

Oulun kaupunki Konsernihallinnon toimintaohje

Muutettu	Voimaantulo
Kaupunginjohtaja 22.12.2016 § 139	1.1.2017
Kaupunginjohtaja 27.3.2017 § 28, kansainvälisten asioiden ryhmä perustettu	1.4.2017
Kaupunginjohtaja 22.6.2017 § 53, päätöksellä vahvistetaan konsernihallinnon toimintaohje 1.7.2017 ja konserniohjausyksikköön perustettavat ryhmät sekä henkilöstön siirto ryhmien välillä	1.7.2017
Kaupunginjohtaja 14.8.2018 § 63 Lisätty kaupunginjohtajan työtiin tehtävät kohdaksi 5.5	1.8.2018
Kaupunginjohtaja 20.5.2021 § 33	1.6.2021
Kaupunginjohtaja 23.8.2021 § 49	1.9.2021
Kaupunginjohtaja 28.12.2022 § 97	1.1.2023
Kaupunginjohtaja 4.8.2023 § 39	1.8.2023
Kaupunginjohtaja 3.1.2024 § 4	1.1.2024

Sisällysluettelo:

1	Konsernihallinnon toimintaohjeen sisältö.....	3
2	Konsernihallinnon organisaatio.....	3
3	Konsernihallinnon vastuualueiden johtajien yleiset tehtävät ja konsernihallinnon operatiivinen johtaminen.....	4
3.1	Konsernihallinnon ryhmien ja yksiköiden esihenkilöiden yleiset tehtävät.....	4
4	Kaupunginjohtajan tehtävät ja ohjausvastuut.....	5
4.1	Sisäisen tarkastuksen yksikkö.....	5
5	Konsernijohtajan tehtävät ja ohjausvastuut.....	5
6	Talouden, strategian ja omistajaohjauksen vastuualue.....	6
6.1	Talous- ja rahoitusryhmä.....	6
6.2	Hankintojen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä.....	7
6.3	Kehittäminen, tietojohdaminen ja asiointi -ryhmä.....	8
6.4	Strategia- ja omistajaohjausryhmä.....	9
6.5	Hankeryhmä.....	10
7	Henkilöstön vastuualue.....	11
7.1	Henkilöstösuunnittelun tiimi.....	11
7.2	Osaamisen ja rekrytoinnin tiimi.....	11
7.3	Riskienhallinnan tiimi.....	12
7.4	Palvelussuhdeasioiden ryhmä.....	12
7.5	Työhyvinvoinnin ryhmä.....	12
7.6	Toimialojen HR-ryhmä.....	13
7.7	Henkilöstöedustajat.....	13
8	Hallinnon, edunvalvonnan ja viestinnän vastuualue.....	14
8.1	Hallintoryhmä.....	14
8.1.1	Päätösvalmistelun tuki -yksikkö.....	14
8.1.2	Lakipalvelut-yksikkö.....	15
8.1.3	Asianhallintayksikkö.....	15
8.2	Kaupunginjohdon esikunta -ryhmä.....	16
8.3	Viestintä, tapahtumat ja markkinointi -ryhmä.....	17
9	Digi ja ICT -vastuualue.....	18
9.1	ICT-palveluiden järjestäminen, ohjaus ja kehittäminen.....	18
9.1.1	Loppukäyttäjä- ja tietojärjestelmäpalvelut -ryhmä.....	18
9.1.2	ICT-infrapalvelut -ryhmä.....	18
9.1.3	Esitystekniikka-, EDU- ja teleoperaattoripalvelut -ryhmä.....	18
9.2	Tietohallintotoiminnot, alueen TKI-toiminnan tukeminen ja digitaalinen turvallisuus.....	19
9.2.1	Tietohallinto ja teknologiat -ryhmä.....	19
9.2.2	Digitaalinen turvallisuus -ryhmä.....	19
9.3	Digitalisaation edistäminen, kaikki ryhmät.....	19
	Liite 1: Konsernihallinnon organisaatio 1.1.2024.....	20

1 Konsernihallinnon toimintaohjeen sisältö

Konsernihallinto toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa ja sitä johtaa kaupunginjohtaja. Konsernihallinto ohjaa, valvoo ja tukee koko kaupunkiorganisaatiota ja vastaa tytäryhteisöjen omistajaohjauksesta sekä huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja jaostojen päätösvalmistelusta.

Tällä toimintaohjeella

- täsmennetään konsernihallinnon johtavien viranhaltijoiden ohjausvastuiden jakautumista
- täsmennetään ja vahvistetaan konsernihallinnon vastuunalaisten viranhaltijoiden ja heidän johtamien vastuualueiden, ryhmien ja yksiköiden vastuut ja tehtävät
- vahvistetaan konsernihallinnon virallinen organisaatio.

Toimintaohje ei sisällä toimivaltakirjauksia. Konsernihallinnon viranhaltijoiden toimivalta on kirjattu hallintosääntöön sekä kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan jatkodelegointeihin.

Toimintaohjeen vahvistaa kaupunginjohtaja (Hallintosääntö 7.2 §, 9. kohta).

2 Konsernihallinnon organisaatio

Konsernihallintoon kuuluvat

- talous, strategia ja omistajaohjaus -vastuualue,
- henkilöstö- vastuualue,
- hallinto, edunvalvonta ja viestintä -vastuualue
- Digi ja ICT -vastuualue sekä
- sisäisen tarkastuksen yksikkö.

Talous, strategia ja omistajaohjaus -vastuualueen tehtävänä on huolehtia toiminnan ja talouden, rahoituksen, hankintojen, kehittämisen, tiedolla johtamisen ja asioinnin ohjauksesta, konsernin yhteisöjen omistajaohjauksesta sekä kaupunkistrategian ja johtamisjärjestelmän valmistelusta ja järjestää vastuualueen keskitetyt asiantuntijapalvelut.

