



Esihenkilötyötä tekevien ja johtavien viranhaltijoiden tehtäväkuvausten kartoittaminen (valtuustoaloite 8.11.2021 §99, KAJDno-2021–1206)

Kajaanin kaupungilla on kartoitettu johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtäväkuvaukset henkilöstö- ja koulutussuunnitelman 2023 tekemisen yhteydessä valtuustoaloitteen ja kaupunginhallituksen linjausten mukaisesti. Kartoituksen tavoitteena on osana talouden sopeuttamista löytää mahdollisia päällekkäisiä tehtäviä ja mahdollisuuksia tehtävien yhdistämiseen.

Esihenkilöiden tehtäväkuvaukset on koottu kyselyllä esihenkilöiltä itseltään, koska tehtäväkuvauksia ei ole arkistoitu keskitetysti. Toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat ovat tarkistaneet oman toimialansa/liikelaitoksensa tehtäväkuvaukset. Henkilöstöpalvelut on tehnyt tehtäväkuvausten koontityön. Kajaanin kaupungilla on esihenkilöasemassa 122 työntekijää (11/2022 tilanne). Kevästä 2023 lukien kaupungin työntekijöiden tehtäväkuvaukset tallennetaan uuteen S365HR-järjestelmään, josta ne on nykyistä helpommin myös raportoitavissa. Työ- ja virkaehtosopimusten määräysten mukaan työntekijöillä tulee olla ajantasaiset tehtäväkuvaukset. Tehtäväkuvauksen tulee olla työtehtävän kokonaisuutta mahdollisimman hyvin kuvaava. Toimialajohto vastaa siitä, että jokaisella on mielekäs ja perusteltu työtehtävä osana kaupungin palvelujen järjestämisen kokonaisuutta. Tehtäväkohtainen palkka pohjautuu työntekijän tosiasialliseen tehtäväkuvaukseen ja tehtävän vaativuuden arviointiin.

Tehtäväkuvaukset käydään vuosittain läpi kehityskeskusteluissa. Kun työntekijän tehtäväkuvauksessa määriteltyä tehtäväkokonaisuutta on tarpeen muuttaa tai se on muuttunut vähäistä merkittävämmiin, tarkistetaan myös ko. henkilön tehtäväkuvaus muuttuneen tilanteen mukaiseksi. Samalla arvioidaan tehtävän vaativuus tehtävän kokonaisvaativuudessa tapahtuneiden muutosten selvittämiseksi.

Esihenkilöiden perustehtävään kuuluu organisaation/yksikön tavoitteellinen ja strategian mukainen toiminta, lakisäateisten palvelujen järjestämisestä vastaaminen, toiminnan resurssointi ml. henkilöstöresurssi, taloudesta vastaaminen, toiminnan, palvelujen ja prosessien kehittäminen, henkilöstön työhyvinvointityö ja osaamisen varmistaminen, sidosryhmä- ja verkostoyhteistyö, päätöksentekoon liittyvät valmistelutehtävät sekä päivittäisjohtamiseen liittyvät esihenkilötehtävät.

Kaikille kaupungin esihenkilöille tehtiin johtamisen 360-arviointi vuonna 2020 (Psycon Oy). Arviointikoosteen mukaan esihenkilöt kokevat työn hyvin mielekkäänä ja motivoivana, joskin hyvin kuormittavana työkokonaisuuksien ja vastuiden myötä. Myös työyhteisön toimivuuskyselyissä (ParTy 2020, POJO 2022) on tullut esille niin työntekijöiden kuin esihenkilöiden suunnasta, että esihenkilötyölle pitäisi jäädä nykyistä enemmän aikaa päivittäisestä työajasta. Esihenkilöt ovat työtä tekeviä esihenkilöitä eli hoitavat esihenkilötehtäviä oman perustehtävänsä ohella. Kaupunkiorganisaatiossa ei ole pelkästään esihenkilötyötä tekeviä esihenkilöitä. Esimerkiksi varhaiskasvatuksessa päiväkodin johtajat ovat päivisin lapsiryhmässä ja sen lisäksi tekevät esihenkilötyötä yksikössään.

Kriisivuodet ovat tuoneet esihenkilöille lisäpainetta ja kuormitusta entisestään.

Tällä hetkellä esihenkilötyötä tuetaan mm. Positiivisen johtamisen (POJO) hankkeen keinoin, annetaan uusille esihenkilöille perehdytystä ja koulutusta sekä vertaistuki ja mentorointi ovat käytössä. POJO-hankkeen keskeisenä tavoitteena on johtamisen kehittäminen organisaatiossa, esihenkilötyön tukeminen sekä positiivisen organisaation toimintakulttuurin kehittäminen. Myös työnohjauksen keinot ovat käytössä. Työnantaja kannustaa ja velvoittaa esihenkilöitä jatkuvaan osaamisen kehittämiseen. Esihenkilöiden työhyvinvoinnin tukeen on tarpeen kiinnittää huomiota jatkossakin, ja esihenkilöille on tarpeen jatkossa kohdistaa oma työhyvinvointikyselynsä säännöllisesti.

Hyvä johtaminen on nostettu kaupungin henkilöstöohjelmassa (2023–2026) keskeiseen asemaan. Hyvä johtaminen on laadukkaan palvelutuotannon, työhyvinvoinnin ja työnantajakuvan keskiössä. Hyvinvoiva henkilöstö on keskeinen kaupungin resurssi, kun tuotetaan laadukkaita palveluja kuntalaisille. Myös uusien työntekijöiden rekrytoinnissa työhyvinvointi ja hyvä johtaminen on keskeisiä vetovoimatekijöitä.



Johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtäväkuvasten tavoitteena on ollut osana talouden sopeuttamistyötä löytää mahdollisia päällekkäisiä tehtäviä ja mahdollisuuksia tehtävien yhdistämiseen. Selvityksen johtopäätöksenä voidaan todeta, että tässä vaiheessa ei ole organisaatiossa sellaisia esihenkilötehtäviä, joita voitaisiin perustellusti yhdistää. Organisaatorakenteen mukaiset toimialat ja liikelaitokset sekä niiden yksiköt tarvitsevat omat esihenkilönsä päivittäisten toimintojen ja palvelujen tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi ja johtamiseksi. Palvelutuotannon ja palveluverkon muutosten yhteydessä tehtävien uudelleenjärjestelyt voivat olla perusteltuja, jolloin myös esihenkilötyötä on tarpeen tarkastella osana palvelujen järjestämisen kokonaisuutta.

Kajaanin kaupunkiorganisaatiossa tapahtuu jatkuvasti henkilömuutoksia, kun henkilöitä eläköityy ja irtisanoutuu. Kaupungin rekrytointiohjeen mukaan jokaisen avautuvan tehtävän kohdalla harkitaan toimialalla/liikelaitoksessa huolellisesti, voidaanko tehtävät hoitaa toisin, voidaanko työtehtäviä yhdistellä, voidaanko työntekijä saada sisäisenä siirtona organisaation sisältä vai onko tarpeen rekrytoida tilalle uusi henkilö. Tämä tarkastelu tehdään jokaisen rekrytoinnin kohdalla. Kaupungin henkilöstön määrä mitoitetaan palvelutuotannon järjestämisen näkökulmasta tarkoituksenmukaisella tavalla.

Jyrki Komulainen Tuija Aarnio
henkilöstöjohtaja hallintojohtaja

Kajaanin kaupunkiorganisaatio

Kajaanin kaupunki vastaa asukkaidensa peruspalveluiden järjestämisestä yhdessä liikelaitosten kanssa. Tavoitteena on luoda asukkaille ja yhteisöille hyvinvointia, turvallisuutta ja menestymisen edellytyksiä. Kajaanin kaupungilla työskentelee noin 2000 työntekijää eri toimialoilla ja liikelaitoksissa.

Konsernipalvelut

Konsernipalvelut toimialan organisaatiot ja esihenkilötehtävät. Konsernipalvelut-toimialaa johtaa kaupunginjohtaja. Konsernipalvelut-toimialan tulosityksiköitä ovat elinvoimapalvelut, hallintopalvelut, henkilöstöpalvelut ja talouspalvelut.

Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalvelut-tulosityksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa kehitysjohtaja. Elinvoimapalvelujen tehtäviä ovat Kajaanin kaupungin yrityspalvelujen järjestäminen ja kehittäminen, kaupungin työvoima- ja työllisyydenhoidon palvelujen järjestäminen ja kehittäminen, kaupungin innovaatio- ja osaamisympäristöjen sekä yritysten toimintaympäristön kehittäminen, kaupunkikehitysohjelmat ja -hankkeet sekä hanketuki toimialoille, aluekehitysyhteistyö, kaupungin edunajaminen, markkinointi ja viestintä, maaseudun ja kylien kehittäminen sekä maaseutuhallinto ja kansainväliset palvelut (maahanmuuttajapalvelut, vastaanottokeskus).

Hallintopalvelut

Hallintopalvelut-tulosityksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa hallintojohtaja. Hallintopalveluiden tehtävät: Kaupungin strategiaprosessin johtaminen ja kehittäminen, tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon johtaminen ja kehittäminen, tietohallinnon strateginen kehittäminen sekä konsernin palveluprosessien tuki ja kehittäminen, konserniohjauksen järjestäminen, riskienhallinnan ja varautumisen kehittäminen ja ohjaus, kaupunkitason asiakaspalvelun kehittäminen, kuntalaisten osallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen, joukkoliikenteen kehittäminen, ostot ja luvat, pysäköinnin valvonta sekä puhtaanapitoa haittaavien ja hylättyjen ajoneuvojen siirtäminen ja vaalien järjestäminen.

Henkilöstöpalvelut



Henkilöstöpalvelut -tuloyksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa henkilöstöjohtaja.

Henkilöstöpalvelujen tehtävät: Strateginen henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöhallinnon kehittäminen, henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen ja kehittäminen ja yhteistoimintamenettelyistä huolehtiminen.

Talouspalvelut

Talouspalvelut -tuloyksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa talousjohtaja. Talouspalvelujen tehtävät: Taloushallinnon ja siihen kuuluvien prosessien johtaminen ja kehittäminen, kaupungin varojen ja velkojen hallinta, hankintatoimen prosessien johtaminen ja kehittäminen.

