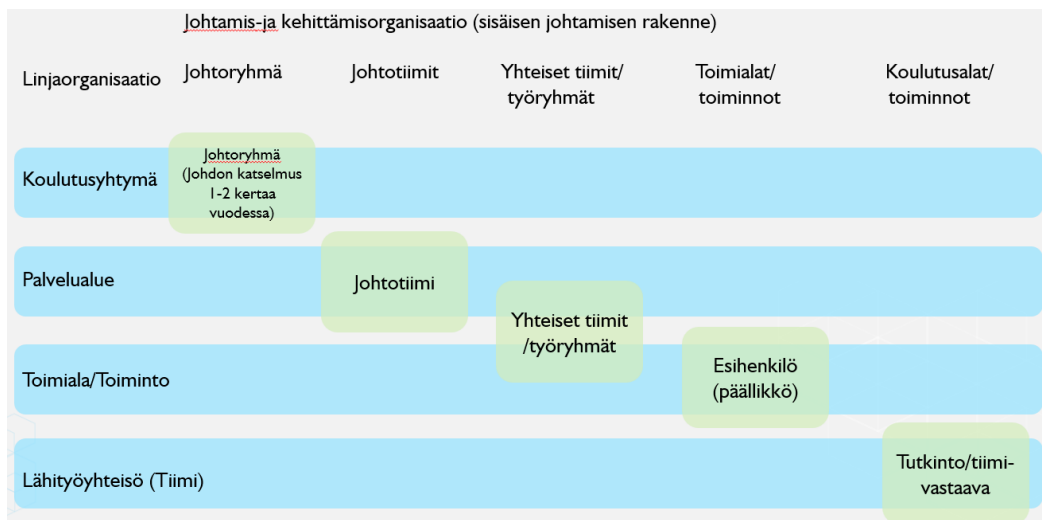
1.2. Organisaatio



Kuva 1. Kpedun tulosyksikkötason organisaatorakenne 1.1.2026 lähtien

1.3. Sisäinen johtaminen

Alla olevassa kuviossa on kuvattu Kpedun sisäisen johtamisen rakenne.



Kuva 2. Kpedun sisäisen johtamisen rakenne

2. TIIMIT, RYHMÄT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

2.1. Koulutusyhtymän johtoryhmä

Koulutusyhtymän johtoryhmään kuuluvat yhtymäjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, rehtori, asiakkuusjohtaja, henkilöstöpäällikkö ja hallintosihteeri. Johtoryhmän tehtävänä on valmistella yhteistä päätöksentekoa ja koulutusyhtymän kehittämistä koskevia asioita. Koulutusyhtymän johtoryhmän puheenjohtajana toimii yhtymäjohtaja ja sihteerinä toimii hallintosihteeri.

2.2. Yhteisten palvelujen johtotiimi

Yhteisten palveluiden johtotiimiin kuuluvat johtaja, talous- ja **hallintojohtaja**, **asiakkuusjohtaja**, kiinteistöpäällikkö, laskentapäällikkö, henkilöstöpäällikkö, palvelupäällikkö, ruokapalvelupäällikkö, huoltopäällikkö, turvallisuus**asiantuntija**, kehityspäällikkö, tietohallintopäällikkö, **IT-asiantuntija** ja hallintosihteeri. Yhtymäjohtaja toimii puheenjohtajana ja sihteerinä toimii hallintosihteeri. Yhteisten palveluiden johtotiimin tehtävänä ovat yhteisten palvelujen toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä oman vastuualueensa asioiden valmistelu päätöksentekoa varten.

2.3. Koulutuspalveluiden johtotiimi

Koulutuspalveluiden johtotiimiin kuuluvat rehtori, koulutusalojen toimialapäälliköt, opiskelijapalvelupäällikkö, **asiakkuusjohtaja**, oppisopimuspäällikkö, toimistosihteeri ja **muut rehtorin nimeämät henkilöt**. Rehtori toimii johtotiimin puheenjohtajana ja sihteerinä toimii toimistosihteeri. Johtotiimin tehtävänä ovat koulutuksen toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä oman vastuualueensa asioiden valmistelu päätöksentekoa varten.

2.4. Työelämä- ja elinvoimapalveluiden johtotiimi

Työelämä- ja elinvoimapalveluiden johtotiimiin kuuluvat asiakkuusjohtaja, opetusjohtaja, myyntipäällikkö ja rehtori. Johtotiimin tehtävänä ovat koulutuksen toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä oman vastuualueensa asioiden valmistelu päätöksentekoa varten.

2.5. Johdon foorumi

Johdon foorumin jäsenet koostuvat koulutuspalveluiden ja yhteisten palveluiden ja työelämä- ja elinvoimapalveluiden johtotiimien jäsenistä. Johdon foorumi kokoontuu noin neljä kertaa vuodessa. **Johdon foorumin tavoite on tukea esihenkilöiden työtä, strategian ja yhteisten tavoitteiden määrittelyä ja toteutusta sekä ennakoida ja osallistaa esihenkilöitä toimintatapojen kehittämiseen ja uudistamiseen. Johdon foorumin tavoitteena on myös kehittää ja uudistaa johtamisosaamista ja lähiesihenkilötyötä. Kpedun toimintaympäristöä ja keskeisiä päätösasioita koskevia koulutus- ja tiedotusasioita toteutetaan johdon foorumin avulla johtamisen ja henkilöstön kehittämisen tueksi.**

2.6. Yhteiset kehittämis- ja kehitystiimit ja työryhmät

Johtajan päätöksellä voidaan asettaa pysyviä tai tilapäisiä kehittämis- ja kehitystiimejä ja työryhmiä yhteisten toimintojen kehittämiseen tai valmistelemaan päätöksentekoa. Työryhmien ja kehittämis- ja kehitystiimien toiminnasta raportoidaan johtoryhmälle.

Palvelualuekohtaisesti muodostetaan tarpeen mukaan tiimejä ja työryhmiä palvelualuejohtajan päätöksellä. Toiminnasta raportoidaan palvelualuejohtajalle ja tarvittaessa johtoryhmälle.

