



17.02.2016

Sj/8

§ 37

Sammanlagning av kundserviceavdelningen och förvaltningsavdelningen vid finska arbetarinstitutet

HEL 2015-010929 T 00 01 00

Beslut

Stadsfullmäktige beslutade i enlighet med stadsstyrelsens förslag ändra 5–7 och 9–11 § i instruktionen för finska arbetarinstitutet så att paragraferna får de nedanstående lydelseerna.

— — —

5 §

Organisation

Vid verket finns följande avdelningar:

- kundservice- och förvaltningsavdelningen
- undervisningsavdelningen

Beslut om indelning av avdelningarna i enheter på byrånivå fattas av direktionen.

6 §

Ledarskap

Chef för verket är rektorn, och denne leder verket och ansvarar för att de godkända målen nås.

Undervisningsavdelningen leds av biträdande rektorn. Kundservice- och förvaltningsavdelningen leds av avdelningschefen.

Cheferna för avdelningarna leder dessa och ansvarar för att de godkända målen nås.

7 §

Avdelningarnas verksamhetsområden

Undervisningsavdelningen ansvarar för undervisningen i enlighet med de godkända målen för verket.

Kundservice- och förvaltningsavdelningen ansvarar för verkets kund- och förvaltningstjänster i enlighet med de godkända målen för verket.

— — —



17.02.2016

Sj/8

9 §

Avdelningschefernas uppgifter

Chefen för undervisningsavdelningen har, om han inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta, till uppgift

1

att besluta att en lärarstuderande ska antas och att förordna en övervakande lärare, efter att ha hört läraren

2

att utfärda intyg till de studerande.

Chefen för kundservice- och förvaltningsavdelningen har till uppgift att besluta om avstängning av en studerande för en viss tid, längst för en arbetsperiod, om han inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta.

Avdelningscheferna ska dessutom utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören, biträdande stadsdirektören i fråga, direktionen och verkschefen.

10 §

Förhinder

Då verkschefen är förhindrad sköts hans uppgifter av biträdande rektor och, då också denne är förhindrad, av chefen för kundservice- och förvaltningsavdelningen.

Då en avdelningschef är förhindrad sköts hans uppgifter av en tjänsteinnehavare förordnad av verkschefen.

11 §

Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkor för verkschefen och chefen för undervisningsavdelningen är högre högskoleexamen, föreskriven rektorsbehörighet och erfarenhet av administration och ledarskap.

Behörighetsvillkor för chefen för kundservice- och förvaltningsavdelningen är högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap.

Behörighetsvillkoren för den övriga personalen bestäms av den som verkställer valet, med beaktande av det som särskilt är föreskrivet.

— — —



17.02.2016

Sj/8

Stadsfullmäktige beslutar samtidigt att instruktionsändringarna träder i kraft 1.4.2016.

Föredragande

Stadsstyrelsen

Upplysningar

Maria Nyfors, stadssekreterare, telefon: 310 36683
maria.nyfors(a)hel.fi

Bilagor

- 1 Suomenkielisen työväenopiston johtokunnan esitys johtosäännöksi
- 2 Sääntötoimikunnan lausunto 15.12.2015
- 3 Henkilöstötoimikunnan johtosääntöjaoston lausunto 11.1.2016

Sökande av ändring

Kommunalbesvär, fullmäktige

Beslutsförslag

Beslutet stämmer överens med förslaget.

Föredragandens motiveringar

Behov av omorganisering; framställning från direktionen

Direktionen för finska arbetarinstitutet beslutade 17.11.2015 föreslå stadsstyrelsen, som sedan förelägger stadsfullmäktige förslaget, att instruktionen för finska arbetarinstitutet ska ändras så att kundserviceavdelningen och förvaltningsavdelningen slås ihop. Stadsstyrelsen har förelagts förslaget från direktionen oförändrat.

Finska arbetarinstitutet omorganiserades 1.5.2013. Omorganiseringen föregicks av ett omfattande bakgrundsarbete, och behovet av att utveckla verksamhetsmodellen baserad på en geografisk indelning i stor-distrikt utreddes då. Stadsfullmäktige godkände 12.12.2012 ändringar i instruktionen för finska arbetarinstitutet. Den områdesbaserade organisationen ersattes med en organisation som består av tre avdelningar: undervisningsavdelningen, kundserviceavdelningen och förvaltningsavdelningen.