Johtajat

Työnimike	Tehtävät
Kaupunginjohtaja, Jari Tolonen	Kaupunginjohtajan tehtävät
Hallintojohtaja, Tuija Aarnio	Koko kaupunkiorganisaation lakiasiat (varmistus, neuvonta, koulutus). Hallinnon, tietohallinnon, asiakaspalvelun ja osallisuuden kehittäminen. Päätöksentekoon tulevien asioiden valmistelu. Kaupunginhallituksen ja -valtuuston sihteeri. Vaalien järjestäminen. Pysäköinnintarkastaja.
Henkilöstöjohtaja, Jyrki Komulainen	Kaupungin henkilöstöstrateginen johtaminen sekä konsernipalveluihin sijoittuvien Henkilöstöpalvelut-yksikön tavoitteellinen ja tuloksellinen johtaminen. Työnantajan edustaja, yhteistoimintaorganisaation ja yhteistoiminnan johtaminen ml. työsuojeluorganisaatio. Kaupungin työntajavelvoitteista vastaaminen kuten palkanmaksu. Vastaa työhyvinvoinnin, työsuojelun, henkilöstön kehittämisen ja palvelussuhdeasioiden hoitamisesta kaupunkiorganisaatiossa. HR-kehittämistyön johtaminen ja koordinointi, johtoryhmätyöskentely, kaupungin sisäinen yhteistyö, verkostotyö, koulutustehtävät ja tiedottaminen. Esihenkilötehtävät yksikössä, myös pääluottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille.
Konsernipalvelujen elinvoimapolitiikan johtaja, kaupungin kehitysjohtaja, Risto Hämäläinen	Elinvoimapolitiikan yksiköt: Yrityspalvelut, hankinta-asiamiespalvelut, maaseutupalvelut, kansainväliset palvelut, työllisyyspalvelut ja työllisyyden kuntakokeilu viestintä ja markkinointi. Kehitysjohtajan tehtävät: Kaupunginhallituksen elinkeinojohtajan sihteeri ja valmistelija, kaupunginhallituksen elinvoima-asioiden valmistelija: päätökset ja lausunnot, kaupungin johtoryhmän jäsen. Kaupunkistrategia tiimi 1:n vetäjä, elinvoimaohjelman toteutusvastuu, kylä- ja kaupunginosaohjelman toteutusvastuu, TE-palvelut 2025 uudistuksen valmistelu, kaupunkikehityksen omat ohjelmat. Kaupungin edunvalvonta: liikennepolitiikka, aluekehityspolitiikka, koulutuspolitiikka, innovaatiopolitiikka. Verkosto- ja sidosryhmäyhteistyö: yliopistot, ammattikorkeakoulu, tutkimuslaitokset, aluekehitysviranomaiset.
vs. Talousjohtaja, Joni Partanen	Kajaanin kaupungin talouden suunnittelu, seuranta, ohjaus ja raportointi. Lainasalkun ja korkosuojauksen suunnittelu ja hallinnointi. Talouspalvelujen, johon sisältyy myös hankintapalvelut, kokonaisuuden johtaminen. Konsernijaoston vastuuvastuuvalmistelija ja pöytäkirjanpitäjä. Hallintojohtajan sijaisena toimiminen tarvittaessa.

Lähijohtajat

Työnimike	Tehtävät
Kansainvälisten palveluiden johtaja, Jukka Piirainen	Johtaa ja kehittää kv-palveluita. Johtaa muutosta ja varmistaa palveluiden riittävästä laajuudesta ja hyvästä laadusta. Huolehtia henkilöstön ammatillisesta kehitymisestä, oppimispoluista ja työhyvinvoinnista ja vastata uusista rekrytoinneista. Suunnitella, toteuttaa ja seurata vuosittaisia budjetteja. Edustaa työnantajaa tarvittavissa yhteyksissä sekä luoda ja ylläpitää monialaisia verkostoja. Toimia elinvoimapolitiikan johtoryhmän jäsenenä ja sijaistaa kehitysjohtajaa. Huolehtia ystävyyskaupunkien välisistä suhteista ja kirjeenvaihdosta.



Markkinointipäällikkö, Milja Korhonen	Vastaa Kajaanin kaupungin viestintä- ja markkinointitiimin sekä Kajaanin Infon toiminnasta. Kaupungin viestinnän ja markkinoinnin kehittäminen toimintatavoista työkaluihin, työn sisältöön ja mittaamiseen (mitä tehdään ja miten, mitä ei tehdä), kuntamarkkinointi, sisäinen viestintä, matkailumarkkinointi, urheilumarkkinointi, rekrytointimarkkinointi, mediatiedottaminen. Viestintä- ja markkinointitoimenpiteitä mukaan lukien sisällöntuotanto ja yhteistyö palveluntuottajien ja vima-tiimin kanssa. Vastaaminen vima-tiimin budjetoinnista ja talouden seurannasta. Toimiminen laajassa yhteistyössä kaupungin eri toimialojen sekä ulkoisten sidosryhmien kanssa.
Työllisyyspäällikkö, Milla Tikkanen	työllisyyspalveluiden johtaminen ja kehittäminen, TE-palveluiden 2024 siirron suunnittelu ja valmistelu kuntien järjestämisvastuulle osana kaupungin elinvoimapalveluita. Vh päätökset (kuntalaisen myöntäminen ja avustusten esittely), jaoston esittelijä ja sihteeri, kaupungin lausuntojen valmistelu työllisydenhoitoon liittyvistä esityksistä, kumppanuusyhdistysten kanssa tehtävä yhteistyö ja työllisyysavustukset sekä kumppanuussopimusten laatiminen (tavoitteet, mittarit jne., noin 10 kumppanuusyhdistystä vuodessa). Kumppaniksi ry:n hallituksessa kaupungin edustajana/asiantuntijana, Klubitalo Tönärin ja muiden työllisydenhoidon parissa toimivien yhdistysten kanssa tehtävä yhteistyö (esim. Vatesin kanssa tehtävä alueellinen yhteistyö). Työllisydenhoidon hankkeet (15–20 hanketta vuosittain OKM:n, STM:n ja ESR:n rahoittamia sekä monen eri hallinnonalan yhdistäviä hankkeita). Hankkeiden ohjausryhmien työskentelyssä mukana puheenjohtajana, sihteerinä tai asiantuntijana. Yhteistyö kaupungin eri toimialojen kanssa, palkkatukityöllistäminen kaupungilla (n. 100–150 palkkatukihakemusta vuodessa TE-toimistolle), velvoitetyöllistäminen (25–30 työntekijää vuodessa 26 viikon työsuhteiden etsiminen kaupungilta tai kumppanuusyhdistyksiltä). Työllisyysjaoston budjetin laadinta yhteistyössä taloushallinnon kanssa, tavoitteiden ja mittareiden laadinta. Koko Kainuun työllisyyden kuntakokeilun koordinointi, työvaliokunnan puheenjohtaja, kuntakokeilun johtoryhmän esittelijä ja sihteeri, Kainuun kuntakokeilun tiedolla johtaminen. Kuntakokeilun työnjohdollinen esihenkilö ja Kainuun TYP-johtajan tehtävät. Verkostojohtaminen (Sote, Kela, kuntakokeilu ja Puolangan työllisyyspalvelut).
ICT-palvelupäällikkö, Antti Mikkonen	Vastaa IT-lähipalveluiden tuottamisesta, palvelutasosta ja kehittämisestä sekä keskeisten infrastruktuuripalveluiden hankkimisesta. Toimenkuvaan kuuluu vastuu palvelusalkun hallinnasta, teknologia-arkkitehtuurista ja teknisen tietoturvaliiketoiminnan toteuttamisesta. Operatiivinen toimittajien hallinta. Palvelusalkun hallinta ja suunnittelu, palveluiden käyttöönotto- ja toimintavalmius sekä kehittäminen, palvelutasojen hallinta, operatiivinen ja taktinen toimittajien hallinta, tekninen tietoturvaliiketoiminta ja ICT-palveluportfolioiden hallinta. ICT-palvelutuotannosta vastaaminen: IT-lähipalveluiden tuottamisesta, keskeisten infrapalveluiden hankkimisesta, teknologia-arkkitehtuurista, laitteiden elinkaarihallinnasta, työaseman päätelaitehallinnasta, 0365-palvelut ja AD-toimialue palvelut, Service Desk, lähituki, elinkaari- ja laitehallinta, ohjelmistojakelut, kapasiteettipalvelut/konesalipalvelut, käyttäjätukipalvelut, sovelluspalvelut, lisenssihankinnat, ostopalvelutuotanto. Monitoimittajayhteistyö kaikkien toimittajien kanssa (SIAM), toimialayhteistyö, strategiatyö, palvelutuotannon prosesseista, käytännöistä ja palveluintegraatioista yli toimintojen ja toimittajien, tietoliikennepalvelut, pilvipalvelujen tuotantokäyttö, palvelutason toteutumisen seuranta ja mittaaminen sekä prosessien suorituskyvyn seuraaminen ja johtaminen kriittisten häiriöiden ratkaisussa. Huolehtii tarvittavasta kapasiteetista. Sivistystoimialan ja perusopetuksen ja Kajaanin kaupungin koulutusliikelaituksen laitehallinnan prosessien johtovastuu ja laitehankintojen suunnittelu ja laitteiden elinkaareen liittyvät tehtävät.
Controller Heidi Manninen, Sauli Pietikäinen, Erja Niittyviita	Kokonaisvaltainen asiakasvastuu toimialan/liikelaitoksen taloudesta, sekä prosessivastuu kaupungin tason nimetystä prosessista. Osallistuminen koko kaupunkia koskevien talousprosessien kehitystyöhön.
Palvelussuhdepäällikkö, Hannu Westerinen	Palvelussuhdeasioiden neuvonta ja kouluttaminen, neuvottelutoimintaan osallistuminen, yhteistyötoimikunnan sihteeri, varatyösuojelupäällikkö, Sarastia-, KT- ja tietosuojayhteyshenkilö, työ- ja virkaehtosopimusneuvonta, HR-järjestelmiin liittyvät