3. JOHDON JA PÄÄLLIKÖIDEN TEHTÄVÄT, ESIHENKILÖTOIMINTA JA RATKAISU- VALTA

3.1. Yhteiset palvelut / Johtamispalvelut

Koulutusyhtymän johtaja

- johtaa yhtymäkokonaisuutta
- **vastaa yhteisten palvelujen tulosalueesta**
- vastaa koulutusyhtymän strategisesta johtamisesta ja yhtymäkokonaisuuden kehittämisestä
- vastaa **organisaation** tulosalueiden toimintaedellytyksistä ja yhtymän resurssien tehokkaasta käytöstä
- vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- vastaa jäsenkunta- ja yhteiskuntasuhteista sekä alueellisen kehittämistoiminnan koordinoinnista
- toimii esittelijänä hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa työnantajan edustajana paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja päättää virka- ja työehtosopimuksien tulkinnasta työnantajan edustajana
- vastaa esihenkilönä palvelualueensa henkilöstöasioista
- nimeää KT-yhteyshenkilön ja työsuojelupäällikön

- päättää hanketoiminnan sisäisestä organisoinnista ja päätösvaltuuksista sekä kehittämis- ja investointihankkeisiin osallistumisesta talousarvion taikka hallituksen erillisen päätöksen mukaisesti
- vastaa ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta ja markkinoinnista hallituksen yleisohjeiden nojalla
- **vastaa** muiden kuin hallituksen asettamien monialaisten toimielimien asettamisesta
- toimii esihenkilönä johtoryhmän jäsenille ja muille määritetyille työntekijöille
- päättää vastuullisuus- ja kestävyysasioiden toteuttamisesta
- vastaa yhteiset palvelut –palvelualueen turvallisuudesta
- vastaa esihenkilönä alaistensa työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista
- vastaa koulutusyhtymän toiminnan jatkuvuudesta ja kokonaisturvallisuudesta

Henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö

- toimii henkilöstöpalvelujen esihenkilönä
- **vastaa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta**
- vastaa henkilöstöpalveluiden prosessien kehittämisestä
- **vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta**
- vastaa lakisääteisten henkilöstösuunnitelmien ja henkilöstöraporttien laatimisesta
- vastaa työhyvinvoinnin edistämisen yhteisistä periaatteista
- **toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä**
- **toimii päihdeyhteyshenkilönä henkilöstöä koskevista asioista**
- vastaa henkilöstön kehittämisen yhteisistä periaatteista
- osallistuu osaamisen kehittämisen koordinointiin
- toimii KT-yhteyshenkilönä
- palvelussuhdeasioiden ja virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen ja valmisteluun liittyvät tehtävät
- nimike- ja palkkamuutosten valmistelu
- toimii yt-ryhmän esittelijänä
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa henkilöstöriskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Turvallisuusasiantuntija (aiempi turvallisuus- ja työsuojelupäällikkö)

- kehittää työ- ja oppilaitosturvallisuutta yhteistyössä esihenkilöiden ja muun henkilöstön kanssa
- työnantajan edustajana seuraa ja valvoo työturvallisuutta ja raportoi esihenkilöille sekä palvelualuejohtajille
- toimii turvallisuusasioissa yhteyshenkilönä viranomaisten kanssa (palo- ja pelastusviranomaiset, poliisi, avi, sosiaali- ja terveydenhuolto)
- ylläpitää ja kehittää turvallisuudenhallintajärjestelmää sekä turvalliseen toimintaan liittyvää ohjeistusta
- **koordinoi** työsuojelun yhteistoimintaa
- **toimii työsuojelutoimikunnan esittelijänä**
- **toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä**
- **toimii päihdeyhteyshenkilönä henkilöstöä koskevista asioista**
- kehittää turvallisuusohjeistusta ja perehdyttämistä niihin

3.2. Yhteiset palvelut / Elinvoimapalvelut

Asiakkuusjohtaja

- vastaa työelämä- ja elinvoimapalveluiden palvelualueesta ja -tarjonnasta
- vastaa koulutusyhtymän työelämän palvelumallin kehittämisestä ja toiminnasta sekä laadunvarmistamisesta
- vastaa koulutusyhtymän toiminnan kehittämisestä suhteessa maksulliseen palvelutoimintaan, Osuvakoulutus Oy:n toimintaan ja koulutusviennistä
- valmistelee vastuualuettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa esihenkilönä palvelualueensa henkilöstöasioista
- ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikuttavuutta
- vastaa työllisyydenhoidon palveluista
- vastaa kansainvälisyystoiminnan kehittämisestä
- allekirjoittaa vastuualueensa järjestämien koulutusten osallistumistodistukset
- vastaa palvelualueensa myynti-, markkinointi- ja verkostotoiminnasta
- vastaa palvelualueensa sisäisestä valvonnasta sekä toiminnan ja talouden raportoinnista
- vastaa palvelualueuttaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti
- vastaa oman palvelualueensa turvallisuudesta ja riskienhallinnasta
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta

Kehityspäällikkö

- koordinoi Kpedun projektitoiminnan suunnitelmallisuutta, toteutusta ja laadun kehittämistä sekä vastaa vuosiraportoinnista
- välittää organisaatiolle tietoa avoinna olevista hankehauista ja toimii hankevalmistelujen tukena
- vastaa osaltaan toimintaympäristön analysoinnista ja tilastoinnista sekä osaamistarpeiden alueellisesta ennakkoinnista
- osallistuu koulutusyhtymän strategian valmistelu-, ylläpito- ja seuranta-työhön
- osallistuu ja seuraa toiminta-alueen aluevaikutuksen ja aluekehittämisen verkostojen toimintaa ja kehitysohjelmia
- huolehtii projektien ja hankkeiden sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja turvallisuudesta