Henkilöstö -vastuualueen tehtävänä on valmistella, toteuttaa ja seurata henkilöstötyöhön liittyviä tavoitteita. Keskeisenä ohjaavana asiakirjana toimii henkilöstöohjelma. Vastuualue valmistelee tarvittavat linjaukset ja henkilöstöpolitiikan sekä tuottaa palvelussuhde ja henkilöstöjuridiikan, henkilöstösuunnittelun, osaamisen ja johtamisen kehittämisen, rekrytoinnin, työhyvinvoinnin ja työsuojelun sekä työturvallisuuden asiantuntijapalveluita.

Hallinto, edunvalvonta ja viestintä -vastuualueen tehtävänä on huolehtia kaupungin toimintaan ja poliittiseen päätöksentekoon liittyvän hallinnon järjestämisestä, asianhallinnasta, lakipalveluista, kansainvälisestä yhteistyöstä, kaupunkipolitiikasta ja aluekehittämisestä, edunvalvonnasta, suhdetoiminnasta, viestinnästä ja kaupungin yhteisistä tapahtumista sekä järjestää vastuualueen keskitetyt asiantuntijapalvelut.

Digi ja ICT – vastualueen tehtävänä on järjestää Oulun kaupungin ICT-palvelut, vastata strategisesta digitalisaation kehittämisestä, ohjata ja tukea toimialoja digitalisoinnissa, hoitaa Oulun kaupungin tietohallintotehtäviä, tukea alueen ICT-tutkimus- ja kehitystoimintaa yhdessä hallintokuntien ja liikelaitosten kanssa, ohjata tietoturvaa ja tietosuojaa sekä valmistella tietoturvapoliittikka kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Konsernihallinnon organisaatio on kuvattu liitteessä 1.

3 Konsernihallinnon vastualueiden johtajien yleiset tehtävät ja konsernihallinnon operatiivinen johtaminen

Kaupunginjohtajan, konsernijohtajan, henkilöstöjohtajan ja hallintojohtajan tehtävistä ja toimivallasta on määräykset hallintosäännössä ja jatkodelegoinneissa. Tällä toimintaohjeella tehtäviä ja työnjakoa täsmennetään.

Ohjausvastuun mukaisesti vastualueen johtaja:

- huolehtii kaupunkikonsernin kokonaisedusta
- ohjaa päätöksentekoon valmisteltavien asioiden valmistelua ja vastaa toimeksiannoista
- huolehtii asianmukaisista henkilöresursseista
- vastaa johtamisjärjestelmän toimivuudesta ja jatkuvasta kehittämisestä
- ylläpitää ja edistää vastuualueeseen kuuluvien poikkitoiminnallisten yhteistyöryhmien ja työryhmien toimintaa ja linjaa tarvittaessa toimintaa
- noudattaa ja edistää hyvän hallinnon vaatimuksia ja yleisiä oikeusperiaatteita.
- Lisäksi hallintojohtaja vastaa konsernihallinnon operatiivisesta johtamisesta

3.1 Konsernihallinnon ryhmien ja yksiköiden esihenkilöiden yleiset tehtävät

Esihenkilön tehtävänä on vastuullaan olevan toiminnan osalta:

- toimia työnantajan edustajana ja raportoida esihenkilölleen toiminnasta
- johtaa ja valvoo toimintaa kaupungin edun mukaisesti sekä vastata toiminnan sisäisestä järjestämisestä ja kehittämisestä
- toimia lähiesihenkilönä alaiselleen henkilöstölle ja huolehtia henkilöstön työn tuloksellisuuden edellytyksistä sekä työhyvinvoinnista
- vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta
- huolehtia tavoitteiden asettamisesta, toteutumisesta, sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä riskienhallinnasta
- huolehtia viranomaismääräysten noudattamisesta sekä käyttää päätösvaltaa hallintosäännön ja delegointipäätösten mukaisesti
- vastata päätettäväksi tulevien asioiden, lausuntojen ja sopimusten valmistelusta sekä täytäntöönpanosta
- toimia yhteistyössä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa
- huolehtia sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä vastuullaan olevien tehtävien osalta Oulun kaupungin viestintälinjausten mukaisesti
- suorittaa muut esihenkilönsä määräämät tehtävät.

4 Kaupunginjohtajan tehtävät ja ohjausvastuut

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä konsernihallintoa. Hallintosäännössä mainitun lisäksi kaupunginjohtajalle kuuluu ohjaus- ja esittelyvastuu seuraavasti:

- Kaupungin elinvoiman ja kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen
- Kaupunkistrategia ja toteuttamisohjelmat
- Edunvalvonta ja kaupungin viestintä
- Elinkeinopolitiikka ja kilpailukyvyn edistäminen
- Työllisyyden edistäminen
- Maankäytön strateginen ohjaus
- Seutuyhteistyö
- Sisäinen tarkastus
- Business Oulu -liikelaitoksen omistajaohjaus

Kaupunginjohtaja toimii sisäisen tarkastuksen yksikön päällikön sekä konsernijohtajan, henkilöstöjohtajan ja hallintojohtajan esihenkilönä. Lisäksi kaupunginjohtaja toimii hallintosäännön mukaisesti sivistys- ja kulttuurijohtajan, kaupunkiympäristöjohtajan ja Business Oulu -liikelaitoksen johtajan esihenkilönä.

4.1 Sisäisen tarkastuksen yksikkö

Kaupunginjohtajan alaisuudessa toimii sisäisen tarkastuksen yksikkö, jota johtaa sisäisen tarkastuksen päällikkö. Yksikön tehtävistä on määräykset hallintosäännössä ja kaupunginjohtajan vahvistamassa Oulun kaupungin sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

5 Konsernijohtajan tehtävät ja ohjausvastuut

Hallintosäännön mukaisesti konsernijohtaja vastaa valmistelusta kaupunginhallitukselle ja konsernijaostolle sekä toimii kaupunginhallituksen ja konsernijaoston esittelijänä tehtäväalueellaan.

Konsernijohtajan erityisenä tehtävänä on vastata

- toiminnan ja talouden ohjauksesta
- omistajapolitiikasta, rakennusomaisuuden hallinnoinnin valmistelusta sekä liikelaitosten ja yhteisöjen omistajaohjauksesta lukuun ottamatta Business Oulu -liikelaitosta.
- palveluverkkosuunnitelman valmistelusta ja täytäntöönpanon ohjauksesta
- hankintojen ohjauksesta
- hanketoiminnan ohjauksesta ja
- edunvalvonnasta vastuualueellaan.

