

HALLINTOPALVELUT, HALLINTOJOHTAJAN RATKAISUVALLAN SIIRROT, Joensuun markkinointi, matkailun edistäminen, tapahtumapalvelut, viestintä ja asianhallintatiimi

1. Toimivallan perusta

- Joensuun kaupunginvaltuuston päätös 28.4.2025 § 37, hallintosääntö 1.6.2025
- hallintosääntö § 106 Toimivallan siirtäminen

2. Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta on määritelty hallintosäännön 34 §:ssä.

1. vastata kaupunginvaltuuston ja -hallituksen käsittelemien asioiden valmistelusta ja niiden päätösten täytäntöönpanosta,
2. vastata asiakirjahallintopalvelujen tuottamisesta toimialoille,
3. vastata kaupungin keskusarkistosta sekä arkistoinnin, asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjauksesta ja kehittämisestä,
4. vastata kaupungin viestinnästä ja markkinoinnista sekä tapahtumapalveluista,
5. vastata valtuustoryhmien toimintatuesta ja ratkaista sen myöntämistä koskevat asiat,
6. ratkaista asiat, jotka koskevat vastuualueensa irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden tai palveluiden hankkimista tai myymistä talousarvion toimivaltuuksien rajoissa,
7. hoitaa muut kaupunginhallituksen ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.

Hallintosäännön 71 §:n mukaan hallintojohtaja määrää toimialallaan/vastuualueellaan olevalle henkilökunnalle sijaiset.

3. Talousarvion vastuualueiden mukaiset tulosalueet/tulosityksiköt/kustannuspaikat, joiden osalta delegoidaan ratkaisovaltaa

- 1240 Markkinointi, viestintä ja tapahtumapalvelut
- 1241 Joensuun markkinointi
- 1242 Matkailun edistäminen
- 1244 Viestintä
- 1246 Tapahtumapalvelut
- 1513 Asianhallintatiimi

Vastuualueiden keskeisiä tehtäviä

Joensuun markkinointi, matkailun edistäminen ja tapahtumapalvelut

Markkinoinnin- ja tapahtumapalveluiden tehtävänä on:

- kaupungin markkinoinnin, matkailun ja tapahtumien edistäminen
- edistää Joensuun kaupungin vetovoimaisuutta ja tunnettavuutta alueellisesti, valtakunnallisesti kuin myös kansainvälisesti
- kaupungin markkinointiin, matkailun ja tapahtumien edistämiseen liittyvien vuosittaisten toimenpiteiden laadinta ja koordinaatio
- markkinointi-, matkailu- ja tapahtumayhteistyön kehittäminen

- viranomais- ja sidosryhmäyhteistyö
- tapahtumien ja mahdollisten muiden konsernipalveluiden määräämien yhteistyö- ja käyttösopimuksien valmistelu osana kaupungin vetovoiman, viestinnän ja markkinoinnin edistämistä
- palvelutuotannon ja toimintamallien suunnittelu viestintä- ja markkinointipalveluiden tuottamiseksi sisäisesti kaupunkiorganisaatiossa

Asianhallintatiimi

Asianhallintatiimin tehtävänä on:

- konsernipalveluja tukevat toimistotehtävät
- toimielinten valmistelu- ja sihteerin tehtävät sekä päätösten täytäntöönpano
- asianhallinnan ohjaus, suunnittelu, tukeminen, toteuttaminen ja kehittäminen
- kaupungin keskusarkiston toiminta ja arkistoinnin ohjaus, suunnittelu, organisointi ja kehittäminen
- tiedonhallinnan ohjaus ja kehittäminen
- viranhaltijapäätösten valmistelu sekä päätösten täytäntöönpano

Viestintä

Viestinnän tehtävänä on:

- valmistella viestintästrategia
- laatia viestinnän yleiset ohjeet ja huolehtii niiden noudattamisesta
- vastata viestinnän välineistä ja yleisistä kanavista
- tukea asiantuntijoita viestimisessä
- koordinoida kaupunkiviestijät-ryhmän toimintaa

4. Ratkaisuvallan siirrot

Joensuun markkinointi ja tapahtumapalvelut (tulosityksiköt 1240 ja 1246 kustannuspaikat 1241, 1242 ja 1246)

Markkinointijohtaja vastaa kaupungin markkinoinnista, matkailun edistämisestä ja tapahtumapalveluista. Markkinointijohtaja vastaa vastuualueidensa operatiivisesta toiminnasta ja toimii vastuualueidensa henkilöstön esimiehenä.