	tehtävät ml. kehittäminen, henkilöstöpalveluiden toimintojen kehittäminen, henkilöstöraportoinnin koordinointi, TVA-muutokset. Palvelussuhdeasiantuntijoiden esihenkilötehtävät. Henkilöstöjohtajan varahenkilö.
Kaupungin arkistovastaava, asianhallintapäällikkö Anne Korhonen	Asiakirjahallinnon suunnittelu ja kehittäminen lainsäädännön muutokset sekä valtakunnalliset suositukset huomioiden. Asianhallintajärjestelmän kehittäminen yhdessä Fujitsun ja muiden käyttäjäkuntien kanssa. Tietojärjestelmien pääkäyttäjätehtävät. Sähköisen arkistoinnin suunnittelu- ja määrittelytehtävät, sähköisen allekirjoituksen edistäminen ja sähköisen asioinnin kehittäminen. Tietoturva- ja tietosuojatyöhön osallistuminen. Asianhallintatiimin esihenkilötehtävät.
Hankinta-asiantuntija, Erja Tuovinen	Kajaanin kaupungin ja liikelaitosten sekä tytäryhtiöiden hankintojen suunnittelu, koordinointi ja kilpailuttaminen. Kaupunkikonsernin julkisten tarjouspyyntöjen laatiminen yhteistyössä yksiköiden kanssa. Tytäryhtiöiden tarjouspyyntöjen laadinta, hankintapäätösten ja -sopimusten valmistelu. Julkisten hankintojen muiden lakisääteisten asiakirjojen laatiminen/tarkastaminen. Muutoksenhakuihin liittyvien vastineiden laatimiseen osallistuminen. Järjestelmien pääkäyttäjä (Cloudia -kilpailutus ja Cloudia -sopimus). Markkinakartoitusten toteuttaminen. Osallistuminen Kainuun hankintojen yhteistyöryhmään (yrittäjäyhteistyö). Hankintapalvelujen tiimin toiminnan koordinointi, intran ja nettisivujen päivittäminen, koulutusten suunnittelu, hankintaohjelman ja hankintaohjeiden tekeminen sekä raportointi. Riskienhallinta hankintojen osalta ja esihenkilön työtehtävät.
Sosiaalityöntekijä, tiimipäällikkö, Emma Juntunen	Toimiminen tiimipäällikkönä ja sosiaalityöntekijänä sekä vastaanottokeskuksessa että kotouttamispalveluissa. Lähiesihenkilönä olemista molempien yksiköiden ohjaajille ja sosiaalityöntekijänä asiakkaille. Kotouttamispuolelta sosiaalityöntekijän rooli jää pois vuoden 2023 alusta hyvinvointialueen myötä. Tiimipäällikkyyteen kuuluu ohjaustoiminnan operatiivinen johtaminen; arkityön koordinointi, suunnittelu ja kehittäminen. Lisäksi työhön kuuluu KV-palveluiden johtajan sijaistaminen.
Tietohallintopäällikkö, Heikki Hyvönen	Johtaa tietohallintoa ja virtuaalisen työyhteisön rakentamista ja kehittämistä, jotta Kajaanin kaupungin ja sen liikelaitosten työntekijöiden työ sujuu jouhevasti. Rakentaa yhdessä henkilöstön ja kaupunkiorganisaation kanssa tuloksikkonsä visiota ja määrittellä käytännön toimenpiteet päämäärään pääsemiseksi. Henkilöstön johtaminen, työhyvinvointi ja tuloksellisen tekemisen edellytysten turvaaminen. Varmistaa, että toimintaa tehdään määriteltyjen prosessien mukaisesti, kustannustehokkaasti ja sisäisten asiakkaiden tarpeet huomioiden. Talousarvion laatiminen, talouden seuranta ja tilinpäätöksen laatimiseen osallistuminen yhdessä talouspalveluiden kanssa. Konsernipalveluiden johtoryhmätyöskentely. Laajaan johtoryhmän työskentelyyn osallistuminen. Valtuuston ja laajan johtoryhmän seminaareihin osallistuminen. Toimittajayhteistyö strategisten asiakkaiden kanssa (10 kpl). Strategisten kilpailutusten suunnittelu yhdessä hankintayksikön kanssa ja neuvotteluihin osallistuminen. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan määrittämät tehtävät. Verkostotyöhön osallistuminen: ePS3-verkosto. Tietohallintokulujen kehittymisen seuranta ja kustannustehokkuuden varmistaminen kuukausittain. ePS3-verkoston kehittämiskohteiden suunnittelu. Projektissa määriteltyjen tehtävien hoitaminen, viranhaltijapäätösten valmistelu. Vastaa Kajaanin kaupunkiorganisaation virtuaaliseen työyhteisöön liittyvästä kehittämisestä. Vastaa tietohallinnon strategisen kehittämisen toimeenpanon johtamisesta sekä henkilöstön johtamisesta ja hyvinvoinnista. Vastaa kilpailutusten, ostojen ja ylipäänsä hankintojen asianmukaisesta ja lainmukaisesta hoitamisesta.

Sivistystoimiala

Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja Mari Lyyra. Sivistystoimiala on jaettu seuraaviin tulosalueisiin, varhaiskasvatus (päiväkodit ja perhepäivähoito), perusopetus (peruskoulut), kulttuuri- ja nuorisopalvelut



(Kaukametsä, Kaukametsän opisto, Kainuun musiikkiopisto, kongressi- ja kulttuuripalvelut, kaupunginkirjasto, kaupunginteatteri, Kainuun Museo ja Kajaanin taidemuseo).

Johtajat

Työnimike	Tehtävät
Sivistysjohtaja, Mari Lyyra	Sivistysjohtajan tehtävänä on tulosvastuullisesti johtaa ja valvoa sivistystoimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittamisestä ja yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä. Sivistysjohtaja vastaa siitä, että toimiala toteuttaa sille asetetut tavoitteet ja päättää muista koko toimialaa koskevista tehtäväjärjestelyistä, ellei tehtävä kuulu lautakunnalle. Toimialajohtajan tehtävän lisäksi sivistysjohtaja toimii kulttuuri- ja nuorisopalveluiden tulosalueen johtajana. Tulosaluejohtaja johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Sivistysjohtaja kuuluu toimialajohtajana kaupungin johtoryhmään sekä lisäksi sivistystoimialan ja kulttuuri- ja nuorisopalveluiden johtoryhmään. Sivistysjohtajan tehtäviin kuuluvat myös sivistyslautakunnan esittelijänä toimiminen virkavastuulla ja toimialan hankintapäätökset, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 500.000 euroa. Sivistysjohtaja osallistuu kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston kokouksiin, kutsuttaessa myös jaostoihin sekä toimii oman toimialansa erilaisissa yhteistyöverkostoissa, kaupungin strategian lapset ja nuoret – teeman vetovastuullisena viranhaltijana, perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen johtajien sekä kulttuuri- ja nuorisopalveluiden tulosyksiköiden johtajien esihenkilönä. Tehtäviin kuuluu myös osallistumista erilaisiin hankekokonaisuuksiin, kehittämistyöhön jne.
Varhaiskasvatuksen tulosalueen johtaja Mika Tiihonen	Varhaiskasvatuksen tulosalueen johtaja vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta, valmistelee varhaiskasvatusta koskevat asiat sivistyslautakunnan päätöksentekoon. Esihenkilö 7 asiantuntijalle varhaiskasvatuksen hallinnossa ja 18 päiväkodin johtajalle. Vastaa strategian toteuttamisesta ja riskienhallinnasta, sopii pääsopijajärjestöjen kanssa tulosalueen henkilöstöasioista ja tekee henkilöstöä koskevia päätöksiä. Tekee kaikki varhaiskasvatuksen tulosalueen talouden hallintaan liittyvät päätökset, raportoinnin kehittämistä laskujen hyväksyntään. Edustaa varhaiskasvatusta ulkoisissa ja sisäisissä kehittämissä ja on substanssiosaajana varhaiskasvatuksen tietojärjestelmiä koskevassa kehittämisessä. Tekee päätöksiä varhaiskasvatuksen hankkeista sekä viranhaltijapäätökset esiopetuksen oppilaskuljetuksista, tutkimusluvista ja varhaiskasvatuksen ostopalveluista. Varhaiskasvatuksen palveluverkostosta vastaaminen.
Perusopetuksen tulosalueen johtaja Päivi Rissanen	Tulosalueen substanssin johtaminen, rehtoreiden ja hallintohenkilöstön lähijohtaminen. Henkilöstöjohtaminen (yli 400 HTV), rekrytointi 3 kk ylittävissä palvelussuhteissa. Talousarvioprosessin ja -seurannan johtaminen, verkostojen johtaminen, oppilasasiat, päätökset tuen myöntämisessä sekä koulukyytien myöntäminen erityistapauksissa (n. 700–800/v). Lautakuntavalmistelut, Hanketyön johtaminen ja siihen osallistuminen (haut, raportoinnin johtaminen), Kehittämistyön johtaminen, lainsäädännön ja ohjeistusten muutoksissa ajantasaisuudesta huolehtiminen tulosalueella ja erilaiset kontaktointit (puhelut, sähköpostit, kokoukset) ja tiedusteluihin vastaamiset.
Museonjohtaja, Pirjo Immonen	Vastaa taidemuseon toiminnasta ja sen kehittamisestä, talous ja toimintasuunnitelmien laatiminen, henkilökunnan esihenkilö, henkilöstön rekrytointi sekä työn ja toimenkuvien organisointi, yleisötyön, viestinnän ja markkinoinnin kehittäminen ja johtaminen, visio- ja strategiatyö yhteistyössä henkilökunnan kanssa, sidosryhmätyö ja verkostoituminen (ulkoiset suhteet), kuuluminen sivistystoimialan johtoryhmään ja yhteistyö alueellisen vastuumuseon kanssa.
Kirjastonjohtaja, Joni Rahja	Johtaa tulosvastuullisesti kirjastotoimen toimintaa. Vastaa kirjastotoimen ja toimintatapojen kehittamisestä. Vastaa kirjastotoimen hanketoiminnasta. Valmistelee ja panee täytäntöön kirjastotoimen menestyksellisen hoitamisen kannalta keskeiset asiat sekä aukiolot. Toimii esihenkilönä noin 30 henkilölle. Vastaa kirjastotoimen talous- ja henkilöstöhallinnosta



	Vastaa Kainet-kirjastojen yhteistyöstä ja sen kehittamisestä. Tekee yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa. On Yleisten kirjastojen neuvostossa (YKN) pysyvä edustaja. Päättää luvan myöntämisestä kiinteistön käyttöön.
Museonjohtaja, Antti Mäkinen	Henkilöstö-, talous- ja toiminnan johtaminen, valmistelu ja osallistuminen kokouksiin ja neuvotteluihin, kuva-arkiston kokoelmatyö ja asiakaspalvelu, digitoinnin koordinointi, näyttelyiden suunnittelu ja toteutus, tietopalvelu, näyttelyopastukset, valokuvadokumentointi, asiantuntijatyö kulttuuriperinnön viranomaistehtävissä, asiantuntijoiden sijaistaminen, tiedotus- ja markkinointi, kyselyihin, tilastoihin ja tiedusteluihin vastaaminen.
Teatterinjohtaja, Anni Mikkelsen	Johtaa teatteria ja sen henkilöstöä (45 työntekijää). Vastaa teatterin taiteellisesta linjasta ja sitovien tavoitteiden saavuttamisesta. Päättää ohjelmistosta ja tuotantoaikatauluista. Rekrytoi henkilöstön. Päättää työlomista ja sivutoimiluvista. Valvoo budjetin toteutumista. Valmistelee sivistyslautakunnan päätettäväksi tulevat asiat. Toimii sivistyksen johtoryhmässä & kulttuurin johtoryhmässä. Kehittää teatterin toimintaa ja työhyvinvointia. Vastaa suhdetoiminnasta. Valmistaa yhden taiteellisen teoksen vuosittain (koko illan esityksen ohjaukset 5 kk).

