



VERKSAMHETSDIREKTIV

GEMENSAMMA TJÄNSTER
från och med 10.1.2025

 KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

INNEHÅLL

1 Verksamhetsidé.....	3
2 Organisation och ledning	3
2.1 Personaltjänster	4
2.2 Ekonomitjänsterna	4
2.3 Informationstjänster	4
2.4 Tjänster för strategisk utveckling	4
2.5 ICT-, säkerhets- och ärendeutredningstjänster	5
3 Befogenheter i personalärenden	5
4 Befogenheter i upphandlingsärenden, beställning och annan avtalsverksamhet	6
5 Beslutanderätt i fråga om skadestånd.....	6
6 Undertecknande av handlingar.....	6



1 Verksamhetsidé

De gemensamma tjänsternas uppgift är att stöda sektorernas resultatgivande verksamhet, styra och följa att målen uppfylls, tillhandahålla sakkunnigtjänster för att stöda beslutsfattandet och ledningen i kommunen, svara för den strategiska planeringen i kommunen och handha berednings- och verkställighetsuppgifterna för kommunfullmäktige, gruppresidiet, kommunstyrelsen, personalsektionen och livskraftssektionen, nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor, påverkansorganen samt centralvalnämnden.

Gemensamma tjänsterna producerar olika förvaltnings- och stödtjänster, ekonomi- och upphandlingstjänster, personaltjänster samt tjänster som hänför sig till koordineringen av främjande av välfärd och hälsa. Dessutom svarar de gemensamma tjänsterna för styrningen av integrationstjänsterna.

2 Organisation och ledning

De gemensamma tjänsterna leds av förvaltningsdirektören (förvaltningsstadgan 20 §).

Förvaltningsdirektörens uppgifter fastställs i förvaltningsstadgan (42 § och 44 §).

I de gemensamma tjänsterna ingår följande servicegrupper (förvaltningsstadgan 18 §, 42 § och 66 §):

1. Personaltjänster
2. Ekonomitjänster
3. Informationstjänster
4. Tjänster för strategisk utveckling
5. ICT-, säkerhets- och ärendeutredningstjänster

Kommunjuristerna är underställda förvaltningsdirektören.

De allmänna uppgifterna för direktören för servicegruppen är:

- att för sin del svara för verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde samt för utvecklingen av verksamheten
- att besluta om den interna arbetsfördelningen och organisationen inom servicegruppen
- att svara för sin personals välmående i arbetet, arbetssäkerhet, kompetensutveckling och utbildning
- att svara för kommunikationen och informeringen inom servicegruppen.

Sektordirektören förordnar ställföreträdarna för direktören för servicegruppen.

Gemensamma tjänster



2.1 Personaltjänster

Servicegruppens uppgifter är:

- Stöd för och styrning av rekrytering
- Ändringar i uppgifter om anställningsförhållanden under hela livscykeln
- Stöd för kompetensutveckling i HR-ledda utvecklingsprojekt och utvecklingsprogram
- Lönebetalningstjänster
- Stöd för och styrning av arbetarskyddstjänsterna
- Koordinering av företagshälsovårdstjänster och samarbete med företagshälsovården
- Uppgörande av en personal- och utbildningsplan, en personalplan samt en plan för jämställdhet och likabehandling för personalen
- Systemstöd i fråga om personaltjänsternas system

Personaltjänsterna leds av personaldirektören, ställföreträdare är förvaltningsdirektören.

Bestämmelser om personaldirektörens särskilda uppgifter och befogenheter ingår i förvaltningsstadgan (63 §).

2.2 Ekonomitjänsterna

Servicegruppens uppgifter är:

- Styrning av och balans i kommunens ekonomi
- Budgetering, budgetuppföljning och rapportering i samarbete med servicegruppen för strategisk utveckling
- Styrning, planering och genomförande av upphandlingar
- Uppgifter i anslutning till kommunens försäkringskydd
- Ordning av finansförvaltningen och likviditetsplanering

Ekonomitjänsterna leds av ekonomidirektören, ställföreträdare är ekonomicontrollern.

Bestämmelser om ekonomidirektörens särskilda uppgifter och befogenheter ingår i förvaltningsstadgan (89 §).

2.3 Informationstjänster

Servicegruppens uppgifter är:

- Informationshantering (registratur, arkiv, informationsstyrning); närmare bestämmelser ingår i direktivet om informationshantering (kommunstyrelsen § 274 / 2023).
- Styrning av beslutsprocessen (styrning av och stöd för beredning för organen)
- Översättningstjänster (finska, svenska, engelska)
- Valarrangemang

Servicegruppen leds av informationshanteringschefen, ställföreträdare är den specialsakkunniga inom förvaltning.