Undervisningsavdelningen består av enheten språk och läsåmnen, enheten konstämnen och enheten färdighetsämnen och ansvarar för undervisningen i enlighet med de godkända målen för verket. Avdelningen har 45 ordinarie anställda och ca 1 000 timplärare och visstidsanställda.



Kundserviceavdelningen tillhandahåller stödtjänster för undervisningen och ansvarar för samarbetet mellan olika områden i enlighet med de godkända målen för verket. Avdelningen består av expeditionstjänstenheten, lokaltjänstenheten och informationstjänstenheten. Den har 40 ordinarie anställda och ett varierande antal tim- och visstidsanställda.

Förvaltningsavdelningen ansvarar för centraliserade förvaltnings- och stödtjänster i enlighet med de godkända målen för verket. Avdelningen består av enheten ekonomiförvaltning, enheten förvaltning och personal, enheten informationsadministration och enheten kommunikation. Den har 19 anställda.

Avdelningarna leds av var sin avdelningschef. Avdelningscheferna, som är tjänsteinnehavare, anställs av stadsstyrelsen.

Direktionen för finska arbetarinstitutet meddelar i sin framställning till stadsstyrelsen att vissa funktioner och särskilt ledarskapssystemet för hela verket tyvärr inte blev preciserade på bästa möjliga sätt i samband med omorganiseringen. De utvecklingsbehov som kommit fram gäller funktioner som stöder kärnuppgiften, vidare det totala ledarskapet, förvaltningen och kundservice. Dessutom behöver inlärningsperspektivet stärkas i undervisningsavdelningens uppgift och i vissa arbetsuppgifter. Saken preciseras i verksamhetsstadgan och arbetsbeskrivningarna. Också resultaten från arbetshälsoundersökningen Kommun10 visar att organisationen och ledarskapet i denna behöver bli redigare.

Den nuvarande modellen med tre avdelningar baserar sig på preciserade kärn- och stödprocesser. Planering, genomförande, utvärdering och utveckling av undervisningen utgjorde kärnprocess under planeringsfasen. Stödprocesserna gällde kundservice, lokaltjänster, anmälan, kommunikation, informationsadministration och ekonomiförvaltning. I stödprocesserna ingår många uppgifter som, för att finska arbetarinstitutets verksamhet som helhet ska bli smidig, verkningsfull och effektiv, bör skötas utifrån samma mål och ett likadant ledarskap.

En utmaning i fråga om den nuvarande organisationsstrukturen är att processerna vid avdelningarna är olika, vilket lett till oklarhet bl.a. om vilka principer som ska följas när funktioner byggs upp och om hur samarbete ska säkras så att den gemensamma grundtanken för finska arbetarinstitutet blir genomförd. Denna oklarhet har återspeglat sig också i de praktiska tjänsterna för externa användare, i form av variationer i tjänsterna. I modellen med tre avdelningar har det tydligt kommit fram att verksamhetens karaktär är olika vid de olika avdelningarna och att avdelningarna avviker från målen för det totala ledarskapet vid verket.

Om avdelningarna är två i stället för tre blir det färre gränser mellan avdelningar och färre olikheter mellan förfaringssätt. Kundserviceavdel-



17.02.2016

Sj/8

ningen och förvaltningsavdelningen sköter parallellt och delvis dubbelt samma typs uppgifter när det gäller att möjliggöra undervisnings- och inlärningsverksamhet. Om avdelningarna slås ihop kan verksamheten organiseras effektivare under ett och samma ledarskap och ett smidigt samarbete med undervisningsavdelningen samtidigt säkras. Avsikten är att undervisnings- och inlärningsverksamheten ska stödjas så bra som möjligt.

Att ansvaret för stödtjänsterna ligger på en enda avdelningschef gör att linjerna blir enhetliga och informationsflödet redigare. Ekonomi- och personalplaneringen och -förvaltningen för verket som helhet blir precisare och smidigare. Sammanslagningen av avdelningar förändrar arbetet nära användarna ganska lite, men det totala ledarskapet blir klarare och processerna smidigare och effektivare. Utvecklingsbehoven i fråga lyftes också fram av anställda i en utredning ansluten till enkäten Kommun10.