KV-koordinaattori

- edistää kansainvälisyyttä osana oppilaitoksen strategiaa, arvoja ja osaamistarpeita
- laatii ja toteuttaa kansainvälisyyden kehittämisen tiekarttaa yhteistyössä johdon ja kv-tiimin kanssa
- koordinoi sisäistä kv-verkostoa ja tukee henkilöstön ja opiskelijoiden osallistumista kansainvälisiin jaksoihin ja projekteihin
- vastaa Erasmus+ liikkuvuushankkeiden rahoitushakemuksista ja koordinoinnista
- seuraa aktiivisesti eri rahoitusohjelmia ja -tyyppejä ja arvioi niiden soveltuvuutta Kpedun:n tarpeisiin
- varmistaa ajankohtaisen tiedon, työkalujen ja ohjeistusten saatavuuden Erasmus+ -hallintoon kv-tiimille, projektivastaaville ja muulle henkilöstölle
- vastaa kansainvälisyystoiminnan viestinnästä ja näkyvyydestä

- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä kv-kumppaneiden ja kotimaisten verkostojen kanssa
- vastaa kv-toiminnan raportoinnista Kpedussa
- muut asiakkuusjohtajan määräämät tehtävät

3.3. Yhteiset palvelut / Tukipalvelut

Talous- ja hallintojohtaja

- vastaa luottamushallinnon ja rahoituksen tulosalueiden budjetoinnista ja raportoinnista
- vastaa yhteisten palvelujen tulosalueella tukipalvelujen palvelualueesta
- vastaa esihenkilönä palvelualueensa henkilöstöasioista
- vastaa koulutusyhtymän talous- ja materiaalihallinnon, yleishallinnon ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä talouden ennakoinnista
- vastaa koulutusyhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta, rahoitustoiminnasta, maksuvalmiudesta ja hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä
- vastaa koulutusyhtymän laskentatoimen ja talouden raportoinnin kehittämisestä
- vastaa riskien hallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvien asioiden valmistelusta
- päättää maksuvalmiuden turvaamiseen tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta enintään viiden (5) miljoonan euron tai valtuuston päättämän muun enimmäismäärän puitteissa
- päättää hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta ja yhtymän vakuutuksista
- päättää irtaimen omaisuuden hankinnan rahoitus- ja leasing-sopimusten hyväksymisestä
- päättää poistettavan irtaimiston myynnistä
- päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
- päättää maksujen ja korvausten yleisperusteiden määrittämisestä koulutusyhtymän palveluksista sekä palvelusten antamisesta muille laitoksille ja koulutusyhtymään kuulumattomille kunnille
- päättää koulutusyhtymän saatavien ja koulutusyhtymälle tulevien suoritusten takuiden hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- vastaa yhteisten tietojärjestelmien ja tietohallinnon koordinoinnista
- päättää henkilöstön käyttöeduista verohallinnon ja muiden säännösten mukaisesti
- huolehtii talouden turvallisuudesta ja vastuullisesta varojen käytöstä
- vastaa esihenkilönä alaistensa työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista
- vastaa talouteen liittyvästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Kiinteistöpäällikkö

- vastaa koulutusyhtymän kiinteän omaisuuden hallinnasta ja rekisteröinnistä
- vastaa tilaomaisuuden kunnossapidosta ja peruskorjaamisesta sekä talonrakennuksen investointisuunnitelman valmistelusta
- valmistelee kiinteistö- ja ruokapalveluja koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalvelujen talousarvion valmistelusta
- hyväksyy pelastuslainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat, jollei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle (hallintosäännössä)

- päättää sähkö-, lämpö-, vesi- ja muista toimitilojen ylläpitoon liittyvistä liittymissopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää tontinmuodostuksiin, tietoimituksiin ja kuulemisiin liittyvien lausuntojen antamisesta, mikäli niitä ei päättä hallitus sekä edustaa
- koulutusyhtymää tie-, ojitus- ja maanmittaustoimituksissa
- päättää hallituksen hyväksymään kunnossapito-ohjelmaan ja kiinteistöpalvelun hallinnassa olevien tilojen ylläpitoon liittyvistä urakka-, hankinta- ja ostopalvelusopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää kiinteistö- ja ruokapalvelun hallinnassa olevan poistetun kaluston ja työmailta poistettujen rakennustarvikkeiden myynnistä
- hyväksyy kiinteistöpalvelun rakennuttamiskohteiden urakoiden rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet ja niiden palauttamiset
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalveluiden tulosityksiköstä
- vastaa kiinteistöpalveluihin liittyvistä myyntipalveluista
- valmistelee kiinteistöpalvelujen investointihankinnat
- vastaa kiinteistöjen ja piha-alueiden turvallisuudesta sekä niihin liittyvästä riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista
- toimii työsuojelupäällikön varahenkilönä
- huolehtii hälytys- ja valvontajärjestelmistä sekä vartioinnista
- huolehtii kiinteistöjen paloturvallisuudesta ja väestönsuojista
- vastaa avainturvallisuudesta ja kulunhallinnasta

Palvelupäällikkö

- toimii laitoshuoltajien esihenkilönä
- vastaa oman vastuualueen kehittämisestä
- valmistelee vastuualueensa talousarvioesityksen
- vastaa laitoshuoltoon liittyvien hankintojen kilpailuttamisesta
- valmistelee vastuualueensa hankintojensa päätösesityksen kiinteistö-päällikölle
- päättää laitoshuoltoon liittyvistä käyttötaloushankinnoista hankintasäännön mukaisesti
- tekee yhteistyötä laitoshuollon opetuksen kanssa
- vastaa koulutusyhtymän omina ja ostopalveluina toimivan siivoustyön järjestämisestä (lukuun ottamatta opetusravintola Kokkolinnaa)
- vastaa jätehuollon järjestämisestä
- vastaa kampushallin ulkopuolisen käytön tarjouspyyntöihin vastaamisesta ja vuokrasopimusten tekemisestä sekä tapahtumien mahdollistamisesta
- toimii varahenkilönä tarvittaessa huoltopäällikölle ja/tai ruokapalvelupäällikölle
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Ruokapalvelupäällikkö

