

Antopäivä 15.8.2008

Voimassaoloaika
1.9.2008 alkaen

Säädösperusta
Laki Rikosseuraamusalan
koulutuskeskuksesta 5 § (1.1.2007)

RIKOSSEURAAMUSALAN KOULUTUSKESKUKSEN TYÖJÄRJESTYS

1. luku

Tehtävät ja organisaatio

1 § Asema ja tehtävät

Rikosseuraamusalan koulutuskeskus on oikeusministeriön alainen valtion oppilaitos, jonka tehtävänä on antaa rikosseuraamusalalla tutkintoon johtavaa koulutusta ja ammatillista lisäkoulutusta sekä harjoittaa toimialaansa liittyvää tutkimus- ja kehittämistoimintaa. Koulutuskeskuksen tehtävänä on myös tuottaa ja julkaista koulutuksen edellyttämää opetusmateriaalia ja tutkimusaineistoja.

Koulutuskeskuksen yhteydessä toimii kriminologian alan tieteellinen erikoiskirjasto.

Lisäksi Rikosseuraamusalan koulutuskeskus toteuttaa yhteistyössä Laurea- ammattikorkeakoulun kanssa tutkintoon johtavaa ammattikorkeakouluopetusta.

Tehtävänä on myös toimialan kansainvälisen osaamisen kehittäminen.

2 § Organisaatio ja hallinto

Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen organisaation muodostavat johtaja, johtokunta ja henkilöstö.

Koulutuskeskuksen päällikkönä toimii johtaja, joka tekee päätökset esittelystä. Esittelijänä toimii johtajan määräämä virkamies.

Johtamisen tukena koulutuskeskuksessa toimii johtoryhmä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii johtaja ja muina jäseninä talousjohtaja, tutkintokoulutus ja rekrytointi tulosalueen vastuhenkilö, koulutuspäällikkö, kirjastonhoitaja ja muut johtajan mahdollisesti nimittämät jäsenet.

Johtokunnan asettamisesta ja asioiden käsittelystä johtokunnan kokouksissa säädetään laissa Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksesta ja sen nojalla annetussa asetuksessa.

Kriminologinen kirjasto on valtakunnallinen erikoiskirjasto, joka hankkii, tallettaa, järjestää ja ylläpitää rikosseuraamus- ja lähialojen kirjallisuutta sekä tarjoaa alan tietopalveluja. Kirjaston tehtävät

ja tavoitteet sekä toiminta määritellään tarkemmin johtajan vahvistamassa Kriminologisen kirjaston johtosäännössä.

2. luku

Tulosohjaus ja johtaminen

3 § Tulosohjaus

Toiminnan ja talouden ohjaus perustuu Rikosseuraamusviraston ja Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen välillä laadittavaan tulossopimukseen, jossa määritetään tuloskautta koskevat tavoitteet, keskeiset strategiset linjaukset, toimintaa koskevat resurssit ja tulosten arviointiperusteet.

4 § Johtaja

Johtaja ratkaisee ne koulutuskeskuksen toimialaan kuuluvat asiat, jotka eivät kuulu muun viraston tai koulutuskeskuksen muun virkamiehen ratkaistaviksi. Johtaja voi määrätä yksittäisen asian tai asiaryhmän muun koulutuskeskuksen virkamiehen ratkaistavaksi, ei kuitenkaan niitä asioita, jotka on laissa tai valtioneuvoston asetuksessa säädetty yksinomaan johtokunnan tai johtajan ratkaistaviksi.

Johtaja voi yksittäistapauksessa pidättää itselleen päätösvallan asiassa, jonka ratkaiseminen kuuluu hänen alaiselleen virkamiehelle.

Johtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii tutkintokoulutus- ja rekrytointitulosalueen vastuhenkilöksi nimitetty virkamies ja tämänkin ollessa estyneenä johtajan sijaisena toimii koulutus-päällikkö.

5 § Johtokunta

Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen johtokunnan tehtävistä on säädetty Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksesta annetussa laissa ja asetuksessa.

6 § Johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on:

- 1) määritellä koulutuskeskuksen toiminta-ajatus, toimintastrategia ja asettaa tavoitteet tulosneuvotteluihin
- 2) käsitellä koulutuskeskuksen johtamiseen, kehittämiseen, toiminnan laadunarviointiin ja seurantaan liittyvät asiat
- 3) käsitellä koulutuskeskuksen talousarvioesitykseen ja määrärahojen jakoon sekä rahoituksen seurantaan liittyvät asiat
- 4) käsitellä henkilöstöhallintoon, yhteistoimintamenettelyyn ja tiedotustoimintaan liittyvät asiat sekä
- 5) käsitellä ne muut asiat, jotka luonteensa puolesta kuuluvat johtoryhmän tehtäviin.

Kokouksissa käsiteltävistä asioista on laadittava esityslista ja kokouksissa on pidettävä pöytäkirjaa. Esityslista ja pöytäkirja on toimitettava koulutuskeskuksen henkilökunnalle.