Lähijohtajat

Työnimike	Tehtävät
Nuorisopalveluiden esihenkilö (nuorisopäällikkö) Sanna Oikarinen	Vastaa oman tulosalueen laadukkaasti tuotetuista ennaltaehkäisevistä nuorisotyön palveluista. Nuorisotoiminnan koordinointi, kehittäminen, arviointi, verkostotyö, alueellisen yhteistyön edistäminen eri työryhmien kautta. Nuorisopalveluiden talousarvioesityksen, toiminnallisten tavoitteiden sekä muiden tulosalueeseen liittyvien asioiden valmistelut ja niiden seuranta. Vastata nuorisopalveluiden tulosalueeseen liittyvien hankerahoitusten hausta, seurannasta ja raportoinnista. Nuorisolinolojen seuraaminen ja tarvittavien toimenpiteiden käytäntöön vieminen.
Koulujen rehtorit ja apulaisrehtorit Ossi Seilonen, rehtori Pirkko Anttonen, vastaava opettaja Marko Kuvaja, rehtori Jaana Lappalainen, apulaisrehtori 1.8.22-31.1.23 Erna Huhtala, rehtori Pasi Auvinen, apulaisrehtori Johanna Savolainen, apulaisrehtori 1.8.2022-4.3.2023 asti Unto Kempainen, rehtori Irja Paasonen, apulaisrehtori Kalle Komulainen, rehtori Liisa Halonen, virka apulaisrehtori Pertti Määttä, rehtori Jukka-Pekka Similä (virka vapaus 21.2.2023 saakka, sijainen Susanna Möttönen), rehtori Pilvi Tervahonka, rehtori Eetu Koistinen, rehtori Sari Moilanen, rehtori Jaakko Vehkaperä, rehtori Tuula Jalkanen, rehtori Sari Kitusuo-Räsänen, rehtori	Rehtori vastaa kaikesta koulun toiminnasta: opetuksen laatu, kehittäminen, toimii yksikön esihenkilönä. Keskeisiin tehtäviin kuuluu toiminnan suunnittelu ja kehittäminen, opetus- ja kasvatustyön johtaminen sekä esimerkiksi henkilöstön, talouden ja työprosessien johtaminen. Koulun pedagogisesta ja hallinnollisesta toiminnasta vastaaminen, koulun ja kodin välisen yhteistyön tekeminen, oppilashuollosta vastaaminen, lukuvuoden suunnittelu ja työjärjestysten tekeminen. Henkilöstöjohtaminen (rekrytoinnit ja viranhaltijapäätökset), kehityskeskustelut ja päivittäisjohtaminen. Oppilaspäätökset (oppilaiden sijoittelu opetusryhmiin, kasvatuksellinen ohjaaminen, oppilaspalaverit). Talousjohtaminen ja budjetin valmistelu. Kiinteistö (korjaukset, viat, viranomaisyhteistyö), kalusto (korjaukset, vikailmoitukset). Kurinpitotyö: kirjallinen varoitus, koulupäivän keskeyttäminen, sijaisten järjestäminen.



Hallintopäällikkö-tuottaja, Maria Tolonen	Vastaa teatterin hallinnosta, budjetoinnista, sopimuksista, palkanmaksuista ym. Valmistee teatterinjohtajan kanssa teatterin vuosittaisen toiminta- ja taloussuunnitelman sekä toimintakertomuksen, teatteria koskevat sopimukset ja tuotantokohtaiset budjetit. Huolehtii henkisen työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen tähtäävän toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Toimii yhteyshenkilönä sopimusasioissa (talon ulkoisesti ja sisäisesti mm. työsopimusasiat) ja toimii talous- ja hallintoasioissa teatterinjohtajan sijaisena. Tuottaja toimii rahoituksen ja produktioiden välissä.
Päiväkodin johtajat ja apulaisjohtajat Johtaja Heli Niemi Apulaisjohtaja Anne Tolonen Johtaja Tarja Karppinen Apulaisjohtaja Tuija Kyllönen Johtaja Tuija Leppä Apulaisjohtaja Elina Salo Johtaja Riina Mäkäräinen Johtaja Hannu Lukkari Apulaisjohtaja Anne-Mari Puhakka Johtaja Matti Huotari Apulaisjohtaja Anu Pekkarinen Johtaja Helena Kärmeniemi Apulaisjohtaja Marja Lumpo Johtaja Eeva Moilanen Apulaisjohtaja Sini Huotari johtaja Tuija Mämmi Apulaisjohtaja Eija Kaijala Johtaja Maarit Isopahkala Apulaisjohtaja Hanna Salo Johtaja Anita Räsänen Apulaisjohtaja Paula Mikkonen Johtaja Tiina Heikkinen Apulaisjohtaja Eija Heikkinen Johtaja Sari Toppinen Apulaisjohtaja Tarja Kemppainen Johtaja Marja-Riitta Komulainen Apulaisjohtaja Reija Mustonen Johtaja Outi Väyrynen Apulaisjohtaja Viivi Läätö Johtaja Pirjo Lämpsä Apulaisjohtaja Reetta Haataja Johtaja Marita Aalto Apulaisjohtaja Tuula Heikkilä Johtaja Kirsti Huotari Apulaisjohtaja Katri Kuusinen	Vastuu päiväkodin henkilöstö- ja pedagogisesta johtamisesta. Työyhteisön pedagoginen johtaminen pyrkien kaikin keinoin edistämään koko työyhteisön sitoutumista yhteiseen päämäärään, laadukkaaseen varhaiskasvatukseen sekä huomioiden varhaiskasvatustalouden velvoittamana kaikessa toiminnassa lapsen edun ensisijaisuuden. Erilaiset kehittämistehtävät. Varhaiskasvatustalouden ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti toimiminen sekä laadukkaan ja yhdenvertaisen varhaiskasvatuksen toteutumisen edistäminen oman henkilöstön kanssa yhdessä. Esihenkilötehtävät, henkilöstön osallisuuden, työhyvinvoinnin ja ammatillisen kehittämisen tukeminen. Palaverien pitäminen, pedatiimit, työhyvinvoinnin tiimin toteuttaminen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Vasu-koulutuspäivien pitäminen syksyllä ja keväällä vuosisuunnitelma arvioidaan. Työhyvinvointipäivän suunnittelu keväälle ja syksyille. Työsuojeluasiat kokonaisuudessa ja yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa. Yhteistyön tekeminen perheiden, lasten sekä moniammatillisten työryhmien kanssa esim. Mamselli, neuvola, lähikoulu, lastensuojelu, perheneuvolat, tekninen puoli, AVI, pelastustoimi, KAO, Kaks, terapeutit, psykologit, sosiaaliterapeutti, työterveyshoitaja ja kolmikantakeskustelut. Työterveyshuollon TEAMS- tai läsnäolopalaverit. Pelastussuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman tekeminen. AVI-tarkastukset ja niihin valmistautuminen. Johtajien kokoukset, lähijohtajakokoukset, henkilöstön kehityskeskustelut, toiminnan suunnittelu ja talouden seuranta. Erilaiset hankkeet.
Kainuun musiikkiopiston ja Kaukametsän opiston vt. rehtori Eeva-Maria Nivalainen	Vastaa Kainuun musiikkiopiston ja Kaukametsän opiston henkilöstö- talous- ja pedagogisesta johtamisesta sekä toiminnan kehittämistä. Molempien opistojen vt. rehtori 31.7.2023 asti. Kaukametsän tapahtumapäällikön esihenkilönä.
Kulttuuri- ja tapahtumapäällikkö Minna Saastamoinen	Vastaa kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsän kulttuuripalveluista ja tapahtumista. Toimii esihenkilönä vahtimestareille, valo- ja äänimestarille ja tapahtumasihteerille. Vastaa Kaukametsän kulttuuripalveluiden markkinoinnista ja viestinnästä. Vastaa Runoviikko- ja Kajaani Dance Festival -tapahtumista. Talous- ja hallinnollinen vastuu Kaukametsän kulttuuripalveluista. Valmistee kulttuurin järjestöavustukset (vuonna 2023 jaettu vastuu Antti Mäkisen kanssa, v. 2024 lähtien itsenäisesti).
Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö Reetta Suhonen	Tehtäväkuva koskee vain yhtä nimettyä varhaiskasvatuksen palvelupäällikköä, (muilla ei ole esihenkilövastuuta): Erityisvarhaiskasvatuksesta vastaaminen.



	<p>Lähijohtaja tehtävät varhaiskasvatuksen kiertäville erityisopettajille, varpumentoreille ja vuoden vaihteen jälkeen varhaiskasvatuksen perheohjaajille. (Nyt 8, 1.1.2023 jälkeen 10 työntekijää), Varhaiskasvatuksessa annettavan tuen päätökset Casem, Avustajaesitysten kautta avustajatarpeeseen vastaaminen, Kaupungin erityisvarhaiskasvatuksen kehittäminen (lakimuutokset), Tuen tarpeen tilastointi ja kartoitus kaupungin tasolla, Veotiimin ja erityisvarhaiskasvatuksen tiimin vetäminen, Yhteistyö eritoimijoiden kanssa (SOTE, ym.) ja Toiminnan arviointi. Esiopetuksesta vastaaminen ja kaksivuotisen esiopetuksen kokeilu. Esiopetussuunnitelmien seuranta, Esiopetusvierailut, Kokeilun seuranta, Kokeiluun osallistuvien lasten tilaston ylläpito, Tulevien esioppilaiden hakemusten sijoittelu, Esiopettajien tapaamiset, Esi- ja alkuopetuksen yhteistyö ja Toiminnan arviointi. Aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinointi. Oppilaiden sijoittelu, Toiminnan kehittäminen, Ohjaajien tapaamiset, Yhteistyö järjestöjen kanssa, Toiminnan arviointi ja Varhaiskasvatushakemusten sijoittelu ja perheiden palveluohjaus.</p>
--	--

Ympäristötekkinen toimiala

Ympäristötekkinen toimiala vastaa yhdyskuntasuunnittelulla ja viranomaistoiminnalla osaltaan kaupungin kehittämisestä kestäväen kehityksen periaatteiden mukaisesti. Huolehtii katujen ja muiden yleisten alueiden sekä kiinteän ja muun yhteisen omaisuuden ylläpidosta sekä niiden taloudellisen ja kulttuurihistoriallisen arvon säilymisestä.