Konsernijohtaja nimeää kaupungin edustajat muiden kuin tytär- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin ja muiden yhteisöjen vastaaviin kokouksiin ja antaa toimintaohjeet.

Oulun Tilapalvelut -liikelaitoksen johtaja ja tietohallintojohtaja toimii konsernijohtajan alaisuudessa.

6 Talouden, strategian ja omistajaohjauksen vastuualue

Vastuualuetta johtaa konsernijohtaja.

Vastuualueen tehtävänä on huolehtia toiminnan ja talouden, rahoituksen, hankintojen, kehittämisen, tiedolla johtamisen ja asiain ohjauksesta, konsernin yhteisöjen omistajaohjauksesta, sekä kaupunkistrategian ja johtamisjärjestelmän valmistelusta ja järjestää vastuualueen keskitetyt asiantuntijapalvelut.

Vastuualueella toimivat ryhmät, joiden tehtävät on kuvattu tässä toimintasäännössä. Konsernijohtaja toimii vastuualueen ryhmien johtavien viranhaltijoiden esihenkilönä.

6.1 Talous- ja rahoitusryhmä

Talous- ja rahoitusjohtaja toimii ryhmän henkilöstön esihenkilönä.

Ryhmän tehtävät:

- a) Talousohjauksen strategisten linjausten valmistelu ja talousarvion, tilinpäätöksen, konsernitilinpäätöksen ja seurannan aikataulut
 - Suunnitteluohje (KH)
 - Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet (KH)
 - Hallintosääntö, talous (KV)
 - Talouden hoidon täydentävät määräykset ja ohjeet (talous- ja rahoitusjohtaja)
 - Poistojen perusteet ja poistosuunnitelma (KV ja KH)
- b) Taloushallintopalvelut
 - Kaupungin yhteisten taloushallintoprosessien ohjaus ja kehittämisen linjaukset:
 - Monetra Oy:n taloushallintopalveluiden ohjaus
 - Ostolaskuprosessi
 - Juokseva kirjanpito ja kirjanpidon erityiskysymykset
 - Myyntilaskuprosessi
 - Taloushallinnon arkistointi
 - Sisäinen laskutus
 - Käyttöomaisuus, vaihto-omaisuus ja irtain omaisuus
 - Perintäprosessi
 - Arvonlisäveroprosessi ja arvonlisäverotuksen erityiskysymykset
- c) Talousarvio- ja käyttösuunnitelmaprosessin ohjaus
- d) Tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen ohjaus ja valmistelu
 - Tilintarkastajayhteistyö
- e) Talousarvioon perustuvan toiminnan ja talouden seuranta, raportointi ja ohjaus
 - Ennustemenetelmien ohjaus
 - OukaDW (tietovarasto- ja raportointisovellus) talouden ja toiminnan raportoinnin ohjaus
 - Kaupungin yhteiset taloushallinnon tietojärjestelmät
 - Kaupungin taloushallinnon tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurin ja tietojärjestelmien kehittämisen ohjaus
 - Kaupunkia koskevat Monetra Oy:n omistuksessa olevien taloushallinnon tietojärjestelmien kehittämisen ohjaus

OULU

- f) Kaupungin sisäisen laskennan ja kustannuslaskennan ohjaus
 - Tuotteistamisen, hinnoittelun ja kustannuslaskennan sekä sisäisen laskutuksen periaatteet
- g) Taloushallinnon asiantuntijapalveluiden ohjaus
 - Taloushallinnon asiantuntijapalvelujen ostoja tai vastaavien taloudenhoidon palveluja koskevat linjaukset
 - Talousryhmän konsernicontroller -palvelut strategisen johdon ja konsernin toiminnan- ja talousohjauksen tukena
- h) Maksuvalmiuden ylläpitäminen (kaupungin ja konserniyhtiöiden kassaennusteet)
- i) Varainhankinnan (vieraan pääoman) ja korkosuojausten hallinnointi
- j) Sijoitustoiminta (peruskunta, kehittämisrahasto, Oulun Valistustalorahasto, lahjoitusrahastot)
- k) Liikelaitosten ja konserniyhtiöiden rahoitus
 - lainojen myöntäminen liikelaitoksille ja tytäryhteisöille
 - konsernitilin hallinnointi
 - rahoituskonsultaatiot konserniyhtiöille
- l) Myönnettyjen takausten ja vakuuksien hallinnointi
- m) Omistukseen liittyvät rahoituksen tehtävät (yhteistyössä omistajaohjauksen kanssa)
- n) Kehittämisrahaston hallinnointi
- o) Rahalaitosten tai maksamisen palveluntarjoajien kanssa tehtävien sopimusten hallinnointi
- p) Raportointi kaupunginhallitukselle, lainojen ja sijoitusten kirjanpidon täsmäytykset sekä korko- ja lyhennysjaksotukset
- q) Veroennustelaskelmat ja valtionosuustilitysten hallinnointi
- r) Sähköisten maksamisratkaisujen kehittäminen ja edistäminen
- s) Ohjeistukset ja linjaukset
 - käteiskassat ja kassajärjestelmät, maksukortti, leasing
- t) Suomi.fi-valtuudet ja -maksut; hakemusten valmistelu, ohjeet ja kaupungin asiakkailleen tarjoamien palvelujen kehittäminen sekä Suomi.fi-valtuutusasioiden ja maksujen yhteyshenkilö

6.2 Hankintojen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä

Hankintapäällikkö toimii ryhmän esihenkilönä.

Ryhmän tehtävät:

- a) Oulun kaupungin hankintojen ohjaus ja kehittäminen
 - hankintojen toimintamallin omistajuus, koordinointi ja ohjaus
 - hankintaprosessin ohjaus
 - sopimusprosessin ohjaus
 - toimittajahallinnan ohjaus
 - hankintojen tiedolla johtaminen ja tuki
 - kaupungin hankintatoimintaa, julkisiin hankintoihin liittyvää lainsäädäntöä ja sopimusoikeudellisia erityiskysymyksiä koskeva neuvonta
 - hankintaosaamisen kehittäminen
 - vaativien hankintamenettelyiden tukeminen
 - kaupungin edustaminen markkinaoikeudessa.