3. luku

Tulosalueet

7 § Tulosaluejako

Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen tulosalueet ovat:

- 1) Tutkintokoulutus ja rekrytointi
- 2) Täydennyskoulutus
- 3) Kirjasto-, tietopalvelu ja julkaisutoiminta

Tutkintokoulutus ja rekrytointitulosalueen vastuuhenkilönä toimii johtajan nimeämä opetushenkilöstöön kuuluva virkamies. Täydennyskoulutus tulosalueen vastuuhenkilönä toimii koulutuspäällikkö. Kirjasto-, tietopalvelu- ja julkaisutoimintatulosalueen vastuuhenkilönä toimii kirjastonhoitaja.

Vastuuhenkilöt vastaavat koulutuskeskuksen strategian mukaisesti oman tulosalueensa toiminnan suunnittelusta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Vastuuhenkilö laatii oman tulosalueensa koskevan tulo- ja menoarvioesityksen sekä seuraa sen toteutumista tilikauden aikana.

8 § Tukitoiminnot

Koulutuskeskuksen tukitoimintoja ovat yleis-, talous-, henkilöstö- ja kurssihallinto. Tukitoiminnoista kurssihallintoa lukuun ottamatta vastaa talousjohtaja ja kurssihallinnosta vastaa koulutuspäällikkö.

Tukitoimintojen tehtävänä on edistää tulosalueita niiden toiminnassa ja tavoitteiden saavuttamisessa sekä kehittää koulutuskeskuksen palvelutasoa.

9 § Työryhmät

Yksittäisen hankkeen toteuttamiseksi voidaan asettaa työryhmä, jonka toimeksiannon, puheenjohtajan ja jäsenet päättää johtaja.

4. luku

Virkamiesten tehtävät

10 § Johtajan tehtävänä on

- 1) johtaa ja kehittää koulutuskeskuksen toimintaa
- 2) vastata toiminnan tuloksellisuudesta, laadusta ja tavoitteiden saavuttamisesta
- 3) esitellä johtokunnassa
- 4) päättää nimityksistä virkaan, virkasuhteeseen sekä myöntää virkavapaudet
- 5) tehdä työsopimukset
- 6) valita opiskelijat tutkintoon johtavaan koulutukseen
- 7) päättää virkasuhteen päättyessä annettavasta todistuksesta

- 8) vahvistaa vuosilomasuunnitelma
- 9) vahvistaa kirjaston johto- ja käytösääntö
- 10) päättää henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta
- 11) päättää opetussuunnitelman mukaisen opetuksen lukujärjestyksistä
- 12) edustaa koulutuskeskusta sidosryhmiin nähden ja allekirjoittaa yhteistyösopimukset
- 13) toimia koulutuskeskuksen irtaimistontarkastajana
- 14) hyväksyä talousjohtajan, koulutuspäällikön, kirjastonhoitajan ja opetushenkilöstön virkamääräykset ja niitä koskevat matkalaskut
- 15) sekä tehdä laissa ja asetuksessa sekä tässä työjärjestyksessä säädetty tehtävät

11 § Talousjohtajan tehtävänä on

- 1) vastata koulutuskeskuksen toiminnan taloudellisuudesta
- 2) vastata koulutuskeskuksen taloushallinnosta, laskentatoimesta sekä rahavarojen hoidosta ja valvonnasta
- 3) edustaa koulutuskeskusta hankinnoissa ja allekirjoittaa hankintasopimukset
- 4) vastata henkilöstö- ja palkkahallinnosta
- 5) hyväksyä johtajan vuosilomat
- 6) hyväksyä koulutuskeskuksen laskut ja palkkiot
- 7) hyväksyä johtajan kotimaan virkamääräykset ja niitä koskevat virkamatkalaskut sekä hyväksyä hallintohenkilöstön virkamääräykset ja matkalaskut
- 8) vastata koulutuskeskuksen käyttöomaisuuden ja tarvikkeiden asianmukaisesta käyttämisestä
- 9) vastata koulutuskeskuksen toimitilojen ylläpidosta ja käytöstä
- 10) ratkaista opiskelijoiden opintososiaalisia etuja koskevat asiat
- 11) toimia koulutuskeskuksen työsuojelupäällikkönä
- 12) toimia talous-, henkilöstö- ja yleishallinnon henkilöstön esimiehenä
- 13) sekä tehdä muut tässä työjärjestyksessä säädetty tehtävät sekä koulutuskeskuksen johtajan erikseen määräämät tehtävät

12 § Koulutuspäällikön tehtävänä on

- 1) vastata rikosseuraamusalan täydennyskoulutuksen suunnittelusta, kehittämisestä ja toteuttamisesta työelämän vaatimuksia vastaavasti
- 2) laatia vuosittain täydennyskoulutusohjelma
- 3) hankkia talousarvion ja voimassa olevan palkkiomääräyksen puitteissa opetuksessa tarvittavat ulkopuoliset kouluttajat ja luennoitsijat
- 4) toimia kurssihallinnon henkilöstön esimiehenä
- 5) osallistua opetustoimintaan ja kansainväliseen yhteistyöhön sekä;
- 6) tehdä muut tässä työjärjestyksessä säädetty tehtävät sekä koulutuskeskuksen johtajan erikseen määräämät tehtävät.