Johtajat

Työnimike	Tehtävät
Tekninen johtaja, Jussi Heikkinen	Teknisen johtajan tehtävänä on tulosvastuullisesti johtaa ja valvoa ympäristöteknisen toimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä. Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty teknisen johtajan ratkaisuvallasta, hänen ratkaisuvaltaansa kuuluu: huolehtia organisaation kehittämisestä, huolehtia toimialan tietotekniikan kehittämisestä ja koordinoinnista, hyväksyä toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset, sekä koko toimialaa tai sen useampaa tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat, ratkaisee toimialaa koskevat korvausasiat, ellei niistä päätä ympäristötekninen lautakunta tai kaupunginhallitus. Lisäksi tehtäviin kuuluvat ympäristöteknisen lautakunnan esittelijä (vir kavastuu), ympäristöteknisen lautakunnan lupajaoston esittelijä (vir kavastuu), hankintapäätökset ja -sopimukset (vir kavastuu) toimialajohtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 500.000 euroa. Oma toimiala sekä kaikki kaupunkia koskevat teknisen alan yhteiset hankinnat. KH ja KV kokoukset sekä jaostot yms. tarvittaessa johtoryhmyöskentelyt (useita), ohjausryhmyöskentelyt (useita), strategisen teeman vetovastuut, projektityöskentely, asiakaspalvelu, kehittämistehtävät. Yhteistyötoimikunta (PJ tai vara PJ), työterveyshuollon yhteyshenkilö, Pohjois-Suomen alueellisen valmiustoimikunnan jäsen (kaupungin edustaja). Viranomaisyhteistyö ja elinvoimayhteistyö yms. Toimialan henkilöstömäärä noin 157 HTV, budjettivastuu noin 26 Milj.€ + investoinnit, käyttöomaisuuden arvo noin 200 Milj.€.

Lähijohtajat

Työnimike	Tehtävät
Kaupungeingeodeetti, Jari Säkkinen	Vastaan asemakaava-alueen maanmittaustoiminnasta ja kiinteistörekisterin pitämisestä, maanhallinnasta, maapolitiikan tehtävistä, paikkatietojärjestelmien kehittämisestä ja tonttiryhmän johtamisesta. Tehtäviin kuuluu seuraavista asioista vastaaminen: Asemakaavan pohjakartta ja siihen liittyvät kartoitusmittaukset, kiintopisterunkoverkko, maanhankinta ja luovutus kuten kiinteistökauppojen ja vuokrasopimusten solmiminen ja näiden sopimusten valvonta, osoitejärjestelmästä vastaaminen koko kunnan alueella, maakäyttöön liittyvien sopimusten solmiminen, naapurisuostumukset kaupungin maiden osalta ja sijoituslupien myöntäminen kaupungin tiloilla ja tonteille, maankäyttö-, rasite- ja korvaussopimusten valmistelu ja solmiminen. Kaupungin edustaminen maanmittaustoimituksissa, lausuntojen antaminen lunastusasioissa ja lausuntojen valmistelu maankäyttöön liittyvissä asioissa, rakennusluvassa vaadittavien sijaintikatselmusten ja merkintöjen suorittaminen, lainhuutojen ja vuokraoikeuksien kirjauksien hakeminen kaupungin puolesta, asuntoasioiden viranomaisvalvontatehtävä, maa- ja metsätaloustuotteiden myyntipäätökset, asiakaspalvelu ja viranomaisyhteistyö, markkinointi ja prosessien kehittäminen. Tonttijakojen laatiminen, kiinteistöjen etuosto- ja oikeusasioiden valmistelu ja kielteiset päätökset.
Tulosaluepäällikkö, maankäyttö, Jari Kauppinen	Budjetti- ja toiminnan ohjauksivastuu tulosalueella. Maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnot -tulosalue vastaa kaavoituspalveluiden, alue-suunnittelupalveluiden, paikkatieto- ja mittauspalveluiden, kiinteistönmuodostuspalveluiden, rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojelupalveluiden ja kaupungin maa- ja vesiomaisuuden hallintapalveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan tulosalueiden ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa. Kaikki henkilöstöasiat henkilöstötärpeen arvioinnista, rekrytoinnista, toimenkuvista, poissaoloista, hyvinvoinnista ja työilmapiiristä. Lisäksi aluesuunnittelu -yksikön lähiesiesihenkilö. Liikenne- ja yleisten alueiden infran ja kunnallistekniikan suunnittelun tekemis- ja teettämisvastuu alkaen investointiohjelman laatimisesta rakennussuunnitelmiin saakka. Hulevesien hallinta ja vesihuollon kehittämisvastuu siinä määrin kuin se vesihuoltolain mukaan kunnalle kuuluu. Tulosalueen henkilöstömäärä noin 33 HTV, budjettivastuu noin 3,7 Milj.€, käyttöomaisuuden arvo noin 35 Milj.€.



<p>Katu ja puistoyksikön esihenkilö (katupäällikkö) Pekka Kolehmainen</p>	<p>Yksikkö hoitaa kaupungin katuverkon, puistot ja yleiset alueet sekä katurakennustyömaita kesäisin. Yksikön vastuulla on katujen/puistojen lisäksi mm. katuvalot, liikennevalot, pysäköinti, liikennemerkit, torit yms. Töiden suunnittelu, aikataulutus ja tarvittavien materiaalien/kaluston hankinta, työnjohto/valvonta koskien omia kone- ja kuljetuskalustoa/konevarikkoa, työntekijöitä sekä ulkopuolinen kone- ja kuljetuskalustoa. Talouden hallinta ja suunnittelu. Asiakaspalautteisiin vastaaminen (palautepalvelut) ja suorien palautteiden vastaanottaminen. Yleisellä katualueella tapahtuvat kaivuutyöt, aluevuokrauksien ja valtauksien käsittely/valvontatyö ja päätökset vuokrauksesta ja vuokrasta, laskutustiedot laskuttajalle. Hulevesien hallinta, verkoston kunnossapito-/ylläpito ja uuden rakentaminen. Vastuulle kuuluu maan- ja lumenvastaanottoaikat sekä vanha Vuolijoen kaatopaikka. Kalustohankintojen valmistelu ja kilpailutus yhdessä hankintatoimen kanssa. Erilaisten selvitysten tekeminen (aloitteet, lautakunta yms) sekä mahdollisiin yksikköön liittyviin kehitysprojekteihin osallistumien. Yksikön esihenkilötehtävät, henkilöstömäärä 34 htv.</p>
<p>Kaupungininsinööri, Kunnallistekniikka ja liikunta - tulosalueen päällikkö Matti Nousiainen</p>	<p>Kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalueen toiminnasta ja taloudesta vastaaminen. Kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalue vastaa yhdyskuntateknisten kunnossapitopalveluiden, liikuntapalveluiden sekä kiinteät rakenteet ja laitteet ja katu- ja yleisten alueiden omaisuuden hallintapalveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan tulosalueiden ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa. Lähiesihenkilö katupäällikölle, liikuntapalvelupäällikölle ja rakennuttajainsinöörille. Toiminnan kehittäminen kaupunkistrategian linjausten mukaisesti. Yhteistyö Metsähallituksen kanssa, Kajaanin kauppiasyhdistyksen hallituksen asiantuntijajäsen. Ohjaustyhmän jäsen hankkeissa: PIHI-hanke (Kajaanin kaupungin infran kunnossapidon hiilijalanjäljen pienentäminen), VEKE-hanke (Vesistömatkailun kehittäminen Tervan reitillä), OUMO-hanke (Oulujärven moninaiskäyttöhanke) sekä Vieraslaji -hanke, KIRKU-hanke (Ruuhijärven vedenlaadun parantaminen). Tulosalueen henkilöstömäärä noin 74 HTV, budjettivastuu non 12,2 Milj.€, käyttöomaisuuden arvo noin 55 Milj.€.</p>
<p>Ympäristösuojeluviranomainen eli johtava ympäristönsuojelutarkastaja Paula Malinen</p>	<p>Ympäristösuojeluviranomaiselle lainsäädännössä määrätyt asiantuntija- ja viranomaistehtävät (mm. ympäristönsuojelu, vesi-, vesihuolto-, maastoliikenne-, vesiliikenne-, merenkulun ympäristönsuojelulaki). Ympäristölupien valmistelu lupajaostolle päätettäväksi. Viranhaltijapäätökset vesihuoltolain mukaisista luvista ja meluluvista. Valvontatehtävät: lupakohteiden määräaikaishallinta, jätelain mukainen valvontayleisöilmoitusten ja valitusten käsittely ja toimenpiteet (viime kädessä hallintopakko). Valvontasuunnitelman ja valvontaohjelman laatiminen vuosittain (voimme laskuttaa määräaikaishallinnasta, joka on valvontaohjelmassa). Lausunnot Pohjois-Suomen aluehallintovirastolle ja Kainuun ELY-keskukselle. Lisäksi osallistuminen moniin työryhmiin, kokouksiin yms. ympäristönsuojelun asiantuntijan roolissa. Yksikön esihenkilötehtävät, yksikön hallintotehtävät, tiedottaminen, viestintä ja talousarvio.</p>
<p>Työnjohtaja, katu- ja puistoyksikkö, Juho Mustonen</p>	<p>Kaupungin omana työnä tehtävien katujen rakentamiskohteiden työnjohto- ja valvontatehtävät. Työmaiden työjärjestyksen suunnittelu ja tehtävien organisointi. Rakennussuunnitelmien läpikäyminen työmaan kanssa. Suunnitelmamuutosten ilmoittaminen suunnitteluun ja toimivien ratkaisujen selvittäminen. Työmaapäiväkirjojen kirjoittaminen ja ajan tasalla pitäminen. Työntekijöiden työmaahan perehdyttäminen. Työmaan viikoittaisten työturvallisuustarkastusten pitäminen ja työturvallisuudesta huolehtiminen turvallisia työmenetelmiä käyttäen. Työmaalle työmaa-asiakirjojen tekeminen ja toimittaminen työmaalle. Urakoiden työmaakokousten hoitaminen. Katupäällikön sijaisena toimiminen. Katujen kunnossapidon työnjohto, valvonta, työtehtävien jako ja niiden organisointi. Kaupungin palautepalvelun katujen kunnossapidon ja rakentamisen palautteiden läpikäynti ja niihin vastaaminen. Kaupunkilaisilta tuleviin puheluihin vastaaminen ja maankaatopaikkojen ylläpito. Yksikön esihenkilötehtävät.</p>