Markkinointijohtaja

- päättää henkilöstönsä tehtävistä, sijaisuuksista, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, opintovapaasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja palkattomasta vapaasta,
- päättää henkilöstönsä osalta sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä,
- käy henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtii tehtäväkuvien tekemisestä ja tarkistuksista,
- päättää henkilöstöbudjetin mukaisten määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisesta,
- valmistelee ja vastaa henkilöstönsä rekrytointiin liittyvistä asioista ja toimenpiteistä, koskee myös toistaiseksi voimassa olevia virka- ja työsuhteisten rekrytointeja, joissa ratkaisuvallalla on hallintojohtajalla,
- vastaa valmistelusta hallintosäännön 75 §:n mukaisissa asioissa, myös niissä tapauksissa, joissa ratkaisuvallalla on hallintojohtajalla,
- päättää talousarvion, osavuositarkistusten ja tilinpäätösten valmistelusta vastuualueidensa osalta,
- päättää vastuualueidensa tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta tai myymisestä ja hankkeista 50 000 euroon saakka ja allekirjoittaa edellä lueteltuihin liittyvät sopimukset ja huolehtii sopimusten täytäntöönpanosta ja seurannasta,
- vastaa vastuualueidensa hankkeista,
- päättää vastuualueidensa irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käyttöön luovutuksesta ja
- hyväksyy kustannuspaikkojen 1241, 1242 ja 1246 menot ja ostolaskut

Hallintojohtaja toimii markkinointijohtajan esihenkilönä.

Asianhallintatiimi (1513)

Asiakirjahallintopäällikkö vastaa asiakirjahallintopalvelujen tuottamisesta toimialoille, vastaa kaupungin keskusarkistosta sekä arkistoinnin, asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjauksesta ja kehittämisestä. Asiakirjahallintopäällikkö vastaa asianhallintatiimin operatiivisesta toiminnasta sekä toimii vastuualueensa henkilöstön esimiehenä.

Asiakirjahallintopäällikkö

- päättää asianhallintatiimin henkilöstön tehtävistä, sijasuuksista, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, opintovapaasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja palkattomasta vapaasta,
- päättää henkilöstönsä osalta sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä,
- käy henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtii tehtäväkuvien tekemisestä ja tarkistuksista,
- päättää henkilöstöbudjetin mukaisten määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisesta,
- valmistelee ja vastaa henkilöstönsä rekrytointiin liittyvistä asioista ja toimenpiteistä, koskee myös toistaiseksi voimassa olevia virka- ja työsuhteisten rekrytointeja, joissa ratkaisulta on hallintojohtajalla,
- vastaa valmistelusta hallintosäännön 75 §:n mukaisissa asioissa, myös niissä tapauksissa, joissa ratkaisulta on hallintojohtajalla,
- päättää talousarvion, osavuosisikatsausten ja tilinpäätösten valmistelusta vastuualueensa osalta,
- päättää vastuualueensa tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta tai myymisestä ja hankkeista 25 000 euroon saakka ja allekirjoittaa edellä lueteltuihin liittyvät sopimukset ja huolehtii sopimusten täytäntöönpanosta ja seurannasta,
- vastaa vastuualueensa hankkeista,
- päättää vastuualueensa irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käyttöön luovutuksesta ja
- hyväksyy kustannuspaikan 1513 menot ja ostolaskut.

Hallintojohtaja toimii asiakirjahallintopäällikön esihenkilönä.

Viestintä (tulosyksikkö 1244 ja kustannuspaikka 1244)

Viestintäpäällikkö vastaa kaupungin viestinnästä ja viestintäpalvelujen operatiivisesta toiminnasta sekä toimii vastuualueensa henkilöstön esimiehenä.

Viestintäpäällikkö

- päättää henkilöstönsä tehtävistä, sijaisuuksista, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, opintovapaasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja palkattomasta vapaasta,
- päättää henkilöstönsä osalta sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä,
- käy henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtii tehtäväkuvien tekemisestä ja tarkistuksista,
- päättää henkilöstöbudjetin mukaisten määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisesta,
- valmistelee henkilöstönsä rekrytointiin liittyvät asiat, koskee myös toistaiseksi voimassa olevia virka- ja työsuhteisten rekrytointeja, joissa ratkaisulta on hallintojohtajalla,
- vastaa valmistelusta hallintosäännön 75 §:n mukaisissa asioissa, myös niissä tapauksissa, joissa ratkaisulta on hallintojohtajalla,
- päättää talousarvion, osavuosisikatsausten ja tilinpäätösten valmistelusta vastuualueidensa osalta,

J•ENSUU

- päättää vastuualueensa tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta tai myymisestä ja hankkeista 25 000 euroon saakka ja allekirjoittaa edellä lueteltuihin liittyvät sopimukset ja huolehtii sopimusten täytäntöönpanosta ja seurannasta,
- vastaa vastuualueensa hankkeista,
- päättää vastuualueensa irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käyttöön luovutuksesta ja
- hyväksyy kustannuspaikkojen 1244 menot ja ostolaskut.

Markkinointijohtajan, viestintäpäällikön ja asiakirjahallintopäällikön tehtävät ja tavoitteet määritellään tarkemmin kehityskeskustelujen yhteydessä. Kehityskeskustelut käydään vuosittain.