13 § Kirjastonhoitajan tehtävänä on

- 1) vastata kirjastosta ja informaatiopalvelusta sekä kehittää koulutuskeskuksen kirjasto-, julkaisu ja tietopalvelutoimintaa
- 2) vastata talousarvion puitteissa kirjastomateriaalin hankinnasta ja käyttöön saattamisesta
- 3) toimia kirjastohenkilöstön esimiehenä
- 4) hyväksyä kirjastoa ja julkaisu- ja tiedonhankintaa koskevat sopimukset
- 5) huolehtia koulutuskeskuksen tiedonhankinnan opetuksesta

- 6) osallistua vankilakirjastojen kehittämiseen
- 7) ylläpitää ja kehittää kirjaston kansainvälisiä yhteyksiä sekä;
- 8) tehdä muut tässä työjärjestyksessä säädetty tehtävät sekä koulutuskeskuksen johtajan erikseen määräämät tehtävät.

14 § Yliopettajan ja opettajan tehtävänä on

- 1) opettaa opetussuunnitelman mukaisesti
- 2) vastata opetustoimen kehittämisestä ja sidosryhmäyhteistyöstä
- 3) hoitaa kurssinjohtajan tehtäviä
- 4) osallistua kansainväliseen yhteistyöhön ja edistää kansainvälistä osaamista
- 5) toimia tulosalueen vastuuhenkilönä ja työryhmien jäsenenä
- 6) hankkia talousarvion ja voimassa olevan palkkiomääräyksen puitteissa ulkopuoliset luennoitsijat ja tuntiopettajat vastuullaan oleville opintojaksoille
- 7) opetusmateriaalin tuottaminen sekä;
- 8) hoitaa johtajan määräämät muut tehtävät.

15 § Muu henkilöstö

- 1) hoitaa kehityskeskustelujen yhteydessä sovitut tehtävät
- 2) toimia määrättäessä työryhmien jäsenenä sekä;
- 3) hoitaa muut esimiehen antamat tehtävät.

5. luku

Erityisiä määräyksiä

16 § Ulkoinen tiedottaminen

Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen ulkoisesta tiedottamisesta vastaa johtaja sekä erikseen sovittaessa kukin vastuuhenkilö omalta tulosalueeltaan. Johtaja voi yksittäistapauksessa määrätä tiedotusvastuun muulle oppilaitoksen virkamiehelle. Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen nimissä annetut lausunnot antaa johtaja.

17 § Ilman esittelyä ratkaistavat asiat

Johtaja ratkaisee lukujärjestyksiä, vuosilomia ja virkavapauksia koskevat asiat ja opetushenkilöstön matkamääräykset sekä asettaa työryhmät ilman esittelyä.

Talusojohtaja ratkaisee ilman esittelyä matkakustannusten korvaukset, kiinteistön ylläpitolaskut ja hankintojen laskut sekä hallintohenkilöstön matkamääräykset. Koulutuspäällikkö ja opettajat hankkivat ilman esittelyä ulkopuoliset luennoitsijat ja tuntiopettajat vastuullaan oleville opintojaksoille.

Kirjastonhoitaja päättää talousarvion puitteissa tavanomaisista kirjasto- ja julkaisutoimintaa koskevista hankinnoista sekä kirjastojärjestelmän ja tietokantojen ylläpidosta aiheutuneista menoista.

18 § Sijaisuudet

Esimiehenä toimiva virkamies määrää tarvittaessa poissa olevan virkamiehen sijaisen tai muun alaisensa virkamiehen hoitamaan tämän tehtäviä. Johtaja määrää talousjohtajan tai tulosalueen vastuuhenkilön sijaisen tai vaihtoehtoisesti antaa muille virkamiehille määräyksen hoitaa poissa olevan tai esteellisen virkamiehen tehtäviä.

19 § Kehityskeskustelut

Esimiehet käyvät alaiensa kanssa vuosittain kehityskeskustelut, joiden yhteydessä sovitaan tarkemmin henkilökunnan tehtävistä ja henkilökohtaisista tulostavoitteista sekä ammattitaidon kehittämisestä.

20 § Henkilökunnan osallistuminen

Rikosseuraamusalan koulutuskeskuksen yhteistoimintamenettelyyn sovelletaan oikeusministeriön yhteistoimintasopimuksen määräyksiä.

Rikosseuraamusalan koulutuskeskus 15. elokuuta 2008

Hannu Kiehelä
johtaja