- b) Strategisten hankintalinjausten laatiminen, toimeenpanon tuki ja seuranta
 - hankintaohjelman laatiminen sekä sen toimeenpanon tuki ja seuranta
- c) Kaupunkitasoinen ja kansallinen hankintayhteistyö
 - kansallinen hankintojen verkostoyhteistyö
 - kaupungin sisäinen hankintojen verkostoyhteistyö.
- d) Yhteishankittavat hankinnat ja sidosyksikköhankinnat
 - keskitettyjen hankintojen ohjaaminen
 - yhteishankittavista hankinnoista ja hankinnoista yhteishankintayksiköiltä päättäminen
 - sekä niihin liittyvistä toimintatavoista, sopimuksista ja sitoumuksista päättäminen (konsernijohtajan jatkodelegointi)
 - kaupunkia koskevien hankintajärjestelmien kehittämistä koskevista linjauksista päättäminen.

6.3 Kehittäminen, tietojohtaminen ja asiointi -ryhmä

Kehittämisjohtaja toimii ryhmän esihenkilönä.

Ryhmän tehtävät:

- a) Kaupungin poikkitoiminnallisen kehittämistoiminnan ohjaus ja koordinointi
 - Poikkitoiminnallisen kehittämisen toimintamallin omistajuus, koordinointi ja ohjaus
 - yhtenäisten toimintatapojen ja kulttuurin edistäminen
 - digitalisaation hyödyntäminen
 - Tutkimusyhteistyön koordinointi
 - Yhteistyö muiden kaupunkien, yliopistojen ja eri organisaatioiden kanssa
 - Hanke ja projektimuotoinen kehittäminen
 - projektimallin omistajuus, palvelutuotannon projektimallin ylläpito ja kehittäminen
 - hanke- ja projektimuotoisen kehittämistoiminnan kokonaisuuden koordinointi
 - yhtenäisten toimintatapojen ja projektikulttuurin edistäminen kaupunkiorganisaatiossa sekä ajantasaisen tiedon ylläpito ja saatavuuden varmistaminen
 - kaupungin kehittämishankkeisiin varattavien määrärahojen talouden ja toiminnan vuosisuunnittelu ja budjetointi, toteuman seuranta ja raportointi
 - kehittämishankkeita koskevan päätöksenteon valmistelu (viranhaltija ja ltk/johtokunta/kh-päätökset).
- b) Poikkitoiminnallisen asiakkuuden hallintamallin ohjaus ja koordinointi
 - Kaupungin asiakasohjauksen ja -neuvonnan omistajuus ja toiminnan kehittäminen
 - o Oulubot ja Oulu10 – palvelukokonaisuudet, ohjaus ja kehittäminen
 - o Asiakaspalvelun toimintamallin kehittäminen
 - Kansallinen yhteistyö ja kehittäminen
 - Digitaalisten ratkaisujen hyödyntäminen ja kehittäminen
 - Suomi.fi-palveluiden omistajuus
 - kansallinen yhteistyö
 - palvelutietovarantotyön koordinointi ja ohjaus.

- c) Tietojohtamisen ja toiminnan arviointityön ohjaus ja kehittäminen
 - tiedolla johtamisen toimintamallin ja tietomallin omistajuus, ohjaus, koordinointi ja kehittäminen
 - tietopalvelujen tuotanto, ohjaus ja koordinointi
 - väestösuunnitteen laadinta
 - kaupunkistrategian ja talousarvion tavoitteiden mittareiden ja indikaattoreiden kehittäminen ja raportointi
 - hyvinvointikertomuksen laadinta
 - palveluverkkosuunnittelun tuki
 - väestökehitys-, palvelutarve-, kartta- ja paikkatietoaineistot ja -analyysit
 - ennakkovaikutusten arvioinnin menetelmät
 - toiminnan arviointi- ja laatutyön kaupunkitasoinen ohjaus ja koordinointi (CAF)
 - kaupungin avoimen datan ohjaus ja koordinointi
 - konsernihallinnon sähköisen toimintajärjestelmän (IMS) omistajuus
 - kaupungin IMS-yhteyshenkilö ja -pääkäyttäjaverkoston tuki.

6.4 Strategia- ja omistajaohjausryhmä

Strategiajohtaja toimii ryhmän henkilöstön esihenkilönä.

Ryhmän tehtävät:

- a) Strategisen ohjausjärjestelmän koordinointi, toimeenpanon tuki ja arviointi
 - Kaupunkistrategian valmistelu ja seuranta, toimeenpanon tuki ja arviointi
 - Kaupunkistrategian toteuttamishajelmien ja kärkihankkeiden koordinointi
- b) Kaupungin johtamisjärjestelmän ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan koodinointi, toimeenpanon tuki ja arviointi
 - Toimielimet, organisaatorakenne, sopimusohjaus ja sääntökokoelman ylläpito
 - Riskienhallinnan asiakirjojen valmistelu:
 - Oulun kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisen perusteet
 - Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskienhallinta Oulun kaupungissa - yleisohje
- c) Konserniohjaus ja valvonta, konsernirakenteen ja liiketoiminnan kehittäminen, konserniyhtiöiden tuki
 - Konsernijaoston valmistelija
 - Konserniohjauksen asiakirjojen valmistelu:
 - konserniohje
 - omistajapoliittiset linjaukset
 - hyvä hallinto- ja johtamistapaohje tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyyn
 - Tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan ohjaus ja valvonta
 - Tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn ohjaus ja valvonta
 - Selonteko konsernivalvonnan järjestämisestä

- d) Maankäytön, asuntopolitiikan ja kaupungin erillisinvestointien ohjaus ja valvonta
 - Maankäytön toteuttamisohjelman, asuntopoliittisten linjausten ja erillisinvestointien hankeohjeen valmistelu
 - Palveluverkkosuunnitelman valmistelun koordinointi
 - Investointien tarveselvitystyöryhmien ja kiinteistöjen kehittämistyöryhmän puheenjohtajuus

6.5 Hankeryhmä

Hankejohtaja johtaa hankeryhmää ja toimii ryhmän henkilöstön esihenkilönä.