Rakennusinsinööri Jani Pääkkönen	Yksikön toiminnasta ja taloudesta vastaaminen. Sisäilmatyöryhmässä toimiminen, kunnossapitokierrokseen osallistuminen, PTS-suunnitelmien valmistelu, kunnossapito-ohjelman valmistelu. Omana työnä tehtävien investointi- ja kunnossapitohankkeiden valvonta. Tilaustyönä tehtävien hankkeiden valvonta. Sisäilmahankkeiden valvonta. AVI:n kiinteistötarkastuksiin osallistuminen. Palvelupyynnöiden hoitaminen. Kunnossapitotyömaiden järjestäminen. Pienempien työmaiden valvonta paikan päällä. Yksikön esihenkilötehtävät.
Työmaamestari Timo Leinonen	Kunnossapito ja talonrakennus työnjohtajan tehtävät. Työmaiden suunnittelu, työturvallisuus, tulityöluvat, työmääräykset henkilöstölle, kohteiden kartoitus (mitä korjataan seuraavan vuoden aikana). Tarvikkeiden hankkiminen ja kilpailutus. Töiden organisointi puitesopimus kumppaneille ja kohteiden valvonta. Esihenkilötehtävät.
Työnjohtaja Lassi Kyllönen ja liikuntapaikkamestari Jarmo Eskelinen	Ulkoliikuntapaikkojen kunnossapitotöiden suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaaminen. Kesällä: Jalkapallo-, pesäpallo-, yleisurheilukenttien kunnosta huolehtiminen. Työvuorolistojen teko. Palkka-ajot. Laskujen hyväksyntä. Kentillä tarvittavien tarvikkeiden tilaukset. Vuorojen jako kentille ja jäähalleille. Jäähallin vastaava. Talvella jääkenttien kunnosta huolehtiminen. Työsuojelu ja työyhteisön hyvinvointi. palautteisiin vastaaminen ja asioiden eteenpäin vieni. Tapahtumien järjestelytehtävät. Esihenkilötehtävät.
Työnjohtaja Jarmo Kemppainen	Työllistettävien työhaastattelut ja heidän valintansa töihin. Työllistettävien perehdytys, työsopimusten käsittely, työllistettävien materiaalihankinnat ja työllistettävien työnjohto. Kaupunkilaisten puunkaatoivoideiden kirjaaminen, sijaistaminen ja puistoyksikön työnjohdolliset tehtävät. Esihenkilötehtävät.
Liikuntapalveluvastaava Jari Rajala	Vastaa Kaukaveden toiminnasta, allas- ja huoltohenkilöstöstä ja uimaopetuksen sekä liikuntapalveluiden suunnittelusta. Lisäksi vastaa luontoliikunnasta, uimarannoista, maaummalasta sekä muiden lähiesihenkilö IT-ohjastuksesta. Liikuntapalvelupäällikön sijainen hänen loma-aikoinansa. Esihenkilötehtävät.
Liikuntapalvelupäällikkö Aleksi Nyström	Toimii liikuntatulosityksikön päällikkönä ja vastaa yksikön toiminnasta ja taloudesta, liikuntaolosuhteiden järjestämisestä ja ylläpidosta, liikunnan edistämisestä ja liikunnan edunvalvonnasta Kajaanin kaupungissa. Toimii asiantuntijana ympäristötekniisessä lautakunnassa sekä osallisuus ja hyvinvointijaostossa. Ohjaa liikuntatulosityksikön strategiatyötä, liikkumisohjelmaa ja sen toteuttamista. Vastaa liikuntapaikkojen investointien suunnittelusta ja toteutuksesta, liikuntatulosityksikön hanketoiminnasta (Harrastamisen Suomen mallin ja VEKE hanke) sekä Kajaanin kaupungin osalta urheiluakatemia toiminnasta. Esihenkilötehtävät. Tulosityksikön henkilöstömäärä noin 37 htv.
Liikuntapaikkamestari Timo Meriläinen	Iso-Ruuhijärven kaikki työt; markkinointi, myynti, valvonta, siivous, kunnossapito sekä ulkoalueiden hoito kesällä ja talvella. Kajaanihallin vastuuhenkilö, työvuorolistojen teko, vuorojen jako, käyttäjäyhteistyö, palkka-ajot. Laskujen asiataarkastus. Tapahtumien järjestelytehtävät. Esihenkilötehtävät.
Kiinteistötyönjohtaja, Helppi Mikko, Huusko Jari, Kemppainen Jari	Vastaa kiinteistönhoidon kehittämisestä sekä työnjohdosta. Ilmoittaa kunnossapitohenkilöstölle niistä kunnossapitotöistä, jotka eivät kuulu kiinteistönhoidon toimesta korjattaviin töihin. Kiinteistönhoitotehtävien järjestäminen ja seuranta sekä yhteydenpito urakoitsijoihin, hallintokuntiin ja kiinteistöjen käyttäjiin. Välitön työnjohto kiinteistöhoitajille ja -laitosmiehille. Energiankulutuksen seuranta, rakennusautomaatiovalvomon hoito, paloilmoin ja -järjestelmien hoito/kunnossapito. Kamerajärjestelmien hoito/kunnossapito. Sähköinen huoltokirjajärjestelmän BEM käyttö ja seuranta. Keittiölaite-laitosmiehen sijaistaminen, pallohallin toiminnan seuraaminen/korjaaminen. Hallimestarien ongelmien ratkaiseminen, Kaukaveden hallimestareiden lomien sijaistaminen. Joiltain osin vaalien järjestämistä, oppisopimus- ja harjoittelijoiden yhteyshenkilö/kouluttaja. Ulkopuolisen päivystyksen yhteyshenkilö, vartiointiliikkeen yhteyshenkilö ja tarvittaessa toisen työnjohtajan sijaistaminen.



	Energiasäästöjen etsiminen automatisaation avulla. Kiinteistöjen LVI-laitteiden ylläpito. Rikos-, palo ja videovalvontalaitteiden ylläpito. Kaupungin rakennusprojektien automaatiourakoinnin valvonta. Kaupungin kiinteistöjen rakennusautomaation ylläpito, korjaus ja ohjelmointi. Esihenkilötehtävät.
Hortonomi, Hanna Pasula	Puistoalueiden kunnossapito, suunnittelu ja kehittäminen. Puistopuolen kausityöntekijöiden rekrytoinnit. Materiaalihankinnat ja työjohto. Poissaolojen kirjaukset, lomien kirjaukset, laskujen käsittely, työtodistusten teko, kaupunkilaisten puunkaatoiveiden kirjaaminen, palautteiden käsittely.
Kiinteistöjen isännöitsijä, Markku Vesterinen	Tulosityksikön johtamis- ja kehittämistehtävät, sisältäen henkilöstöhallinnan yksikössä kaikkineen n. 25 henkilöä. Talousasiat yksikön osalta, hallintosäännön mukaisesti. Sopimusasiat (hankinnat, palvelut, puitesopimukset jne.) Tulosityksikön osalta kaupungin toimielimiin tulevien asioiden valmistelu. Tilakeskuksen avainhallinta, keskitettyjen hankintojen hoitaminen ylläpidonosalta (jätehuolto, sammutinhuolto, päivystys jne.). Kiinteistöjen vakuutusasiat, kaupungin omistamien osakehuoneistojen yhteyshenkilö, rakennusten purku- ja myyntitehtävien hoitaminen, ylläpitoon liittyvien sopimuksien tarkistus- ja valvontatehtävät (hissit, väestönsuojat, paloilmoitinlaitteistot jne.) Tilakeskuksen BEM-järjestelmän pääkäyttäjä.
Rakennusinsinööri, Henri Summanen	Kaupungin toimitiloihin liittyvät asiantuntija- ja esihenkilötehtävät. Rakennusten ja investointien PTS suunnitelmien laadinta, kehittämien ja toteutus. Rakennuttamis- ja hankintatehtävät. Rakennushankkeiden suunnittelu, valmistelu, toteutus- ja valvontatehtävät. Kaupungin talonrakennusinvestoinneista vastaaminen. Suunnittelu ja rakennuttaminen tulosityksikön päällikkö. (Yksikön työjohto ja esihenkilötehtävät).
Kaupunginarkkitehti Anne Siltavuori	Kaavoituksen johto (yleis- ja asemakaavoitus, myös poikkeamiset ja suunnittelutarveratkaisut), kaavoitustöiden ohjaus. Rakennushankkeiden kaupunkikuvallinen ohjaus ja kaavoituksen lausunnot rakennushankkeisiin sekä kaavallinen tulkinta. Aluesuunnittelun hankkeiden kaupunkikuvallinen ohjaus keskeisillä alueilla, mm. keskustan puistoissa ja keskustan katu- ja torialueilla; valaistus, materiaalit, kalusteet. Rakennustapaohjeiden ohjaus ja hyväksyminen. Kaavoituksen strateginen ohjelmointi (kaavoitusohjelma, kaavoituskatsaus). Kaavoituksen ohjelmien ja strategioiden ohjaaminen/ laatiminen (kaavoitusohjelma, tuulivoimaohjelma, pysäköintistrategia ja vastaavat). Osallistuminen johtoryhmien ym. elimien (esim. tulosalueen johtoryhmä, elinkeinojaosto, kaupunkikeskustan seurantaryhmä ym.) työskentelyyn ja kaupungin strategiseen työskentelyyn ja ohjelmien valmisteluun osallistuminen. Kaavoituksen resurssien ohjaus (esim. selvitysmäärärahojen käyttö ja seuranta, henkilöresurssien käyttö). Rekrytointien valmistelu ja haastattelut, rekrytointi, palkat. Lähiesihenkilönä toimiminen. Kaavoituksen asioiden koordinointi mm. taloushallintoon, tietohallintoon ja HR:ään. Budjetointiin osallistuminen. Hankintojen koordinointi, laskujen hyväksyminen. Tarjousten hyväksyminen/ konsulttitoimien hankinta. Yhteydenpito viranomaisiin kuten ELY-keskukseen, Kainuun Museoon ja Kainuun liittoon (maakuntakaavoitus) mm. erilaisten palaverien kautta kuten kulttuuriympäristötoimikuntaan osallistuminen, vuosittaiset Kajaanin kaupungin ja ELY-keskusten kehittämiskeskustelut ja maakuntakaavoituspalaverit. Rakennussuojelukysymykset yhdessä Kainuun Museon rakennustutkijan kanssa. Kaavoituksen lausunnot ympäristönsuojeluun liittyvistä kysymyksistä. Kaavoituksen lausunnot maakuntakaavoista. Kaavoituksen prosessien ohjaus. Sisältää mm. asioiden valmistelun toimielimiin ja esittelyn toimielimissä. Kaavoituksen taksat. Kaavoituksen osuus hallintosäännössä ja toimintasäännössä. Lainsäädännön muutosten seuraaminen ja tuominen käytäntöön.
Toimitilapäällikkö, Tilakeskus tulosalueen päällikkö, Markku Haverinen	Tilakeskus-tulosalueen toiminnasta ja taloudesta vastaaminen. Tilakeskus-tulosalue vastaa kiinteistöjen ylläpito- ja kunnossapitopalveluiden ja rakennusomaisuuden hallintapalveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan tulosalueiden ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa. Tulosalueen henkilöstömäärä noin 50 HTV, budjettivastuu noin 19 Milj.€, käyttöomaisuuden arvo noin 110 Milj.€.



