

Vapaa-aikatoimiala, Museopalvelut Toimintaohje

1 Yhteiset tehtävät

Museopalveluiden tehtävänä on vastata kulttuuri- ja taideperinnön, luonnontieteellisen aineiston sekä niihin liittyvän tiedon keräämisestä, säilyttämisestä, välittämisestä ja tutkimuksesta. Museopalvelut toimii Varsinais-Suomen maakuntamuseona opetus- ja kulttuuriministeriön määräämällä alueella.

Museopalvelujen toimintaa ohjaavat Turun kaupungin määräysten ja ohjeiden lisäksi Museolaki (729/1992) ja Museoasetus (1192/2005) sekä Vapaa-aikatoimialan hallinnon järjestämispäätös (Toalaj 14.5.2018 § 35 dnro 5635-2018) sekä kaupungin hallintosääntö kv 29.5.2017 § 105.

Museolain mukaan museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Turun museopalvelut toteuttaa annettua tehtävää kokoelmatyön, tutkimuksen, museopedagogiikan sekä näyttely- ja julkaisutoiminnan kautta, ja huolehtii museokokoelmien säilymisestä. Mikäli Turun kaupungin museopalvelut lakkautetaan, vastaa kaupunki museon kokoelmien säilyttämisestä museokokoelmina.

Ulospäin näkyvimmän osan toiminnasta muodostaa kuusi museokohdetta. Niihin sijoittuvat pää- ja vaihtuvat näyttelyt sekä pedagoginen toiminta, kuten opastukset, tapahtumat, työpajat ja kurssit. Toimipaikkojen asiakaspalvelua ovat myös museokaupat ja ulkopuolisille tarjottava mahdollisuus vuokrata tiloja.

Kokoelmiin, tutkimukseen ja asiantuntemukseen liittyvä asiakaspalvelutyö sekä palvelumyynti keskittyvät suurelta osin Kalastajankatu 4:ään. Siellä sijaitsevat mm. kuva-arkiston palvelut, konservointipalvelut sekä kulttuuriympäristöön liittyvät palvelut ja neuvonta. Kokoelmien esine- ja teoslainauttoiminta, taiteen talletustoiminta, julkisen taiteen hankkeet ja kokoelmien ylläpito muodostavat keskeisen osan Museopalveluiden toiminnasta.

2 Johtamisjärjestelmä ja johto

2.1 Organisaatio

Museopalvelujen johtamisjärjestelmä perustuu sopimusohjausmalliin. Johtamisen tavoitteena on tulosityksiköiden ja tukipalvelujen perustehtävien kehityshakuinen, itsenäinen ja omavastuinen hoitaminen sekä asiakasmyönteinen toiminta, jonka tuloksellisuutta voi arvioida ja mitata.

Museopalveluja johtaa museopalvelujohtaja. Palvelualue jakaantuu neljään tulosityksikköön:

- 1) Asiakaspalvelu, joka jakautuu kolmeen tiimiin
- 2) Kokoelmat ja kulttuuriperintö, joka jakautuu kahteen tiimiin
- 3) Konservointi
- 4) Näyttelyt ja pedagogiikka, joka jakautuu kahteen tiimiin

Tulosityksiköiden päälliköt tekevät yksikkönsä palvelutuotantoa ohjaavan sopimuksen museopalvelujohtajan kanssa.

Tulosityksiköiden tukena ovat museopalvelujohtajan johtamat tukipalvelut. Tukipalveluja ovat mm. kehittämistyö ja Vapaa-aikatoimialan hallintoon organisatorisesti kuuluva viestintä-, markkinointi- ja hallintotyö.

Museopalvelujohtajan varahenkilöinä toimivat kulloinkin nimettävät tulosityksiköiden vastaavat intendentit.