Ryhmän tehtävät:

- a) Yksityisten sijoittajien ja toteuttajien houkutteleva kaupunkin kärki-investointihankkeisiin
- b) Kaupunginhallituksen strategisiksi määrittelemien kärkihankkeiden johtaminen
 - Kärkihankkeiden suunnittelu, valmistelu ja edistäminen
 - Kärkihankkeiden toteutumista edellyttävien päätösten valmistelu
 - Kärkihankkeiden viestinnän ja markkinoinnin koordinaatio
- c) Oulun kaupungin yritysmuutosten edistäminen omalta osaltaan

7 Henkilöstön vastuualue

Henkilöstöjohtaja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikan valmistelusta ja johtaa vastuualuetta sekä toimii hallinnollisten esihenkilöiden ja muiden suorien alaisten esihenkilönä. Lisäksi henkilöstöjohtaja on päätoimisten pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun esihenkilö.

Henkilöstöjohtajan alaisuudessa toimii seuraavat tiimit ja ryhmät:

7.1 Henkilöstösuunnittelun tiimi

Ryhmä vastaa kaupunkitasoisesta henkilöstösuunnittelusta ja tiedolla johtamisesta sekä HR-järjestelmistä. Henkilöstösuunnittelupäällikkö vastaa toiminnasta ja henkilöstöjohtaja toimii tiimin esihenkilönä.

Keskeiset tehtävät ja valmistelukokonaisuudet:

- Henkilöstösuunnittelun periaatteiden laadinta talousarvioprosessiin
- Henkilöstösuunnittelu ja raportointi (talousarvio, käyttösuunnitelma ja tilinpäätös sekä henkilöstökertomus - prosessit). Tuottaa kaupungintasoisesta henkilöstökertomuksen.
- Pitkän tähtäimen henkilöstösuunnitelman laatiminen huomioiden toimintaympäristö ja siinä mm. työvoiman saatavuus
- Tietojohtamisen kehittäminen ja sovitujen mittareiden ylläpitäminen sekä raportointi
- HR-järjestelmäympäristön kuvaaminen ja järjestelmien hankintaan liittyvä projektitoiminta sekä kehittäminen
- Tarvittavien vuosikellojen/ohjeiden laatiminen ja ylläpitäminen

7.2 Osaamisen ja rekrytoinnin tiimi

Ryhmä vastaa kaupungin henkilöstön osaamisesta ja oppimisesta, rekrytoinneista sekä toimintakulttuurin ja johtamisen kehittämisestä. Henkilöstön kehittämispäällikkö vastaa toiminnasta ja henkilöstöjohtaja toimii tiimin esihenkilönä.

Keskeiset tehtävät ja valmistelukokonaisuudet:

- Henkilöstöohjelman valmistelu ja seuranta
- Johtamisen ja esihenkilötyön tuki
- Toimintakulttuurin kehittäminen
- Työnantajakuva ja työntekijäkokemuksen kehittäminen
- Osaaminen ja oppiminen
- Koulutukset, valmennukset. Kaupungintasoinen koulutussuunnitelma.
- Oppilaitosyhteistyö, verkostot
- Rekrytoinnin kehittäminen, työnantajabrändi. Rekrytointiopas.
- Perehdytyksen kehittäminen. Perehdytysopas.
- Tarvittavien vuosikellojen/ohjeiden laatiminen ja ylläpitäminen

OULU

7.3 Riskienhallinnan tiimi

Ryhmän tehtävänä on vastata kaupunkitasoisesta riskienhallinnasta, turvallisuudesta, varautumisesta ja vakuutuksista. Riskienhallintapäällikkö vastaa toiminnasta ja henkilöstöjohtaja toimii tiimin esihenkilönä.

Keskeiset tehtävät ja valmistelukokonaisuudet:

- Kaupunkilaisille suunnatun turvallisuusohjelman ylläpitäminen
- Työyksiköiden turvallisuuden kehittäminen ja ohjaus
- Valvontakamerajärjestelmän kehittäminen
- Vartiointijärjestelmän kehittäminen
- Turvallisuuskyselyjen järjestäminen
- Pelastussuunnitelmien ylläpitämisen seuranta ja ohjaus
- Osallisena kokonaisvaltaisessa riskienhallintatyöryhmässä
- Kaupungin varautumissuunnitelman kehittäminen ja ylläpito
- Valmiusharjoitusten järjestäminen
- Oulun kaupungin johtokeskuksen johtaminen
- Yhteistyö eri viranomaisten kanssa turvallisuudessa ja valmiudellisissa asioissa: poliisi, pelastuslaitos, SUPO, puolustusvoimat, rajavartiolaitos ja Pohteen SOTE-valmiuskeskus
- Vakuutuskokonaisuuksien hallinta

7.4 Palvelussuhdeasioiden ryhmä

Ryhmän tehtävänä on vastata palvelussuhdeasioista ja henkilöstöjuridiikasta kaupunkitasolla. Palvelussuhdepäällikkö vastaa ryhmän toiminnasta ja toimii esihenkilönä alaisilleen.

Keskeiset tehtävät ja valmistelukokonaisuudet:

- Henkilöstöjuridiikan tulkinnan, neuvonnan sekä täytäntöönpanon ohjaus ja tuki
- Työ- ja virkaehtosopimusten tulkinta, neuvonta sekä täytäntöönpanon ohjaus ja tuki
- Neuvottelumenettelyt (paikalliset sopimukset, erimielisyysasiat)
- Yhteistoimintamenettelyiden ohjaus ja tuki; mm. yhteistoiminta-asiakirja
- Palkkapolitiikka sekä palkkausjärjestelmien kehittäminen ja ylläpito
- Johdon, HR:n ja esihenkilöiden tuki henkilöstöasioissa, joissa tarvitaan osaamista juridiikkaan, työ- ja virkaehtosopimukseen tai työnjohto-oikeuden käyttöön
- Oikaisuvaatimukseen ja muihin riita-asioihin liittyvän valmistelun tukeminen
- Tarvittavien vuosikellojen/ohjeiden laatiminen ja ylläpitäminen

7.5 Työhyvinvoinnin ryhmä

Ryhmän tehtävänä on vastata kaupunkitasoisesta työhyvinvoinnista, työsuojelusta sekä työturvallisuudesta. Työhyvinvointipäällikkö toimii esihenkilönä alaisilleen.