- toimii ruokapalveluiden esihenkilönä
- vastaa oman vastuualueen kehittämisestä
- valmistelee vastuualueensa talousarvioesityksen
- vastaa ruokapalveluihin liittyvistä hankintasopimuksista ja hankintojen kilpailuttamisesta sekä tekee päätökset elintarvikehankinnoista
- päättää ruokapalveluiden käyttötaloushankinnoista hankintasäännön mukaisesti
- valmistelee ruokapalveluiden investointihankinnat

- tekee yhteistyötä ravintola- ja cateringin sekä elintarvikealan opetuksen kanssa
- toimii varahenkilönä tarvittaessa palvelupäällikölle ja/tai huoltopäällikölle
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- huolehtii elintarviketurvallisuudesta (opiskelija- ja henkilöstöravintolat)
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Huoltopäällikkö (tehtävä lakkautuu 2026)

- toimii kiinteistöhoitajien ja erikoisammattimiesten esihenkilönä
- vastaa oman vastuualueen kehittämisestä
- valmistelee vastuualueensa talousarvioesityksen
- vastaa kiinteistöhuoltoon liittyvien hankintojen kilpailuttamisesta
- valmistelee vastuualueensa hankintojensa päätösesityksen kiinteistö-päällikölle
- päättää kiinteistöhuoltoon liittyvistä käyttötaloushankinnoista hankintasäännön mukaisesti
- tekee yhteistyötä kiinteistöhuoltoalan opetuksen kanssa
- toimii varahenkilönä tarvittaessa palvelupäällikölle ja/tai ruokapalvelupäällikölle
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Laskentapäällikkö

- toimii talouspalvelujen esihenkilönä
- vastaa taloushallinnon ja sisäisen ja ulkoisen laskentatoimen kehittämisestä
- vastaa talousaineiston arkistoinnista
- vastaa projektitoiminnan arkistoinnista
- vastaa irtaimistorekisteristä
- vastaa taloushallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä talousjohtajan ja tietohallintopäällikön kanssa
- vastaa hankintaprosessin kehittämisestä ja hankintojen kilpailutuksen koordinoinnista yhteistyössä talousjohtajan ja taloussuunnittelijan kanssa
- huolehtii yhdessä projektipäälliköiden kanssa ESR – ja EAKR –hankkeiden maksatushakemusten tekemisestä ja budjetin riittävyydestä
- huolehtii ESR- ja EAKR –hankkeiden yleisestä ohjeistamisesta
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Tietohallintopäällikkö (uusi virka 2026, ollut määräaikainen tehtävä)

- toimii tietohallinnon ja it-palvelujen tulosityksikön esihenkilönä
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa koulutusyhtymän tietohallinnon ja tietoturvallisuuden kehittämisen koordinaatiosta
- vastaa koulutusyhtymän opiskelijasuoritteisiin liittyvän tietotuotannon ylläpidosta ja kehittämisestä
- vastaa keskeisten opiskelua ja opintohallintoa tukevien paikallisten ja kansallisten järjestelmien pääkäyttäjyyksistä
- vastaa toiminta- ja laatu järjestelmään liittyvästä sisäisestä ja ulkoisesta arviointitoiminnasta, on Karvin yhteyshenkilö
- vastaa toiminta- ja laatu järjestelmään liittyvästä dokumentoinnista
- vastaa yhteisen palautejärjestelmän ylläpidosta, kehittämisestä ja tulosten raportoinnista

- vastaa tiedonhallintamallin kokoamisesta ja ylläpidosta
- vastaa digitalisaatio- ja laadunhallintahankkeiden koordinoinnista
- vastaa asianhallinnan ja tiedonohjaussuunnitelman kehittämisestä
- toimii koulutusyhtymän tietosuojavastaavana, jollei toisin päätetä
- vastaa kyberturvallisuuden ja muusta riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti
- vastaa koulutusyhtymän it-hankintojen toteutuksesta ja yhteishankintamenettelyihin osallistumisesta yhteistyössä talous- ja hallintojohtajan ja hankintatoimen koordinaatioryhmän kanssa

IT-asiantuntija (aiempi IT-palvelupäällikkö)

- toimii it-palvelujen esihenkilönä koordinaatiotehtävissä tietohallintopäällikön kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti
- vastaa oman vastuualueen kehittämisestä
- vastaa koulutusyhtymän it-laitekannan sekä verkko- ja tietoliikennejärjestelmien ylläpidosta ja uudistamisesta
- ~~- vastaa koulutusyhtymän it-hankintojen toteutuksesta ja yhteishankintamenettelyihin osallistumisesta yhteistyössä talousjohtajan ja hankintatoimen koordinaatioryhmän kanssa~~
- vastaa koulutusyhtymän mobiililaitekannan ylläpidosta ja uudistamisesta
- vastaa it-palvelujen ylläpidossa olevien tietojärjestelmien tietoturvasuudesta yhteistyössä tietoturvavastaavan kanssa
- ~~- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta~~
- ~~- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti~~

Tietoturvavastaava (oto)

- toimii tietoturvan asiantuntijana
- koordinoi ja toteuttaa tietoturvaan liittyviä asioita, seuraa tietoturvasuuden tilaa ja tekee tietoturvan kehittämisesityksiä tietohallintopäällikölle talousjohtajalle
- ylläpitää ja kehittää kyberturvallisuuden jatkuvuus-, valmius- ja varautumissuunnitelmaa ja siihen liittyviä toimintoja

3.4. Koulutuspalvelut

Rehtori, tarkistettu 1.1.2026 hallintosäännön mukaiseksi eli ok

Rehtori vastaa ammatillisen koulutuksen ja vapaan sivistyksen lainsäädännön edellyttämistä rehtorin tehtävistä. Rehtorin tehtävänä on johtaa koulutuspalveluita tulosvastuullisesti: vastata toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan kehittämisestä, ennakointityöstä sekä laadunvarmistuksesta, toimeenpanna tulosaluettaan koskevat päätökset, vastata asioiden valmistelusta ja raportoinnista sekä ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikuttavuutta. Rehtori vastaa esihenkilönä palvelualueensa henkilöstöasioista.