Informationshanteringschefen fungerar som ledande tjänsteinnehavare för dokumentförvaltning och arkivering (förvaltningsstadgan 81 §, kommunstyrelsen 508 § / 2021).

2.4 Tjänster för strategisk utveckling

Servicegruppens uppgifter är:

- Uppföljning och rapportering av strategin inklusive mätarna i samarbete med servicegruppen för ekonomi
- Styrning av, stöd för och koordinering av program som genomför strategin
- Styrning av, stöd för, koordinering av och utveckling av tväradministrativ intern och extern

kommunikation Svarar för de gemensamma tjänsternas kommunikation samt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens kommunikation. Assisterar och stöder kommundirektörens kommunikation.

Koordinering av kriskommunikation

- Tväradministrativt stöd och tväradministrativ koordinering av främjande av välfärd och hälsa. Ansvar för uppgörande av välfärdsplaner och -berättelser
- Koordinering, styrning, utveckling och genomförande av tväradministrativt delaktighetsarbete inklusive deltagande budgetering
- Koordinering av principerna för samarbete med organisationer på kommunnivå. Samarbete med aktörer inom tredje sektorn och fjärde sektorn
- Styrning av, stöd för och koordinering av informationsbaserat ledarskap på kommunnivå i samarbete med de gemensamma tjänsterna och övriga servicegrupper
- Ordnanande av kommunens boenderådgivningstjänster

Tjänsterna för strategisk utveckling leds av utvecklingschefen, ställföreträdare är kommunikationschefen.

Utvecklingschefen beslutar om forskningstillstånd som gäller de gemensamma tjänsterna.

2.5 ICT-, säkerhets- och ärendeuträttningstjänster

ICT-tjänsternas uppgifter är:

- Att sköta och upprätthålla kommunens data- och teletekniska beredskap
- Enhetshantering och support för grundläggande informationsteknik och telefoner
- Att ha hand om dataskyddet
- Att för sin del svara för kommunens helhetsarkitektur i samarbete med övriga servicegrupper inom de gemensamma tjänsterna
- Att för sin del stöda sektorerna i projekt för informationsbaserat ledarskap, artificiell intelligens och digitalisering

Säkerhetstjänsternas uppgifter är:

- Att ha hand om kommunens helhetssäkerhet och samarbete med övriga aktörer för att främja detta
- Uppgörande av säkerhets- och beredskapsplaner och utbildning
- Bedömning och förutseende av risker

Ärendeuträttningstjänsternas uppgifter är:

- Kommunhusets vaktmästarfunktioner
- Att sköta säkerheten i kommunhuset inklusive passerkort, nycklar, personkort och dörrhantering samt kameraövervakning
- Att fungera som HRT-servicekontor
- Kurir- och posttjänster

Servicegruppen leds av it-direktören, ställföreträdare en separat utsedd it-planerare.

3 Befogenheter i personalärenden

Bestämmelser om anställning ingår i förvaltningsstadgan (66 §).

Förvaltningsdirektören anställer de direktörer för servicegrupper om vilka inga särskilda bestämmelser ingår i punkten i fråga i förvaltningsstadgan samt den fastanställda personalen inom sektorn.

Direktören för servicegruppen anställer den visstidsanställda personal som lyder under honom eller henne.



4 Befogenheter i upphandlingsärenden, beställning och annan avtalsverksamhet

Direktören för servicegruppen beslutar om upphandlingar som hör till hans eller hennes ansvarsområde när upphandlingens beräknade värde är högst 100 000 euro. I övrigt agerar man enligt 96 § i förvaltningsstadgan.

Den tjänsteinnehavare som har upphandlingsbefogenheter har rätt att fatta beställningsbeslut. Dessutom har ställföreträdaren för direktören för servicegruppen rätt att fatta beställningsbeslut om beställningens värde är högst 10 000 euro.

Direktören för servicegruppen godkänner och undertecknar alla de avtal som gäller hans eller hennes ansvarsområde och svarar för alla de avtal som gäller hans eller hennes ansvarsområde (förvaltningsstadgan 25 §).

5 Beslutanderätt i fråga om skadestånd

Sektordirektören beslutar om skadestånd som hör till hans eller hennes sektor enligt förvaltningsstadgan (42 §).

6 Undertecknande av handlingar

Direktören för servicegruppen undertecknar avtal, förbindelser, expeditioner och övriga handlingar som hör till hans eller hennes ansvarsområde (förvaltningsstadgan 54 §).