Keskeiset tehtävät ja valmistelukokonaisuudet:

- Henkilöstön työhyvinvoinnin, työkykyjohtamisen koordinointi ja kehittäminen
- Työterveyshuollon sopimus ja työterveysyhteistyö
- Ennakoiva, varhainen, tehostettu sekä työhön paluun tuki
- Esihenkilöiden tuki
- Kunta10, kyselyt muut hyvinvointia tukevat toimet

OULU

- Työsuojelun toimintaohjelma ja kokonaiskoordinaatio
- Tarvittavien ohjeiden laatiminen ja ylläpitäminen ml. Hyvän käytöksen opas, päihdeohjelma jne.

7.6 Toimialojen HR-ryhmä

Ryhmä vastaa kaupunkiympäristötoimialalle tuotettavista HR-palveluista. Henkilöstöpäällikkö vastaa ryhmän toiminnasta ja toimii esihenkilönä alaisilleen.

Keskeiset tehtävät ja valmistelukokonaisuudet:

- Kaupunkiympäristöpalvelut -toimialan henkilöstöhallinnon palvelukokonaisuudesta vastaaminen
- Toimialan organisaatio- ja toimintakulttuurin kehittäminen
- Toimialan johdon ja esihenkilöiden tuki henkilöstöhallinnon asioissa: yhteiset käytännöt ja työkalut
- Toimialan strateginen ja operatiivinen henkilöstösuunnittelu ja osaamisen kehittäminen sekä näistä raportointi
- Henkilöstön hyvinvoinnin kehittäminen ja työterveysyhteistyö
- Työ- ja virkaehtosopimusten mukaisen toiminnan varmistaminen sekä palkka- ja palvelussuhdeasiat

7.7 Henkilöstönedustajat

Päätoimiset pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutettu toimivat henkilöstönedustajina ja kuuluvat osaksi henkilöstön vastuualuetta. Henkilöstöjohtaja toimii esihenkilönä.

8 Hallinnon, edunvalvonnan ja viestinnän vastuualue

Hallintojohtaja vastaa konsernihallinnon toiminnan ja talouden operatiivisesta johtamisesta sekä toimii vastuualueensa ryhmien johtavien viranhaltijoiden hallinnollisena esihenkilönä.

Lisäksi hallintojohtaja vastaa:

- kaupunginhallituksen ja -valtuuston toimintaedellytyksien varmistamisesta sekä konsernihallinnon toimivuudesta
- hallintoryhmän (päättövalmistelun tuki -yksikön, asianhallintayksikön ja lakipalveluyksikön) ohjauksesta
- kaupunginvaltuuston, keskusvaalilautakunnan, kaupunginhallituksen ja konsernihallinnon osalta talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta
- edellä mainittujen sitovuustasojen osalta käyttösuunnitelman ja tilinpäätöksen valmistelusta ja seurannan raportoinnista
- Konsernihallinnon sisäisen valvonnan ja riskienhallintasuunnitelman, henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sekä hallintokunnilta edellytettävien muiden suunnitelmien ja raporttien valmistelusta ja vastaa sovituilta osin niiden toteuttamisesta
- huolehtii konsernihallinnon talouden ja hallinnon operatiivisten toimintojen sujuvuudesta, henkilöstö- ja hankinta-asioiden valmistelusta, konsernihallinnon jatkodelegointien ja toimintaohjeen valmistelusta
- sekä tukipalvelujen resursseista ja toiminnasta
- huolehtii Monetra Oy:n ja kaupungin välisen palvelusopimuksen valmistelusta ja seurantaprosessista yhteistyössä konsernihallinnon ryhmien kanssa
- johdon ja hallinnon sihteerij- ja tukipalveluiden (Monetra Oy) sekä hallinnon asiantuntijatehtävien ohjauksesta
- Konsernihallinnon tila-asioista
- Kaupunginhallituksen alaisuuteen kuuluvista avustuksista ja jäsenyyksistä

8.1 Hallintoryhmä

Hallintojohtaja johtaa ryhmää ja toimii sen alaisten yksiköiden johtavien viranhaltijoiden esihenkilönä.

8.1.1 Päättövalmistelun tuki -yksikkö

Päättövalmistelun tuki -yksikköä johtaa hallintopäällikkö.

Yksikön tehtävät:

Yksikkö vastaa toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen laatimisesta sekä päätösten tiedoksiannosta asianosaisille ja huolehtii luottamustehtävien hoidosta maksettavat korvaukset maksuun. Yksikkö vastaa luottamushenkilörekisterin ajantasaisuudesta.

Hallintopäällikkö toimii kaupunginhallituksen sihteerinä.

8.1.2 Lakipalvelut-yksikkö

Lakipalvelut-yksikköä johtaa kaupunginlakimies.

Lakipalvelut-tiimi huolehtii oikeudellisesta edunvalvonnasta ja oikeudellisten asiantuntijapalveluiden tuottamisesta ja koordinoi ulkopuolisen juridisen palvelun käyttämistä.

Yksikön tehtävät:

- a) Kaupungin oikeudellinen edunvalvonta, edustaminen viranomaisissa ja tuomioistuimissa
 - Oikeudenkäynnit
 - Sovittelu ja neuvottelut
- b) Juridisen tiedon tuottaminen päätöksentekoa varten
 - Selvitystyöt
 - Oikeudellinen riskianalyysi
 - Koulutus
- c) Yleinen juridinen neuvonta ja ohjaus
 - Julkisuus- ja henkilötietoasiat
 - Hankintajuridiikka
 - Sosiaali- ja terveydenhuolto
 - Yleishallinto
 - Sopimus- ja vahingonkorvaus-, yhtiö- ja muu siviilioikeus
 - Rikosasiat
 - Maankäyttö, rakentaminen ja ympäristö
 - Työlainsäädäntö
- d) Oikeudellisten dokumenttien laadinta ja tarkastaminen
- e) Valtiolliset ja kunnalliset vaalit
 - vastaa vaalilainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamisesta kunnallisissa ja valtiollisissa vaaleissa.