Utöver en sammanslagning av kundserviceavdelningen och förvaltningsavdelningen har en modell baserad på processledning och en byråmodell utan avdelningar undersökts. Direktionen tillstyrker i sin framställning enhälligt rektorns förslag att behovet av att utveckla organisationen ska tillgodoses genom att två avdelningar slås ihop. När avdelningarna är få kan funktionerna och arbetsuppgifterna skötas bättre. De anställda samarbetar automatiskt intimare, och samarbetet störs av färre avdelningsgränser.

Sammanslagningen av avdelningar påverkar personalen på så sätt att en avdelningschefstjänst dras in. Förändringen sköts genom intern tjänstereglering. I och med att antalet anställda inte minskar har förändringen inga egentliga ekonomiska konsekvenser, men att verksamheten blir smidigare och arbetsuppgifterna utvecklas leder förmodligen med tiden till arbetstidsbesparingar för att processproblemen minskar.

Ändringar i instruktionen

Ändringarna i instruktionen beskrivs nedan paragrafvis. Största delen är av teknisk karaktär. De innehållsmässiga ändringarna gäller uppgifter och behörighetsvillkor för chefen för kundservice- och förvaltningsavdelningen.

5 § Organisation

Direktionen har föreslagit att den sammanslagna avdelningen ska heta kundservice- och förvaltningsavdelningen.

6 § Ledarskap



Både chefen för kundserviceavdelningen och chefen för förvaltningsavdelningen har i den gällande paragrafen tjänstebeteckningen avdelningschef. Chefen för den sammanslagna avdelningen får samma beteckning.

7 § Avdelningarnas verksamhetsområden

Kundservice- och förvaltningsavdelningens verksamhetsområde är att ansvara för verkets kund- och förvaltningstjänster i enlighet med de godkända målen för verket. Detta baserar sig på de motsvarande momenten i den gällande paragrafen och följer stadens vedertagna praxis.

9 § Avdelningschefernas uppgifter

Enligt den gällande paragrafen har chefen för kundserviceavdelningen till uppgift att ansvara för verkets servicenät, om han inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta. Momentet i fråga föreslås bli struket eftersom uppgiften att trygga ett tillräckligt och ändamålsenligt servicenät är en primär del av verksamheten vid finska arbetarinstitutet som helhet och en enda tjänsteinnehavare därför inte bör förordnas att sköta den. I och med att det inte är fråga om en egentlig delegering behöver saken inte alls tas upp i instruktionen.

10 § Förhinder

Enligt den gällande paragrafen är chefen för undervisningsavdelningen första ställföreträdare för verkschefen. När denna avdelningschef är förhindrad förordnar direktionen en annan avdelningschef att sköta uppgiften. Momentet i fråga föreslås bli ändrat på så sätt att chefen för undervisningsavdelningen är första ställföreträdare för verkschefen och chefen för kundservice- och förvaltningsavdelningen andra. Direktionen behöver då inte fatta något separat beslut i saken.

11 § Behörighetsvillkor

Enligt den gällande paragrafen är behörighetsvillkoren för verkschefen, chefen för undervisningsavdelningen och chefen för kundserviceavdelningen högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap utöver föreskriven rektorsbehörighet. Chefen för förvaltningsavdelningen behöver inte ha någon specialbehörighet.

Behörighetsvillkor för rektorer för läroanstalter inom det fria bildningsarbetet ingår i förordningen om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet, men förordningen gäller inte avdelningschefer. Enligt stadens vedertagna praxis är utgångspunkten för behörighetsvillkoren för verkschefer och avdelningschefer högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap. Avvikelser från dessa



17.02.2016

Sj/8

behörighetsvillkor förekommer bara i specialfall. Chefen för kundservice- och förvaltningsavdelningen har inte sådana pedagogiska uppgifter eller andra uppgifter som kräver rektorsbehörighet, och behörighetsvillkoren för denna avdelningschef följer därför vedertagen praxis i momentet i fråga, med andra ord gäller samma behörighetsvillkor som för chefen för nuvarande förvaltningsavdelningen.