- vastaa koulutuspalvelujen tulosalueesta
- vastaa esihenkilönä vastuualueensa henkilöstöasioista
- valmistelee tulosaluettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsitellyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa tutkintokohtaisten toteuttamissuunnitelmien koordinoinnista ja hyväksymisestä
- valmistelee yhdessä palvelualueiden ja tulosyksiköiden esihenkilöiden kanssa koulutustarjonnan sekä hyväksyy koulutusten toteutussuunnitelmat

- päättää ammatillisen peruskoulutuksen soveltuvuuskokeiden järjestämisestä, opiskelijavalintojen ja asuntolavalintojen perusteista
- päättää opiskelijaksi ottamisesta ja valinnoista opiskelija-asuntolaan sekä opiskelun päättymisestä, ellei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
- valmistelee palvelualueiden käyttö- ja investointisuunnitelmat
- päättää opiskelijahuollon ja **oppimisen tuen** erityisopetuksen kehittämisestä ja koordinoinnista
- päättää opiskelijoiden kirjallisista varoituksista
- päättää muun kuin oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta enintään 3 kuukaudeksi
- päättää muun kuin oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta asuntolasta enintään 3 kuukaudeksi
- päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi
- edistää maksullisen palvelutoiminnan toteutumista
- allekirjoittaa opiskelijoille annettavat todistukset niiltä osin kuin niistä ei ole muuta määrätty
- päättää oppivelvollisuuslain mukaisista opiskelijapäätöksistä pl. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen toistaiseksi
- vastaa tulosaluettaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti.

Rehtorin ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii yhtymäjohtaja tai johtajan määräämä muu viranhaltija.

Vararehtori

- toimii rehtorin sijaisena/varahenkilönä koulutuspalvelujen palvelualueella tarvittaessa
- vastaa pedagogisesta kehittämisestä
- toimii pedagogisen kehittämisen tiimin puheenjohtajana
- vastaa tutkintojen ja niiden toteutustapojen kehittämisestä
- tukee rehtorin ja toimialapäälliköiden työtä pedagogisten prosessien kehittämisessä
- hyväksyy koulutusten toteutussuunnitelmat ja arvioinnin toteutussuunnitelmat (rehtori tehnyt tästä delegointipäätöksen)
- vastaa uusien järjestämislupien haun valmistelusta
- tukee ja ohjaa toimialoja opetuksen toimintamallien ja menetelmien parantamisessa
- vastaa ja koordinoi opetuksen kehittämis- ja strategiarahoitushankkeita
- vastaa opiskeluhuollon koordinoinnista ja toiminnan kehittämisestä
- johtaa ja kehittää viestintä- ja markkinointipalvelujen toimintaa yhtymän strategian mukaisesti
- opetuksen kansainvälisen toiminnan kehittäminen
- toimii esihenkilönä määritetyille työntekijöille
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Toimialapäällikkö

- organisoi oman toimialansa toiminnan yhdessä sovittujen ohjeiden ja määräysten puitteissa
- toimii esihenkilönä **toimialansa** työntekijöille
- toimii työnantajan edustajana, johtaa alaistensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa virka- ja työehtosopimuslain puitteissa

- palkkaa lyhytaikaiset (2 kk) sijaiset, tekee palkkiosopimukset ja tekee esitykset henkilöstövalinnoista rehtorille
- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, vuosityöaikasuunnitelmien laatimisesta ja seurannasta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta
- vastaa omalla vastuualueellaan henkilöstön työhyvinvoinnista sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- vastaa osaltaan työturvallisuudesta sekä väestönsuojelu- ja pelastustoimeen liittyvistä velvoitteista
- vastaa tuloksikseen vastuualuettaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa, vastaa sille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta
- päättää vastuualueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa
- hoitaa asiakkuuksia, markkinoi toimialansa koulutuspalveluita ja tekee tarjouksia sekä sopimuksia toimintavaltuuksien puitteissa
- huolehtii vastuualueensa asioiden valmistelusta
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa (mm. työelämäfoorumi mm. työelämän ja verkostojen sidosryhmät)
- vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä toimialan vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta
- vastaa osaltaan turvallisuudesta ja laatujärjestelmän mukaisesta laadusta
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä
- vastaa toimialansa alueista/toimipaikoista ja tiloista toimintavaltuuksien puitteissa
- vastaa opetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä tutkinnon perusteiden ja taloussuunnitelman puitteissa opetus- ja ohjaushenkilöstön kanssa
- vastaa oppimisympäristöistä ja koneista/laitteista toimivaltuuksien puitteissa
- myöntää yli viisi (5) päivää pidemmät poissaolot opiskelijoille
- valmistelee kurinpitotoimenpiteet rehtorille päätettäväksi
- vastaa maksullisesta palvelutoiminnasta ja oppimisympäristöistä omalla alallaan vastuualueellaan
- hoitaa muut sovitut tehtävät (esim. asuntolatoiminta)
- kehittää koulutuspalveluiden yhteisiä kehittämisalueita ja tiedottaa osa-alueiden asioista johtotiimin ja ko. asiantuntijaryhmän välillä (prosessin omistajan tehtävät korvaavat tämän)
- muut rehtorin määräämät tehtävät
- esihenkilönä vastaa alaistensa ja oman toimialansa vastuualueensa opiskelijoiden työturvallisuudesta
- vastaa oman alansa vastuualueensa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Opintoasiainpäälikkö Opiskelijapalvelupäälikkö

- vastaa hakija- ja opiskelijapalveluista, opintohallinnon suunnittelusta sekä opinto-ohjauksesta ja asuntolatoimintojen koordinaatiosta