8.1.3 Asianhallintayksikkö

Asianhallintapäällikkö vastaa asianhallinnan ohjauksesta ja johtaa asianhallintayksikköä.

Yksikkö vastaa asianhallinnan suunnittelusta, keskitetystä kirjaamosta ja kaupunginarkistosta.

Yksikön tehtävät:

- a) Asianhallinnan ja arkistotoimen järjestämisvastuu
 - kuntalain ja arkistolain mukaisesti kaupunginhallitukselle kuuluvien asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien ja järjestämisvastuutehtävien hoito
 - vastuu kaupungin pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirja-aineiston säilyttämisestä ja käytettävyydestä sekä tähän aineistoon kohdistuva tietopalvelu
 - tiedonhallintalain mukainen asianhallinnan järjestäminen. Oulun kaupungin vireille tulevien asioiden rekisteröinti, joita ei ole rekisteröity operatiivisiin järjestelmiin ja vireillä oleviin asioiden käsittelyvaiheisiin kohdistuva tietopalvelu.

- b) Asian- ja asiakirjahallinnon konserniohjaus
 - asioiden käsittely- ja valmisteluprosessien ohjaus, kehittäminen, kouluttaminen ja neuvonta
 - yhtiöiden ja ulkoisten palveluntuottajien ohjaus (niiltä osin kuin käsittelevät viranomaisen asiakirjallista tietoa)
 - tiedonohjauksen omistajuus, sisältää tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen ohjauksen ja hyväksymisen
- c) Asiankäsittely- ja päätöksentekojärjestelmien omistajuus
 - asian- ja dokumenttihakemistojärjestelmien kehittäminen, ylläpito sekä niihin liittyvien järjestelmäintegraatioiden suunnittelu
 - luottamushenkilöiden sähköisten työvälineiden kehittäminen ja ylläpito
- d) Sähköisen säilyttämisen ja sähköisen allekirjoituksen ohjaus ja kehittäminen
 - Keskitetyn sähköisen säilytysjärjestelmän ja sähköisen allekirjoitusratkaisun ohjaus, kehittäminen ja ylläpito
 - Sähköiseen säilytykseen siirtyvien ja/tai sähköistä allekirjoitusta käyttöönottavien/käyttävien toimintaprosessien digitalisaatioon liittyvä ohjaus ja kehittäminen

8.2 Kaupunginjohdon esikunta -ryhmä

Hallintojohtaja johtaa ryhmää ja toimii henkilöstön esihenkilönä.

Kaupunginjohdon esikunta -ryhmä vastaa kaupungin kansainvälisestä ja kansallisesta yhteistyöstä, edunvalvonnasta, suhdetoiminnasta, kaupunkipolitiikasta ja aluekehittämisestä.

Ryhmän tehtävät:

- a) Kansainvälinen yhteistyö ja edunvalvonta sekä suhdetoiminta
 - kansainvälinen verkostoyhteistyö ja vaikuttaminen
 - kansainvälisen toiminnan kytkeminen kaupungin strategiseen kehittämiseen ja edunvalvontaan
 - kaupungin johdon tukeminen kansainvälisessä toiminnassa
 - Euroopan unioni -yhteydet, EU-aloitteiden ennakointi ja vaikuttaminen
 - kaupunkistrategiaa tukevan kansainvälisyysuunnitelman valmistelu, toteutus, asiantuntijatuki ja seuranta
 - kansainvälisyyttä tukevan yhteismarkkinoinnin, tutkimusyhteistyön, ja vienninedistämisen- ja invest-in-toimenpiteiden asiantuntijatuki
 - Ystävyys- ja kumppanuuskaupungit sekä Arktiset yhteydet ja Perämerenkaari-yhteistyö
 - valmisteluvastuu kaupungin vieraanvaraisuuteen, edustamiseen ja muuhun suhdetoimintaan liittyvissä asioissa.
- b) Suhdetoiminta
 - ystävyys- ja kumppanuuskaupungit
 - valmisteluvastuu kaupungin vieraanvaraisuuteen, edustamiseen ja muuhun suhdetoimintaan liittyvissä asioissa.

- c) Vaikuttaminen, kaupunkipolitiikka ja aluekehittäminen
 - Kaupunkipolitiikkaan ja aluekehittämiseen liittyvä verkostoyhteistyö
 - Seutuyhteistyö
 - Ministeriöiden ja kaupunkiseudun välisten sopimusten (MAL- ja ekosysteemisopimus) valmistelu ja seuranta
 - Vaikuttamisen ja edunvalvonnan tuki yhteistyössä kansainvälisen asioiden ryhmän kanssa
 - Vaikuttajaviestinnän suunnitelman valmistelu, toimeenpanon tuki ja seuranta
 - Strategisten kansallisten verkostojen ja kumppanuuksien kytkeminen kaupungin kehittämiseen ja vaikuttamiseen

8.3 Viestintä, tapahtumat ja markkinointi -ryhmä

Ryhmää johtaa viestintä-, tapahtuma- ja markkinointijohtaja. Viestintä-, tapahtuma- ja markkinointijohtaja toimii kaupunginjohtajan ohjauksessa ja hallinnollisena esihenkilönä toimii hallintojohtaja.