Tulosityksikkö	Tehtävä	Tiimit
Asiakaspalvelu - Tulosityksikön päällikkönä toimii intendentti	- toimipaikkojen asiakaspalvelu, valvonta ja käyttö - yleisön informointi - museokauppatoiminta ja sen kehittäminen - toimipaikkojen tilavuokrauksesta vastaaminen	Tiimi 1: Kalastajankatu, Kurlan Kylämäki, Vanha Suurtori - tiiminvetäjänä toimii palveluesimies Tiimi 2: Apteekkimuseo ja Qwenselin talo, Turun linna - tiiminvetäjänä toimii palveluesimies Tiimi 3: Biologinen museo, Luostarinmäen käsityöläismuseo, Wäinö Aaltosen museo - tiiminvetäjänä toimii palveluesimies Lisäksi yksikössä on asiakaspalvelusihteeri, vuokraussihteeri, käyttöpäällikkö ja myyntipäällikkö.
Kokoelmat ja kulttuuriperintö - Tulosityksikön päällikkönä toimii intendentti	- kokoelmatoiminta - aluemuseotyö - kulttuuriympäristön vaaliminen - kulttuuriperinnön dokumentointi - kirjaston ja arkiston ylläpito - julkaisutoiminta - julkisen taiteen hankkeet - taiteeseen ja kulttuuriperintöön liittyvä asiantuntija- ja asiakaspalvelu	1. Kokoelmat - tiiminvetäjänä toimii intendentti 2. Kulttuuriperintö - tiiminvetäjänä toimii tutkija
Konservointi - Tulosityksikön päällikkönä toimii pääkonservaattori	- aineellisen kulttuuriperinnön, ts. kokoelmien, säilyminen ja turvallinen esillepano - säilytystilojen ja säilytystä edistävien olosuhteiden ylläpito, tarkkailu ja kehittäminen - kokoelmaesineiden konservointi ja restaurointi sekä näiden toimenpiteiden dokumentointi - näyttelytoiminta (myös vaihtuvien näyttelyiden osalta)	

	näyttelyiden rakennesuunnittelu, näyttelyrakentaminen, näyttelytekniikka, ylläpito, näyttelyturvallisuus)	
Näyttelyt ja pedagogiikka - Tulosyksikön päällikkönä toimii intendentti.	- vaihtuvien näyttelyiden ohjelmiston suunnittelu - perusnäyttelytoiminnan kehittäminen - näyttelytoiminnan toteutus - näyttelyihin ja museoihin liittyvän oheistoiminnan suunnittelu ja sisällöntuotanto - museo- ja taidekasvatuksen kehittäminen ja toteuttaminen - tapahtumatoiminta	1. Näyttelyt - tiiminvetäjänä toimii näyttelyamanuenssi 2. Pedagogiikka - tiiminvetäjänä toimii tutkija

2.2 Museopalvelujen johtoryhmä

Johtoryhmän työjaos (ottaen huomioon palvelualueen päätösvaltaan liittyvät toimialajohtajan ja lautakunnan päätökset):

- tekee Museopalveluja koskevat strategiset ja periaatteelliset linjaukset
- valmistelee talousarvion
- määrittää Museopalveluiden osalta tavoitteet toimialan strategiseen sopimukseen ja seuraa niiden toteutumista
- päättää operatiiviseen sopimukseen nostettavista sisällöistä ja linjaa niiden pohjalta palvelutuotantosopimusten sisältöjä
- toimii kaupungin kehittämismallin mukaisesti Museopalveluiden kehittämissalkun ohjausryhmänä
- päättää projektien ja hankkeiden aloittamisesta ja resursoinnista sekä nimeää projektien ja hankkeiden työryhmien ja ohjausryhmien jäsenet
- käy keskustelua ja tekee tarvittaessa päätökset Museopalveluihin liittyvissä asioissa

Johtoryhmän työjaoksen muodostavat museopalvelujohtaja, asiakaspalveluyksikön intendentti, kokoelmat ja kulttuuriperintö -yksikön intendentti, näyttelyt ja pedagogiikka -yksikön intendentti ja kehittämisestä vastaava intendentti sekä apulaisintendentti. Puheenjohtajana toimii museopalvelujohtaja. Sihteerinä toimii kehittämisestä vastaava intendentti. Työjaoksen työskentelyyn voidaan kutsua asiasisällöistä riippuen tarpeen tullen mukaan muita toimijoita. Työjaoksen roolia Museopalveluiden johtamisjärjestelmässä ja kokouksiin tulevia asioita tarkistetaan vuosittain.

Johtoryhmä

Johtoryhmä toimii sekä sisäisen viestinnän että työjaoksen päätöksentekoa edeltävän keskustelun foorumina.