Rakennuttajainsinööri Teemu Hurskainen	Rakennuttaminen tulosyksikön päällikkö, kiinteät rakenteet ja laitteet investointien rakennuttaminen. Ulkovalaistuksen kehittäminen ja asiantuntijatehtävät. Tulosalueen valvontamittausten asiantuntija. Tilaajan turvallisuuskoordinaattori rakennusurakoissa. Öljyntorjunnan vastuuhenkilö. Pääkäyttäjä C2smartlight, Signify/Interactcity.
Maanmittausinsinööri Juha Seilonen	Maanmittausinsinööri vastaa Kajaanin kaupungin maastomittauksista sekä niihin liittyvien prosessien, järjestelmien ja laitehankintojen suunnittelusta ja toiminnan kehittämisestä. Vastuualueisiin kuuluvat maastotiedon keruu ja jalostaminen, kantakartan ylläpito, rakennusvalvontamittaukset, kiinteistötoimitusten maastotyöt, kiintopisteverkon ylläpitoon liittyvä suunnittelu ja mittaukset sekä kiintopisteiden jälki- ja tasoituslaskenta. Vastuulla on myös lennokkitoiminnan (dronella tapahtuvan kartoittamisen) organisointi ja kehittäminen. Lisäksi tehtäviin kuuluvat mittalaitteiden ylläpito- ja päivitystyöt sekä niiden käytön lähituki. Maanmittausinsinöörille kuuluu paikkatietopalvelut-kustannuspaikan esihenkilötehtävät sekä vastuu paikkatieto kustannuspaikan toiminnan organisoinnista.
Johtava rakennustarkastaja Kari Huusko	Rakennusvalvontaviranomaiselle maankäyttö- ja rakennuslaissa määrätty asiantuntija- ja viranomaistehtävät, joita ovat mm. viranhaltija päätöksinä rakennus- ja toimenpidelupien käsittely, rakennushankkeiden suunnittelijoiden- ja työnjohtajien pätevyys arviointi ja hyväksyminen. Luvattoman rakentamisen pakkotoimenpiteiden- ja rakentamismääräyksiä koskevien poikkeamislupien valmistelu lupajaostolle. Valvontatehtävät: valvoa kaupungin alueelle tapahtuvaa rakennustoimintaa yleisen edun kannalta, sekä osaltaan huolehtia siitä, että rakentamisessa noudatetaan rakentamisesta säädettyjä säädöksiä: (mm. MRL, MRA, Suomen rakentamismääräyskokoelma ja rakennustuoteasetus). Lisäksi omalta osaltaan valvoa kaavojen toteutumista ja noudattamista. MRL:n pohjalta rakennusluvassa määrättyjen viranomaiskatselmusten suorittaminen, joita ovat mm. aloituskokous, pohja-, rakenne- käyttöönotto ja loppukatselmus. Neuvonta tehtävät: antaa yleistä neuvontaa ja ohjausta (mm. suunnittelun aloituskokoukset) rakentamiseen, sekä suunnitelmien laadintaan liittyen. Lisäksi osallistuminen moniin työryhmiin ja kokouksiin yms. rakennusvalvonnan asiantuntijan roolissa (mm. rakennushankkeiden suunnittelukokoukset, kaavoituksen viranomaisneuvottelut kaavapalaverit yms.). Vastata rakennusvalvontayksikön toiminnan organisoinnista, viestinnästä ja tiedottamisesta alituisesti muuttuvia säädöksiä mukaillen.

Kajaanin Mamselli

Kajaanin Mamselli -liikelaitos tuottaa tasokkaita ateria- ja puhtaanapitopalveluita. Mamsellissa tuotetaan päivittäin noin 9200 ateriaa ja pidetään puhtaana kiinteistöjä noin 140 000 m². Asiakkaita palvelee noin 160 ammattilaista eri toimipisteissä.

Johtajat

Työnimike	Tehtävät
Liikelaitoksen johtaja, Mamselli, Tuija Vuorinen	Liikelaitoksen johtaja johtajaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä (hallintosääntö 22§).

Lähijohtajat

Työnimike	Tehtävät
Kehityspäällikkö Mamselli, Marjo Piirainen	Kajaanin Mamselli-liikelaitoksen kokonaisvaltainen palvelutuotannon kehittäminen. Mamsellin tuotetarjonta ja palvelutuotanto vastaa asiakastarpeita ja se on laadultaan ja hinnaltaan kilpailukykyistä. Keskeiset tehtävät ja vastuut tehtäväluettelon mukaisesti.



Mamselli tiimiesihenkilöt: Pääkkönen Carina, Kempainen Marianne (sijainen Soldatkin-Kilponen Riikka)	Vastaa tiimin toiminnasta: asiakaskeskeisestä ateria- ja puhtaanapitopalvelutuotannosta, palvelutuotannon kannattavuudesta sekä tiimiläisistä. Tiimiesihenkilöt edistävät yhdessä tiimiläisten kanssa Mamsellin toimintastrategian toteutumista. Keskeiset tehtävät ja vastuut tehtäväluettelon mukaisesti.
Mamselli palveluvastaava Kovalainen Niina, Manninen Hanna, Mikkonen Sinikka, Soldatkin-Kilponen Riikka (sijainen Juntunen Taina)	Palveluvastaava vastaa tiimin toiminnasta, asiakaskeskeisestä palvelutuotannosta sekä taloudellisesta kannattavuudesta. Palveluvastaava auttaa omalla panoksellaan tiimiä saavuttamaan tavoitteet. Keskeiset tehtävät ja vastuut tehtäväluettelon mukaisesti.
Mamselli tuotantovastaava Ojalehto Hanna, Partanen Teija	Vastaa tuotantokeittiön toiminnasta, ruokatuotannosta ja tuotantoyksikön taloudellisesta kannattavuudesta sekä tuotantokeittiön jäsenistä. Tuotantovastaava auttaa omalla panoksellaan tiimiä saavuttamaan tavoitteet. Keskeiset tehtävät ja vastuut tehtäväluettelon mukaisesti.

Koulutusliikelaitos

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen muodostavat Kainuun ammattiopisto (KAO) ja Kajaanin lukio. Koulutusliikelaitoksen tavoitteena on järjestää Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) järjestämisluvan mukaista toisen asteen ammatillista koulutusta ja lukiokoulutusta. Kainuun ammattiopistolla on toimipaikat Kajaanissa, Kuusamossa, Vantaalla ja Vuokatissa. Kajaanin lukion toimipaikka on Kajaanissa.

Johtajat

Työnimike	Tehtävät
vt. Koulutusliikelaitoksen johtaja, Anu Kuosmanen	Huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallintajärjestämisestä koulutusliikelaitoksessa. Edustaa ja toimii koulutuksen järjestäjän vastuuhenkilönä suhteessa eri sidosryhmiin, vastaa liikelaitoksen strategisesta suunnittelusta ja tuloksellisesta toiminnasta, toimii hallintopalveluhenkilöstön esihenkilönä, tukee ja edistää yhdessä henkilöstön kanssa työhyvinvointia, vastaa henkilöstönsä kehityskeskusteluista ja yhteystietojen ajantasaisuudesta, toteuttaa sisäisiä katselmuksia toiminnan ja turvallisuuden kehittämiseksi, vastaa koulutusliikelaitoksen kokonaisturvallisuudesta, vastaa työturvallisuuteen liittyvästä seurantatiedosta ja sen keräämisestä (mm. tapaturmatilastot). Vastaa lakien ja säädösten mukaisten turvallisuusasiakirjojen ajantasaisuudesta, päättää stipendirahaston varojen sijoittamisesta, päättää talousarvion rajoissa hankinnoista, vuokralle ottamisesta ja antamisesta, sekä muista tilauksista ja sopimuksista. Päättää maa-alan vuokraamisesta tai ostamisesta silloin, kun on tarkoitus rakentaa sille oppilastyönä rakennus tai rakennuksia sekä hänellä on oikeus hakea ko. maa-alan kiinteistön muodostamista tai kiinnityksiä. Päättää vuokraoikeuden tai kiinteistön myynnistä silloin, kun tontilla ja kiinteistöllä on oppilastyönä tehty rakennus. Päättää talousarvion sisäisistä siirroista ja investointisuunnitelman täytäntöönpanosta.

Lähijohtajat

Työnimike	Tehtävät
Asiakkuuspäällikkö, Mirva Manninen	Vastaa ja koordinoi KAO:n työelämä- ja yrityspalveluita ja koulutusliikelaitoksen markkinointia ja viestintää: vastaa työelämäpalvelusta ja sen kehittämisestä, koulutusliikelaitoksen markkinoinnista ja viestinnästä yhdessä johdon kanssa, edistää KAO:n asiakkuustoimintaa (asiakkuuksien kehittäminen, palautteet, yhteydenpito asiakkaisiin), koordinoi KAO:n oppisopimustoimintaa, solmii tekniikan alan laajennetut oppisopimukset (=KAO:n ulkopuolisesta oppilaitoksesta hankittavat koulutukset) ja hankkii koulutukset sekä näytöt oppilaitoksista, kilpailuttaa ulkopuolisista oppilaitoksista