Ryhmän tehtävät:

- a) Oulun kaupungin ulkoinen ja sisäinen viestintä, viestinnän johtaminen ja kehittäminen
- b) Oulun kaupungin yhteisten tapahtumien, tapahtumayhteistyön, tapahtumaneuvonnan ja kongressimarkkinoinnin johtaminen ja kehittäminen
- c) Oulun kaupunkikonsernin markkinoinnin koordinointi ja linjaukset sekä sidosryhmätyöskentely
- d) Avoimen hallinnon, osallisuuden- ja vuorovaikutuksen sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyön johtaminen ja kehittäminen
- e) Oulun kaupungin viranomaisviestintä
- f) Päätöksentekoviestintä
- g) Oulun kaupungin viestintävälineiden ja -kanavien linjaaminen, kehittäminen ja ohjaus tavoitteiden ja lakien mukaisesti
- h) Ylimmän johdon viestintä- ja vuorovaikutustyön tuki
- i) Muutosviestinnän suunnittelu ja toteuttaminen: työyhteisöt, kuntalaiset, alueellinen ja seudullinen sekä sidosryhmäviestintä
- j) Kriisiviestinnän suunnittelu (ennakointi ja varautuminen) ja toteuttaminen Oulu-konsernissa
- k) Palveluviestintä kaupungin toiminnasta ja palveluista, sisällöntuotanto
- l) Mediatyöskentelyn ylläpito ja kehittäminen
- m) Kaupungin viestintätehtävissä toimivien viestintä-, tapahtuma ja markkinointifoorumin työskentely, verkosto- ja sidosryhmätyö
- n) Viestinnän koulutus ja konsultointi
- o) Brändin- ja maineenhallinta, ohjaus ja koordinaatio, brändikäsikirjan valmistelu ja valvonta

9 Digi ja ICT -vastuualue

Digi ja ICT –vastuualueen tehtävänä on järjestää Oulun kaupungin ICT-palvelut, vastata strategisesta digitalisaation kehittämisestä, ohjata ja tukea toimialoja digitalisoinnissa, hoitaa Oulun kaupungin tietohallintotehtäviä, tukea alueen ICT-tutkimus- ja kehitystoimintaa yhdessä hallintokuntien ja liikelaitosten kanssa, ohjata tietoturvaa ja tietosuojaa sekä valmistella tietoturvapoliittikka kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Tietohallintojohtaja vastaa kaupungin digitalisaation ohjaamisesta yhdessä hallintokuntien kanssa sekä digitaalisen kehittämisen strategisten linjausten valmistelusta.

Tietohallintojohtaja johtaa vastuualueetta ja toimii ryhmäpäälliköiden esihenkilönä.

Konsernijohtaja toimii tietohallintojohtajan hallinnollisena esihenkilönä.

Vastuualueen päätehtävät ja ryhmät:

9.1 ICT-palveluiden järjestäminen, ohjaus ja kehittäminen

ICT-palveluiden järjestäminen sisältää palveluiden kehittämistä, toimittajahallintaa, ICT-palveluiden laadunvalvontaa sekä laite- ja lisenssiomaisuuden hallintaa. Tehtäviä suorittavat seuraavat ryhmät:

9.1.1 Loppukäyttäjä- ja tietojärjestelmäpalvelut -ryhmä

- Päätelaittehallinta (esim. tietokoneet, matkapuhelimet, tabletit)
- Päätelaitetilausten hallinta
- Pääsynhallinta ja käyttöoikeudet
- Microsoft toimisto-ohjelmistojen hallinta
- Tietojärjestelmäpalvelut (esim. tietojärjestelmien, sovellusten ja integraatioiden elinkaaren hallinta, hankinnat, käyttöönotot, ylläpito)

9.1.2 ICT-infrapalvelut -ryhmä

- Pilvipalvelut
- Palvelinkapasiteetti
- Tietoliikenne (mm. kiinteät ja langattomat verkot)
- Tulostus ja monitoimilaitteet (tulostaminen, monistaminen, skannaus)
- Kyberturva

9.1.3 Esitystekniikka-, EDU- ja teleoperaattoripalvelut -ryhmä

- Opetustekniikkapalvelut
- Esitystekniikkalaitteet ja -palvelut, tilahallintaratkaisut
- Luottamushenkilöiden laitteet ja palvelut
- Teleoperaattoripalvelut (esim. puhe- ja dataliittymät, kontaktienhallinta)

9.2 Tietohallintotoiminnot, alueen TKI-toiminnan tukeminen ja digitaalinen turvallisuus

Tehtävät sisältävät kaupunkitason ohjaus-, suunnittelu- ja hallinnointitehtäviä sekä johtamisen tukemista tieto- ja teknologiatoteutuksilla.

9.2.1 Tietohallinto ja teknologiat -ryhmä

Ryhmän tehtäviä:

- Kaupunkitason ICT-budjetointi ja -investoinnit
- Strateginen ICT-alueen sidosryhmäyhteistyö kansallisten ja kansainvälisten toimijoiden kanssa
- ICT-lainsäädännön ja velvoittavien palveluiden jalkauttaminen
- Kokonaisarkkitehtuurin ohjaaminen
- ICT-linjausten laadinta ja seuranta
- Kaupungin yhteisten järjestelmien hallinta
- Tiedolla johtamisen ratkaisut ja raportointipalvelut (esim. OukaDW-tietovarasto, tietoportaali, raportointityökalut, integraatiot)
- Uusien teknologioiden suunnittelu ja edistäminen (esim. ohjelmistorobotiikka, tekoälyratkaisut, IoT)
- Oulun alueen ICT-elinkeinojen ja tutkimus- ja innovaatiotoiminnan edistäminen yhteistyössä hallintokuntien ja liikelaitosten sekä alueen toimijoiden kanssa (esim. TKI-hankkeet)
- Kansalliset ja kansainväliset Smart City -verkostot

9.2.2 Digitaalinen turvallisuus -ryhmä

Digitaalisen turvallisuuden ohjaus ja linjaukset

- tietoturva
- tietosuoja
- riskienhallinta ja varautuminen
- tietoturvapoliittikan valmistelu kaupunginhallitukselle

9.3 Digitalisaation edistäminen, kaikki ryhmät

Digitalisaation edistäminen sisältää toimialojen suunnitelmallisen digitalisoinnin ohjaamisen ja tukemisen vastuualueen eri ryhmien asiantuntijatyöllä.

- Digikehityssuunnitelmien ja -hankkeiden tuki ja toteuttaminen yhdessä toimialojen kanssa
- Toimialojen tietojärjestelmä-hankintojen ja käyttöönottojen tuki

Oulun kaupungin konsernihallinnon hallinnollinen organisaatio 1.1.2024 (kaupunginjohtaja vahvistaa toimintaohjeessa hallinnolliset ryhmät ja yksiköt)