- vastaa em. toimintojen kehittämisestä, tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan raportoinnista ja laadusta
- toimii hakija- ja opiskelijapalveluiden, opintohallinnon työntekijöille sekä päätoimisten opinto-ohjaajien esihenkilönä
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä
- vastaa opintohallinnon tietojärjestelmän Primus-Wilma-Kurre kehittämisestä yhteistyössä tietohallinnon, pääkäyttäjien ja kehittäjien kanssa
- huolehtii vastuualueidensa asioiden valmistelusta ja esittelystä johtoryhmälle
- vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- ~~— huolehtii vastuualueidensa asioiden edistämisestä ja johtamisesta suunnittelusta toteutukseen, esim. yhteishaku, valmistuminen~~
- ~~— vastaa toimintojen ja osa-alueiden tiedottamisesta ja viestinnästä yhteistyössä rehtorin ja viestintäpalveluiden kanssa~~
- vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta
- vastaa vastuualueensa arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta
- ~~— toimii puheenjohtajana ja asioiden valmistelijana opinto- ja palvelusihteerien sekä suunnittelijoiden muodostamassa Primus-ryhmässä~~
- toimii puheenjohtajana, asioiden valmistelijana ja kehittäjänä Kpedun opinto-ohjaaja-tiimissä **Eri tiimien puheenjohtajuudet määrittää muualla eli siksi pois toimintasäännöstä.**
- ~~— on mukana verkostotyössä alueellisesti ja valtakunnallisesti opintoasioiden, ohjauksen ja opiskelijapalvelujen kehittämisen osalta~~
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa (mm. työelämän ja verkostojen sidosryhmät)
- vastaa alaistensa töiden suunnittelusta, vuosityöaikasuunnitelmien laatimisesta, työmenetelmien ja osaamisen kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta
- vastaa yhteistyössä muiden kanssa työturvallisuudesta ja -hyvinvoinnista sekä oppilaitosturvallisuudesta
- päättää vastuualueensa käyttötaloushankinnoista
- ~~— toimii tilavastaavana E-osassa Närviläkadulla (tilavastaavuudet päätetään erikseen)~~
- muutt rehtorin määräämät tehtävät
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Oppisopimuspäällikkö

- ~~— vastaa oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä ja viranomaistehtävien toteutumisesta (vanhaa juridiikkaa)~~
- koordinoi oppisopimustoimintaa ja tukee toimialoja oppisopimustoiminnassa
- hyväksyy oppisopimukset, sopimuksen keskeytymisen tai purkautumisen sekä sopimusten muut muutokset, **ellei tehtävää ole määritelty toisin rehtorin päätöksellä**
- ~~— hyväksyy oppisopimusopiskelijoiden erityisopetusta koskevat päätökset~~
- ~~— vastaa oppisopimusopiskelijoiden opintojen henkilökohtaistamisen toteutumisesta~~

- vastaa **laajennetun** oppisopimuskoulutuksen koulutushankintoihin liittyvästä kilpailutuksesta ja tekee tai **valmistelee** hankintapäätökset hankintasäännön mukaisesti
- päättää oppisopimustyönantajien koulutuskorvauksista sekä oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista eduista, **ellei tehtävää ole määritetty toisin rehtorin päätöksellä**
- vastaa **laajennetun** oppisopimuskoulutukseen kohdistuvan lainsäädännön toteutumisesta ja noudattamisesta
- toimii työnantajan edustajana, johtaa alaistensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa virka- ja työehtosopimuslain puitteissa
- palkkaa lyhytaikaiset (2 kk) sijaiset, tekee palkkiosopimukset ja tekee esitykset henkilöstövalinnoista rehtorille
- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta
- vastaa omalla vastuualueellaan henkilöstön työhyvinvoinnista sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- ~~toimii oppisopimuspalveluiden esihenkilönä~~
- ~~esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta~~
- vastaa vastuualuettaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja asioiden asianmukaisesta hoidosta
- hoitaa asiakkauksia, markkinoi oppisopimuskoulutusta
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa (mm. työelämän ja verkostojen sidosryhmät)
- vastaa osaltaan turvallisuudesta ja laatujärjestelmän mukaisesta laadusta
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä
- vastaa oman ~~alansa~~ vastuualueensa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti
- vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- muut rehtorin määräämät tehtävät

Pedagoginen koordinaattori

- vastaa yhteisten tutkinnon osien (ytot) koordinoinnista (tasainen laatu)
- tukee toimialoja yhteisten tutkinnon osien (ytot) järjestämisessä
- vastaa yhteisten tutkinnon osien (ytot) laadun kehittämisestä
- vastaa pedagogisesta kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa oppimisen tuen kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa pedagogisen kehittämisen ja oppimisen tuen operatiivisen laadun kehittämisestä
- vastaa opetus- ja ohjaustyön resursointiohjeen päivitysten valmistelusta
- tulee toimialoja pedagogisessa ja oppimisen tuen kehittämisessä
- koordinoi koulutusten toteutussuunnitelmien ja arvioinnin toteutussuunnitelmien tekemistä
- valmistelee päätökset koulutusten ja arvioinnin toteutussuunnitelmien hyväksymisestä
- tukee toimialoja uusien järjestämislupien haun valmistelussa
- vastaa pedagogiseen kehittämiseen ja oppimisen tukeen liittyvien kehityshankkeiden rahoituksen hakemisesta

- Toimii projektipäällikkönä pedagogiseen kehittämiseen ja oppimisen tukeen liittyvissä hankkeissa, ellei tehtävää ole osoitettu toiselle viran- tai toimenhaltijalle
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan vastaa vastuualuettaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja asioiden asianmukaisesta hoidosta
- muut rehtorin määräämät tehtävät