Utlåtanden från stadgekommittén och personalkommitténs instruktionssektion

Stadgekommittén framhåller (15.12.2015) att de av direktionen för finska arbetarinstitutet föreslagna ändringarna är oproblematiska stadstekniskt sett. Det som direktionen föreslår i fråga om behörighetsvillkor följer stadens allmänna linje att det ska krävas specialbehörighet av tjänsteinnehavare bara i enskilda fall där detta är motiverat.

Personalkommitténs instruktionssektion meddelar (11.1.2016) att sektionen inte har något att invända mot ändringarna i instruktionen.

Föredragande

Stadsstyrelsen

Upplysningar

Maria Nyfors, stadssekreterare, telefon: 310 36683
maria.nyfors(a)hel.fi

Bilagor

- 1 Suomenkielisen työväenopiston johtokunnan esitys johtosäännöksi
- 2 Sääntötoimikunnan lausunto 15.12.2015
- 3 Henkilöstötoimikunnan johtosääntöjaoston lausunto 11.1.2016

Bilagematerial

- 1 Voimassa oleva johtosääntö

Sökande av ändring

Kommunalbesvär, fullmäktige

För kännedom

Suomenkielinen työväenopisto

Beslutshistoria

Kaupunginhallitus 01.02.2016 § 89

HEL 2015-010929 T 00 01 00

Päätös



17.02.2016

Sj/8

Kaupunginhallitus esitti kaupunginvaltuustolle seuraavaa:

Kaupunginvaltuusto päättää muuttaa suomenkielisen työväenopiston johtosäännön 5–7 ja 9–11 §:t kuulumaan seuraavasti:

5 §
Organisaatio

Virastossa on seuraavat osastot:

- asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto
- opetusosasto.

Osaston toimistotasoisesta yksikköjaosta päättää johtokunta.

6 §
Johtaminen

Viraston päällikkönä on rehtori, joka johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

Opetusosaston päällikkönä on apulaisrehtori. Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston päällikkönä on osastopäällikkö.

Osaston päällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

7 §
Osaston toimiala

Opetusosasto vastaa opetuksesta viraston hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto vastaa viraston asiakas- ja hallintopalveluista viraston hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

9 §
Osaston päällikön tehtävät

Opetusosaston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

1

päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja määrätä valvova opettaja asianomaista opettajaa kuultuaan



17.02.2016

Sj/8

2

antaa todistukset opiskelijoille.

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston päällikön tehtävänä on päättää opiskelijan erottamisesta määrä-ajaksi, enintään työkaudeksi, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle.

Lisäksi osaston päällikkö suorittaa kaupunginjohtajan, asianomaisen apulaiskaupunginjohtajan, johtokunnan ja viraston päällikön määräämät muut tehtävät.

10 §

Estyneenä oleminen

Viraston päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa apulaisrehtori ja hänenkin ollessa estyneenä asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö.

Osaston päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

11 §

Kelpoisuusvaatimukset

Viraston päällikön ja opetusosaston päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja säädetty rehtorin kelpoisuus sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja ottaen huomioon, mitä on erikseen säädetty.

Samalla kaupunginvaltuusto päättää, että johtosäntömuutokset tulevat voimaan 1.4.2016 alkaen.

Esittelijä

apulaiskaupunginjohtaja
Ritva Viljanen

Lisätiedot

Maria Nyfors, kaupunginsihteeri, puhelin: 310 36683
maria.nyfors(a)hel.fi



17.02.2016

Sj/8

Suomenkielisen työväenopiston jk 17.11.2015 § 62

HEL 2015-010929 T 00 01 00

Päätös

Johtokunta päätti esittää kaupunginhallitukselle työväenopiston johtosäännön muuttamista liitteen 1 mukaisesti.

13.10.2015 Palautettiin

Esittelijä

rehtori
Taina Hannele Saarinen

Lisätiedot

Taina Hannele Saarinen, rehtori, puhelin: 310 88501
taina.h.saarinen(a)hel.fi

Postadress

PB 10
00099 HELSINGFORS STAD
kaupunginkanslia@hel.fi

Besöksadress

Norra esplanaden 11-13
Helsingfors 17
<http://www.hel.fi/kaupunginkanslia>

Telefon

+358 9 310 1641

Telefax

+358 9 655 783

FO-nummer

0201256-6

Kontonr

F10680001200062637

Moms nr

F102012566