	<p>hankittavat oppisopimuskoulutukset sekä valmistelen opetuksen ja näyttöjen hankintapäätökset, koordinoi ja edistää myyntiä, tukee ja edistää työhyvinvointia yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön esihenkilötehtävät.</p>
Opintoasiainpäällikkö, Liisa Härmä	<p>Vastuualueena opiskelijapalvelut sisältäen opiskelijahallintajärjestelmäpalvelut, opinto-ohjaus, kuraattori-, asuntola- ja opintosuhteipalvelut sekä VALPAS-pääkäyttäjäyys. Vastaa ammatillisen koulutuksen opiskelijapalveluista ja -järjestelmästä, asuntolatoiminnasta sekä hakutoimistosta. Koordinoi ja on mukana kehittämässä liikelaitoksen opiskelijahyvinvointiprosessia. Koordinoi ja kehittää opinto-ohjausta ja sen toteuttamista. Toimii liikelaitoksen opiskelijapalveluiden kehittämistiimin puheenjohtajana. Yksikön esihenkilötehtävät.</p>
Koulutus päällikkö, Jori Kortetjärvi Kauko Polvinen Heli Ylitalo Osmo Rimpiläinen Marko Lappalainen Renne Sänisalmi Mari Karjalainen Jaana Pesonen	<p>Vastaa tulosityksikön tuloksellisesta toiminnasta ja taloudesta. Vastaa tulosityksikkönsä pedagogisesta kehittämisestä, opettajien työsuunnitelmien seuranta ja työaikaraportit. Vastaa alansa erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden tuen järjestelyistä. Osallistuu vastuualueensa työelämäyhteyksien ja muun sidosryhmäyhteistyön ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Valmistele vastuualueensa opetushenkilöstön kouluttautumissuunnitelman osana opetushenkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä. Yksikön esihenkilötehtävät. Ottaa oman tulosityksikkönsä opiskelijat, Sora-lainsäädännön huomiointi ja soveltuvuuden arvioinnit. Päätää: erityisopetuksen järjestämisestä oman tulosityksikön opiskelijalle, ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta, tulosityksikkönsä huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta, jatkuvan haun osalta oman tulosityksikkönsä opiskelijan opiskeluoikeuden alkamisesta, vapautuksen myöntämisestä opiskelusta tai keskeytyksestä. Tehtäviin kuuluu henkilöstönsä työnjohdosta, henkilöstön virka- virantoimitus- ja koulutusmatkoista päättäminen, virkavapauden ja työoloman (enintään 3 kk) myöntäminen ja vuosiloman ja vapaajakson myöntäminen. Päätää henkilöstönsä virka- ja työehtosopimusten mukaisista lisätehtävistä. Nimeää vastuualueensa sisäiset tiimit, työryhmät ja tiimivastaavat. Päätää opetuksen kokonaisvaltaisista järjestelyistä ja opettajien työnjaosta sekä erityisopetuksen järjestämisestä oman tulosityksikön opiskelijoille, koulutuksen järjestämisestä ja koulutuspalvelun hankkimisesta ulkopuolelta yhteistyössä rehtorin kanssa. Hyväksyy vastuualueensa laskut. Kehittämistyöstä vastaaminen.</p>
vs. Rehtori, koulutusliikelaitos/KAO, Raisa Ilkko	<p>Johtaa ammatillista koulutusta ja vastaa oppilaitoksen pedagogisesta kehittämisestä ja toimii koulutusliikelaitoksen johtajan 1. sijaisena johtajan ollessa poissa tai esteellinen. Vastaa oppilaitosta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta, huolehtii ammatillisen koulutuksen opetuksen laadun varmistuksesta, huolehtii ammatillisen koulutuksen koulutus- ja kehittämistoiminnasta, osallistuu tulosalueen yleisten työelämäyhteyksien ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä muuhun sidosryhmäyhteistyöhön (muut koulutuksen järjestäjät, maakuntaliitto jne.) Kehittää toimintamalleja ja käytäntöjä, perusprosesseja sekä hallinto- ja tukiprosesseja, ennakoii muutoksia ja niiden vaikutuksia oppilaitoksen toimintaan, vastaa oppilaitoksen turvallisuudesta, tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa, toteuttaa sisäisiä katselmuksia toiminnan ja turvallisuuden kehittämiseksi, - osallistuu työsuojelun työpaikkakäynneille ja työsuojelutarkastuksiin sekä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan. Vastaa ja kehittää vaarojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin liittyvää toimintaa. Esihenkilötyö ja työhyvinvoinnin tukeminen ja edistäminen yhdessä henkilöstön kanssa.</p>
Lukion rehtori, Jaana Kilpelänaho	<p>Vastaa tulosalueelle vastuutetun koulutustehtävän sekä johtokunnan asettamien tulostavoitteiden toteuttamisesta ja toiminnan kehittämisestä. Toimii koulutusliikelaitoksen johtajan sijaisena, johtajan tai 1. sijaisen ollessa poissa tai esteellinen. Toimiessaan johtajan sijaisena rehtorilla on nimenkirjoitusoikeus (jk.16.12.2021 § 48). Vastaa lukion pedagogisesta kehittämisestä, sidosryhmä- ja viranomaisyhteistyöstä. Vastaa oppilaitosturvallisuudesta, lukiota koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja nimeää työryhmät. Vastaa ja huolehtii lukio-opetuksen laadun varmistuksesta, huolehtii lukion koulutus- ja kehittämistoiminnasta, kehittää toimintamalleja ja käytäntöjä, perusprosesseja sekä hallinto- ja tukiprosesseja. Ennakoi muutoksia ja niiden vaikutuksia oppilaitoksen toimintaan, toteuttaa sisäisiä katselmuksia toiminnan ja turvallisuuden</p>



	kehittämiseksi. Vastaa lakien ja säädösten mukaisten turvallisuusasiakirjojen ajantasaisuudesta, osallistuu työsuojelun työpaikkakäynneille ja työsuojelutarkastuksiin, vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan ja työturvallisuuteen liittyvästä seurantatiedosta ja sen keräämisestä (mm. tapaturmatilastot). Huolehtii ajantasaiset tiedot yksikkönsä osalta tarvittaviin järjestelmiin (mm. Extranet, Granite, Primus). Tukee ja edistää yhdessä henkilöstön kanssa työhyvinvointia tulosalueellaan, vastaa henkilöstönsä kehityskeskusteluista ja yhteystietojen ajantasaisuudesta ja tulosalueensa rekrytointiprosesseista. Vastaa apulaisrehtorin tehtävien ja toimivallan määrittelystä. Yhteistyön tekeminen viranomaisten kanssa. Muut liikelaitoksen johtajan määräämät tehtävät.
--	--

Kajaanin vesi

Kajaanin Vesi -liikelaitos on Kajaanin kaupungin omistama kunnallinen vesihuoltolaitos, joka on perustettu vuonna 1921.

Tarjoamme vesihuoltolain mukaiset vesihuoltopalvelut toiminta-alueemme asukkaille, yrityksille ja julkisille kiinteistöille pääasiassa Kajaanin asemakaava-alueella.

Huolehdimme tarvitsemiemme laitojen laitteiden ja johtojen suunnittelusta, rakentamisesta, huollosta ja ylläpidosta sekä toiminnan kehittämisestä. Tulevaisuudessa digitalisten ratkaisujen merkitys lisääntyy entisestään. Tavoittemme on kerätä digitaalisesti tietoa prosesseista, verkostosta ja toimintaympäristöstä, jota prosessoimme ja jonka perusteella pystymme ohjaamaan vesihuollon toimintoja.

Johtajat

Työnimike	Tehtävät
Johtaja, Juha Nurminen	Johtaa ja kehittää liikevaihdoltaan n. 7,9 M€:n, käyttökuluiltaan n. 4,0 M€:n ja toimintamenoiltaan n. 6,0 M€:n liikelaitoksen toimintaa tulosvastaullisesti. Liikelaitoksessa 18 vakituista työntekijää. Esittelijä ja valmistelija (lähes kaikissa asioissa) liikelaitoksen johtokunnassa. Vastaa liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteutuksesta, taloussuunnittelu ja tuotteiden hinnoittelu. Talousarvion ja tilinpäätöksen laadinta, talousraportointi. Päättää liikelaitoksen ulkopuolisille tehtävistä töistä ja tarjottavista palveluista ja tuotteista johtokunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti. Päättää laskujen hyväksyjistä ja maksumääräysten antajista. Päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä liikelaitokselle tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta. Päättää liikelaitoksen henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista (työsuojelu, koulutus, työympäristön kehittäminen). Allekirjoittaa liikelaitosta koskevat sopimukset yms. asiakirjat ja toimii sopimusten vastuuhenkilönä liikelaitoksessa. Päättää erillissopimuksista (mm. teollisuuslaitokset). Antaa Kajaanin Vedeltä pyydytetyt lausunnot. Muut johtokunnan määräämät tehtävät. Toimii Hallinto-tulosyksikön päällikkönä, 5 suoraa alaista. Vastaa liikelaitoksen yhteistyöstä niin kaupunkikonsernin sisällä kuin ulkoisesti, tiedottaminen johtoryhmätyöskentely: Kajaanin Vesi, Ympäristötekniikan toimiala, kaupungin laaja johtoryhmä.

Lähijohtajat

Työnimike	Tehtävät
Verkostopäällikkö, Kajaanin Vesi -liikelaitos, Markku Piirainen	Verkosto -tulosyksikön päällikkö. Vastaa käyttökuluiltaan n. 0.9 M€:n ja toimintamenoiltaan n. 2,1 M€:n tulosyksikön kehittämisestä ja toiminnasta, verkostojen kunnossapidosta, huollosta ja saneerauksesta. Vastaa tulosyksikön taloudesta ja henkilöstöhallinnosta. Vesihuoltoverkostojen suunnittelun ja rakentamisen ohjaus sekä rakennuttaminen. Tulosyksikön urakoiden ja palveluntuotannon kilpailutus. Investoinnit n.



	<p>2,0 M€/v. Vesimittaroinnin organisointi (niin vanhat kuin uudet etäluettavat mittarit). Tulosityksikön vahvuus 6 htv, suoria alaisia 2 hlöä. Toimii tulosityksikön työturvallisuuskoordinaattorina, vastaa kiinteistöjen liittymispisteiden määrittämisestä (uudet liittäjät) ja -valmistelee viranhaltijapäätökset vahingonkorvauksiin liittyen. Kajaanin Veden johtoryhmän jäsen ja osallistuu asiantuntijana ja valmistelijan johtokuntatyöskentelyyn. Osallistuu esihenkilövarallaoloon.</p>
Käyttöpäällikkö, Kajaanin Vesi -liikelaitos, Marko Kovalainen	<p>Käyttö -tulosityksikön päällikkö. Vastaa käyttökuluiltaan n. 2,6 M€:n ja toimintamenoiltaan n. 3,2 M€:n tulosityksikön kehittämisestä ja toiminnasta, kunnossapidosta, huollosta ja saneerauksista. Vastaa tulosityksikön taloudesta ja henkilöstöhallinnosta. Vesihuollon laitosrakenteiden ja -tekniikan suunnittelun ja rakentamisen ohjaus sekä rakennuttaminen. Tulosityksikön urakoiden ja palveluntuotannon kilpailutus. Investoinnit n. 0,6 M€/v. Toimii vedenottamoiden ja jätevedenpuhdistamon vastaavana hoitajana. Tulosityksikön vahvuus 8 htv, suoria alaisia 2 hlöä. Toimii tulosityksikön työturvallisuuskoordinaattorina. Kajaanin Veden johtoryhmän jäsen ja osallistuu asiantuntijana ja valmistelijana johtokuntatyöskentelyyn.</p>
Työnjohtaja, Käyttö -tulosityksikkö, Jouni Huotari	<p>Käyttötulosityksikön työnjohtajana toimiminen, suoria alaisia 5 hlöä, päivittäinen talousveden ja jäteveden hallintaan liittyvien laitojen ja yksiköiden prosessien hoidon ja kunnossapidon sekä juoksevien asioiden hoitaminen. Laitosten päivittäisen toiminnan seuranta ja ohjaus lupaehtojen mukaisesti ja talousveden laadun seuranta ja valvonta. Laitosten käytön ja kunnossapidon hallinta käytönvalvojien kanssa. Käyttöpäällikön sijaistaminen. Tulevien Työtuntiseuranta ja laskujen asiatarastus. Osallistuu esihenkilövarallaoloon.</p>