Digikoordinaattori

- koordinoi opetuksen digipalveluiden ja digitaalisen pedagogiikan kehittämistä
- varmistaa, että digitaalinen kehittäminen tukee oppilaitoksen strategiaa ja osaamistarpeita
- päivittää ja toteuttaa oppilaitoksen digikehittämisen tiekarttaa (eKpedu) yhteistyössä tietohallinnon kanssa
- koordinoi sisäistä digikehittäjäverkostoa
- tukee opettajia digivälineiden valinnassa ja digipedagogisissa ratkaisuissa
- seuraa ja raportoi opettajien digiosaamisen kehittymistä ja suunnittelee tukitoimia
- järjestää työpajoja, koulutuksia ja sparrauksia digipedagogisten taitojen kehittämiseksi
- tarjoaa pedagogista tukea digitaaliseen ja hybridiopetukseen
- vastaa keskeisten oppimisympäristöjen koordinoinnista yhdessä tietohallintopäällikön kanssa
- testaa ja arvioi uusia sovelluksia ja välineitä ennen laajempaa käyttöönottoa
- kehittää ja ylläpitää verkkokurssien laatu- ja toteutusmalleja
- viestii uusista digityökaluista, toimintatavoista ja koulutuksista henkilöstölle
- edistää digitaalisen oppimisen ja digipedagogiikan kulttuuria koko organisaatiossa
- osallistuu Kpedun kehittämishankkeisiin ja pilotointeihin
- osallistuu käyttäjärajapinnan IT-tukeen digitaalisten oppimisympäristöjen osalta
- muut rehtorin määräämät tehtävät

Opiskelijahuollon koordinaattori

- vastaa opiskeluhuoltoryhmien ja opiskeluhuollon ohjausryhmien kokouksista (kokouskutsut, muistiot, puheenjohtajuus)
- vastaa opiskeluhuoltosuunnitelmien tekemisestä ja päivittämisestä
- vastaa opiskelijoiden tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman päivittämisestä
- vastaa opiskeluhuollon hankerahoituksen hakemisesta
- toimii projektipäällikkönä opiskeluhuollon kehittämishankkeissa
- koordinoi opiskeluhuoltotyötä ja tukee toimialoja opiskeluhuoltotyössä
- vastaa opiskeluhuoltoon liittyvien asioiden valmistelusta
- koordinoi Kouluterveys- ja Tea-viisari –kyselyihin vastaamista ja vastaa tulosten tiedottamisesta
- koordinoi opiskeluhuollon tapahtumien järjestämistä
- koordinoi opiskelijakunnan toimintaa
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa

- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan vastaa vastuualuettaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja asioiden asianmukaisesta hoidosta
- muut rehtorin määräämät tehtävät

Toimipaikkapäällikkö (luonnonvara-ala)

- vastaa opetuksen suunnittelusta nimetyillä koulutusaloilla opetussuunnitelman ja taloussuunnitelman puitteissa
- vastaa, ellei tehtävää ole määrätty yksikössä muutoin, nimettyjen tutkintojen tutkintovastaavan tehtävistä
- vastaa päivittäisistä opiskelija-asioista yhdessä vastuuhjaajan ja opettajien kanssa
- toimii lähiesihenkilönä vastuualueellaan
 - o järjestää lyhyet sijaisuudet (2 viikkoa)
 - o onnistumiskeskustelut
 - o toimialapäällikön sijaistaminen päivittäisissä asioissa (Kannus)
- osallistuu talousarvioehdotuksen laadintaan ja valvoo vastuulleen kuuluvia hankintoja hankintasäännön puitteissa
- talouden seuranta
- vastaa osaltaan laatujärjestelmän mukaisesta laadusta ja turvallisuudesta
- vastaa opetuksen kehittämisestä omalla vastuualueellaan yhdessä toimialapäällikön ja opetushenkilöstön kanssa
- tila- ja kalustovastaavan tehtävät, ellei tehtävää ole määrätty yksikössä muutoin
- hanketoimintaan osallistuminen ja hanketoiminnan kehittäminen sekä verkostoyhteistyön kehittäminen ja ylläpitäminen
- huolehtii osaltaan tiedottamisesta ja markkinoinnista
- yhteyshenkilö tilapalveluihin korjaustarpeiden suhteen, päättää tilankäytöstä yksikössä, myöntää opiskelijoille poikkeusluvan loma-aikoina asuntolassa asumiseen ym. asuntolatoiminnan päivittäisjohtaminen (Kaustinen)
- vastaa opiskelijoiden poissaolohakemuksista (3–5 pv) (Perho)
- pelastussuunnitelmat, riskien arvioinnit, palautteiden analyysit yhdessä toimialapäällikön ja muun henkilöstön kanssa (Kaustinen, Kannus)
- muut toimialapäällikön määräämät tehtävät
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa toimipaikkansa eläinten turvallisuudesta ja hyvinvoinnista
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

Ravintolapäällikkö (Kokkolinna)

- opiskelijoiden työssäoppimisesta sopiminen, pelastussuunnitelman läpikäyminen ja hätäpoistumistiet
- opiskelijoiden ohjaus, opiskelijoiden arviointikeskustelut opetus- ja ohjaushenkilöstön kanssa
- opetusravintolan henkilöstöhallinnon tehtävät ja töiden suunnittelu
- henkilöstön poissaolojen kirjaus, raportointi esihenkilölle ja poissaoloista johtuvat työjärjestelyt
- opetusravintolan työtiimin työhyvinvoinnin edistäminen
- opetusravintolan tilojen turvallisuusvastuu
- markkinointi, asiakastyöt ja asiakassuhteiden kehittäminen
- opetusravintolan toiminnan suunnittelu ja kehittäminen kustannustehokkaasti

- budjetointi esihenkilön ja kirjanpitäjän kanssa
- rahaliikenteen ja talouden hoitaminen sekä raportointi kirjanpitoon
- tuotteiden hinnoittelu, tilaukset ja varastonhallinta
- kiinteistön kunnossapidon seuraaminen ja tarvittavien toimenpiteiden edistäminen
- tilojen ja laitteiden korjaustarpeen arviointi, hankinnat ja investoinnit
- vastaa ravintolan sekä ravintolassa toimivien alaisten ja opiskelijoiden työturvallisuudesta
- vastaa ravintolassa tarjottavan ruuan elintarvikeeturvallisuudesta
- vastaa opetusravintolan riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti
- yhteistyö ja verkostoituminen sidosryhmien kanssa
- huolehtii ravintolassa tarjottavan ruuan elintarvikeeturvallisuudesta
- vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

3.5. Osuvakoulutus Oy

Toimitusjohtaja (Osuvakoulutus)

- johtaa Osuvakoulutus Oy:n toimintaa strategian mukaisesti
- vastaa yhtiön juoksevan hallinnon järjestämisestä
 - o yhtiön edustaminen ja nimen kirjoittaminen
 - o liiketoiminnan johtaminen
 - o sopimusten solmiminen
 - o yhtiön varoista huolehtiminen
- vastaa kirjanpidon lainmukaisuudesta
- raportoi yhtiön toiminnasta yhtiön ja sen omistajan hallitukselle sekä koulutusyhtymän johtoryhmälle
- käyttää puhevaltaa yhtiön hallituksen kokouksissa ja yhtiökokouksessa
- toimii yhtiön henkilöstön esihenkilönä
- esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta
- vastaa Osuvakoulutus Oy:n turvallisuudesta, jatkuvuudesta ja riskienhallinnasta
- vastaa Osuvakoulutus Oy:n talouden turvallisuudesta

Myyntipäällikkö (Osuvakoulutus)

- vastaa yhtiön maksullisen koulutuksen palvelutarjonnasta, tekee yritysten tarvekartoitusta, myy ja tuotteistaa koulutuksia yhdessä toimialan edustajien kanssa
- suunnittelee koulutuksia työelämän kysynnän mukaan
- vastuu Jotpa-hankinnoista
- kehittää CRM-järjestelmää ja edistää sen käyttöä
- seuraa yhtiön laatua, kerää asiakaspalautteita ja reagoi niihin
- kehittää yhtiön toimintaa ja etsii aktiivisesti uusia strategian mukaisia toimintatapoja
- suunnittelee korttikoulutuskalenteria yhdessä myyntiassistentin kanssa, tuotteistaa ja myy koulutuksia
- rekrykoulutukset ja muut yhteishankintakoulutukset
- sidosryhmäyhteistyö
- jälkimarkkinointi

Osaamispäällikkö (Osuvakoulutus)

- vastaa yhtiön työvoimakoulutusten koulutussisältöjen ja tarjousten laati- misesta yhteistyössä toimialapäälliköiden ja toimitusjohtajan kanssa

- vastaa yhtiön työvoimakoulutuksen sisältösuunnitelman toteutumisesta hankintasopimuksen mukaisesti
- vastaa alihankkijan perehdyttämisestä työvoimakoulutuksen sopimuksen sisältöihin
- työvoimakoulutuksen laadun seuranta, palautteisiin reagoiminen
- seuraa työvoimakoulutuksen loppuraportoinnin toteutumista sopimuksen mukaisesti
- rekrykoulutukset ja muut yhteishankintakoulutukset
- sidosryhmäyhteistyö
- jälkimarkkinointi

4. HANKINTAMENETTELYT JA HANKINTAVALTUUDET

4.1. Hankintaprosessin johtaminen ja koordinointi

Hankintatoimen toteutus ja viranhaltijoiden päätösvaltuudet ovat määritelty hallintosäännössä ja yhtymähallituksen hyväksymässä hankintatoimen ohjeessa. Hallintosäännössä todetut viranhaltijat voivat edelleen delegoida kirjallisella lainvoimaisella viranhaltijapäätöksellään päätösvaltuutta alaiselleen henkilöstölle.

Hankintaprosessin koordinoinnista ja ohjeistamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja yhteistyössä yhtymäjohtajan ja muun johtoryhmän kanssa.

Hankintojen ajantasaisia yhteishankintamenettelyjä ja kilpailuttamista koordinoi talous- ja hallintojohtajan, laskentapäällikön ja taloussuunnittelijan muodostama hankintaryhmä, johon aihekohtaisesti osallistuvat palvelualueiden asiantuntijat. Hankintaryhmä avustaa hallintosäännön mukaisten hankintapäätösten laadinnassa.

Yhtymähallitus hyväksyy tarvittaessa erillisen hankintaohjeistuksen.

4.2. Hankintasäännökset ja yhteishankinnat

Hankintasäännösten mukaisesti koulutusyhtymä käyttää aktiivisesti ja edelleen kehittää sähköisiä hankintamenettelyjä, kuten Hilma- ja Cludia-järjestelmiä. Poistettavan kaluston osalta käytetään Kiertonet-järjestelmää.

Hankinnoissa pyritään välttämään tarpeetonta varastointia ja ostovaltuudet tulee olla rajatusti määriteltyt. Kokkolan ammattikampuksella kehitetään keskusvarastotoimintaa siten, että päällekkäistä varastointia ei muodostu.

Koulutusyhtymä osallistuu mahdollisimman kattavasti Hansel Oy:n järjestämiin julkishallinnon yhteiskilpailutuksiin ja puitesopimusmenettelyihin. Näiden yhteishankintojen lisäksi:

- IT-hankintojen osalta osallistutaan osaomistajuuden perusteella Tiera Oy:n kilpailutuksiin sekä seudullisiin ja AMKE ry:n yhteiskilpailutuksiin
- Kiinteistö- ja ruokapalvelujen osalta osallistutaan mahdollisiin seudullisiin yhteiskilpailutuksiin
- Maksuttoman opetuksen oppikirja- ja muista materiaalihankinnoista päätetään erikseen
- Pientarvikkeiden paikallisista vuosihankinta- ja ostomenettelyistä päätetään erikseen

4.3. Hankintavaltuudet, hallintosäännön nojalla tai yhtymähallituksen päätöksillä

- Hallintosäännön valtuudet ja delegointioikeus (johtaja, palvelualuejohto, toimitusjohtaja, kiinteistöpäällikkö)
- Toimialavaltuudet 10 000 € käyttötalousrajaan saakka (toimialapäälliköt, oppisopimuspäällikkö)
- Päällikkövaltuudet 5 000 € käyttötalousrajaan saakka (toimipaikkapäälliköt, palvelupäälliköt, muut määritellyt päälliköt)