- käsittelee ajankohtaisia koko Museopalveluja koskevia asioita
- käsittelee tulossa olevia asioita ja ohjelmistoa
- keskustelee toimialan strategiseen sopimukseen, Museopalveluiden operatiiviseen sopimukseen ja tulosityksiköiden palvelutuotantosopimuksiin nostettavista sisällöistä pohjustuksena työjaoksen päätöksenteolle

Johtoryhmään kuuluvat työjaoksen jäsenet, pääkonservaattori, viestintäsuunnittelija, viestintäassistentti sekä tiiminvetäjät. Puheenjohtajana toimii museopalvelujohtaja. Sihteerinä toimii apulaisintendentti. Johtoryhmän roolia Museopalveluiden johtamisjärjestelmässä ja kokouksiin tulevia asioita tarkistetaan vuosittain.

2.3 Henkilökunnan osallistuminen toiminnan kehittämiseen

Museopalveluissa pidetään henkilökuntakokouksia vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tulosityksiköt järjestävät yksikkökokouksia säännöllisesti.

Toiminnan laadun kehittämiseksi käytetään itsearviointijärjestelmää, johon osallistuu koko henkilöstö. Kunta 10 -tutkimuksen tuloksia seurataan, käsitellään ja käytetään toiminnan kehittämisen aineistona. Henkilöstötyöpajoja järjestetään tarvittaessa.

3 Museopalvelujen johdon tehtävät

Vapaa-aikatoimialan toimialajohtajan päätöspöytäkirja 14.5.2018 § 35 (dnro 5635-2018, 010, 110) ja kulttuurilautakunnan päätös kulttuurin palvelu- ja tulosalueiden vastuuhenkilöistä talousarviovuodelle määrittävät museopalvelujohtajan, intendenttien, pääkonservattorin, apulaisintendentin ja tiiminvetäjien tehtäviin kuuluvien sekä henkilöstöhallintoon ja talouteen liittyvien asioiden päätösvallan.

3.1 Museopalvelujohtajan tehtävät

- Museopalvelujen strateginen johtaminen ja toimintaan liittyvä strateginen suunnittelu sekä toteutumisen seuranta
- Toimii hallintosuunnittelijan, kehittämisestä vastaavan intendentin ja tulosityksiköiden päälliköiden esimiehenä
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa
- Asettaa Museopalveluissa toimivat työryhmät

3.2 Apulaisintendentin tehtävät

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

- Seuraa kaupungin henkilöstöstrategian toteutumista palvelualueella ja vastaa henkilöstön osaamisen kehittämisestä sekä koordinoi hallinto- ja henkilöstöasioita
- Hoitaa hallinto- ja henkilöstöasioita yhdessä tulosityksiköiden päälliköiden kanssa
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa

- Vastaa siviilipalvelusmiesten rekrytoinnista ja hallinnoinnista.

3.3 Kehittämisestä vastaavan intendentin tehtävät

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

- Sisäisten tukipalveluiden työtehtävät kehittämisen osalta ja yhteistyö Vapaa-aikatoimialan sekä konsernihallinnon kehittämisestä vastaavien tahojen kanssa
- Vetää palvelualueen sisäisten prosessien kehittämishankkeita työjaoksen päästösten mukaisesti
- Koordinoi hankkeita ja niiden operatiivista toteuttamista, seuraa palvelualueen projektisalkkua
- Koordinoi palvelualueen kansainvälistä toimintaa ja vastaa sovituista kansainvälisistä yhteistyöhankkeista ja näyttelyistä
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa
- Neuvottelee museopalvelujohtajan kanssa kehittämistoiminnan sisällöistä

3.4 Asiakaspalvelutulosyksikön päällikön

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Johtaa, valvoo ja kehittää tulosyksikkönsä toimintaa.
- Neuvottelee museopalvelujohtajan kanssa tulosyksikkönsä operatiivisen toiminnan sisällöistä ja vastaa palvelutuotosopimuksen laatimisesta
- Vastaa tulosyksikkönsä resurssien ja määrärahojen riittävydestä ja tulojen kertymisestä palvelutuotosopimuksen mukaisesti
- Päättää tulosyksikkönsä hankinnoista lautakunnan myöntämin valtuuksin
- Hyväksyy ostolaskut ja tulosyksikön tileihin kuuluvat muut asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti.
- Valmistelee museopalvelujohtajalle esitykset tulosyksikkönsä liittyvistä asioista

Henkilöstöasiat

- Esittelee museopalvelujohtajan päätettäväksi tulosyksikkönsä virkojen ja työsuhteiden täyttämisen ja määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisen.
- Toteuttaa delegoitua päätösvaltaa sesonki- ja lyhytaikaisten työntekijöiden palkkaamisessa
 - o Henkilöstöä palkattaessa tulee ottaa erikseen huomioon se, mitä talousarvion noudattamista koskeissa ohjeissa määrätään, ja talousarviossa vahvistetut henkilötötyvuodet
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa

Toiminnalliset asiat

- Vastaa palvelualueen operatiivisen sopimuksen ja tulosyksikön palvelutuotosopimuksen toimeenpanemisesta omassa tulosyksikössään
- Päättää tulosyksikön sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista
- Koordinoi ja kehittää yhteistoimintaa tulosyksikön osalta
- Valmistelee toimipaikkojen asiakaspalvelua koskevat asiat museopalvelujohtajan päätettäväksi

- Vastaa toimipaikkojen asiakaspalvelun toimivuudesta ja Museopalveluiden yhteistyöstä toimialan myyntiin, markkinointiin ja asiakaspalveluun liittyvissä asioissa
- Vastaa museokauppatoiminnasta
- Vastaa ulosvuokrattavista tiloista

3.4.1 Asiakaspalveluyksikön tiiminvetäjien tehtävät

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Valmistelee tiimensä hankinnat, hankkeet, tuotannot ja palvelut kustannusarvioineen ja sopimuksineen
- Tarkastaa ja valvoo ostolaskut ja tulosityksikön tileihin kuuluvat muut asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti.

Henkilöstöasiat

- Valmistelee tiimensä henkilöstön vuosilomia, sairauslomia, virka- ja työmatkoja sekä koulutusta koskevat asiat sekä virkavapaudet ja vapaapäivät, joihin asianomaisilla on virka- tai työehtosopimuksen perusteella oikeus
- Valmistelee tulosityksikön esimiehelle tiimensä tilapäisen henkilökunnan palkkaamista koskevia asioita
- Huolehtii tiimensä harjoittelijoiden ja työllisyysvaroin palkattujen henkilöiden ottamisesta
- Valmistelee tarvittaessa lisä- ja ylitöitä koskevat määräykset tiimensä työntekijöille
- Käy tiimensä kehityskeskustelut

Toiminnalliset asiat

- Vastaa tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta tiimissään
- Vastaa tiimin sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista
- Panee täytäntöön tiimiä koskevat päätökset
- Koostaa Museopalveluiden ja tulosityksikön johdon sekä viestinnän käyttöön tiimiään koskevaa tietoa
- Toimii tiedonvälittäjänä tiimilleen
- Tiiminvetäjä vastaa lisäksi tiimikohtaisten tehtävien hoitamisesta

3.5 Kokoelmat ja kulttuuriperintö -yksikön päällikön

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Johtaa, valvoo ja kehittää tulosityksikkönsä toimintaa
- Neuvottelee museopalvelujohtajan kanssa tulosityksikkönsä operatiivisen toiminnan sisällöistä ja vastaa palvelutuotantosopimuksen laatimisesta
- Vastaa tulosityksikkönsä resurssien ja määrärahojen riittävydestä ja tulojen kertymisestä palvelutuotantosopimuksen mukaisesti
- Päättää tulosityksikkönsä hankinnoista lautakunnan myöntämin valtuuksin

- Hyväksyy ostolaskut ja tulosityksikön tileihin kuuluvat muut asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti. Kokoelmahankintojen laskuista ja asiakirjoista vastaa kokoelmatiimin tiiminvetäjä.
- Hyväksyy Kaunistamisrahaston laskut ja tileihin liittyvät asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti
- Valmistelee museopalvelujohtajalle esitykset tulosityksikkönsä liittyvistä asioista
- Toimii museopalvelujohtajan varahenkilönä

Henkilöstöasiat

- Esittelee museopalvelujohtajan päätettäväksi tulosityksikkönsä virkojen ja työsuhteiden täyttämisen ja määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisen.
 - o Henkilöstöä palkattaessa tulee ottaa erikseen huomioon se, mitä talousarvion noudattamista koskevissa ohjeissa määrätään, ja talousarviossa vahvistetut henkilötyövuodet
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa

Toiminnalliset asiat

- Vastaa palvelualueen operatiivisen sopimuksen ja tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta tulosityksikössään
- Päättää tulosityksikön tehtävistä, sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista
- Koordinoi ja kehittää yhteistoimintaa tulosityksikön osalta
- Huolehtii antikvaarisista viranomastehtävistä tehtyjen sopimusten noudattamisesta
- Esittelee tulosityksikön toimialaan liittyvät lausunnot ja hankkeet museopalvelujohtajalle
- Huolehtii aluemuseotoiminnasta, maakunnallisesta kulttuuriympäristötoiminnasta ja kaupungin julkisen taiteen hankkeista sekä näiden koordinoinnista

3.5.1 Kokoelmatiimin tiiminvetäjä tehtävät

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Valmistelee tiiminsä osalta tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen operatiivisen sopimuksen pohjalta ja seuraa niissä asetettuja tavoitteita yhteistyössä tulosityksikön intendentin kanssa
- Panee täytäntöön tiimiä koskevat päätökset
- Hoitaa tiimin hallintoon liittyvät koordinointi- ja selvitystehtävät
- Päättää kokoelmahankinnoista lautakunnan myöntämin valtuuksin
- Valmistelee ja tekee tiimin yleiset hankinnat hankintavaltuuksien puitteissa
- Tarkastaa ja valvoo ostolaskut ja tiimin tileihin kuuluvat muut asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti
- Huolehtii, että tiimiä koskevat myyntilaskut hoidetaan määräajassa
- Valmistelee tiiminsä osalta hankkeet ja palvelut kustannusarvioineen ja sopimuksineen.

Henkilöstöasiat

- Valmistelee tulosityksikön intendentin kanssa sovituin osin henkilöstöhallintoon ja henkilökunnan palkkaamiseen liittyviä asioita

- Huolehtii tiimin harjoittelijoiden ja työllisyysvaroin palkatun työvoiman ottamisesta
- Käy kehityskeskustelut tiimensä jäsenten kanssa.

Toiminnalliset asiat

- Vastaa tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta tiimissään
- Huolehtii tiimensä sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista
- Koordinoi ja kehittää tiimin yhteistoimintaa
- Panee täytäntöön tiimiä koskevat päätökset
- Toimii tiedonvälittäjänä tiimilleen
- Päättää kokoelmiin kuuluvien esineiden, teosten ja valokuvien lainauksesta ja poistoista sekä taiteen tallettamisesta kaupungin virastoihin ja laitoksiin
- Valmistelee esitykset kokoelmiin liitettävien esineiden ja teosten hankinnasta sekä päättää niistä hankintavaltuuksiensa rajoissa
- Valmistelee julkisen taiteen asioita ja niiden koordinointia
- Vastaa tiimikohtaisten tehtävien hoitamisesta.

3.5.2 Kulttuuriperintötiimin tiiminvetäjän tehtävät

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Valmistelee tiimensä osalta tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen operatiivisen sopimuksen pohjalta ja seuraa niissä asetettuja tavoitteita yhteistyössä tulosityksikön intendentin kanssa
- Panee täytäntöön tiimiä koskevat päätökset
- Hoitaa tiimin hallintoon liittyvät koordinointi- ja selvitystehtävät
- Valmistelee ja tekee tiimin yleiset hankinnat hankintavaltuuksien puitteissa
- Tarkastaa ja valvoo ostolaskut ja tiimin tileihin kuuluvat muut asiakirjat talous säännön ja muiden annettujen määräysten mukaisesti
- Huolehtii, että tiimiä koskevat myyntilaskut hoidetaan määräajassa
- Valmistelee tiimensä osalta hankkeet ja palvelut kustannusarvioineen ja sopimuksineen.

Henkilöstöasiat

- Valmistelee tulosityksikön intendentin kanssa sovituin osin henkilöstöhallintoon ja henkilökunnan palkkaamiseen liittyviä asioita
- Huolehtii tiimin harjoittelijoiden ja työllisyysvaroin palkatun työvoiman ottamisesta
- Käy kehityskeskustelut tiimensä jäsenten kanssa.

Toiminnalliset asiat

- Vastaa tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta tiimissään
- Koordinoi ja kehittää tiimin yhteistoimintaa
- Panee täytäntöön tiimiä koskevat päätökset
- Toimii tiedonvälittäjänä tiimilleen
- Vastaa tiimikohtaisten tehtävien hoitamisesta
- Vakanssiin liittyvien asiantuntijatehtävien hoito tulosityksikön intendentin kanssa sovittavin osin

3.6 Konservointitulosyksikön päällikön

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Johtaa, valvoo ja kehittää tulosyksikkönsä toimintaa
- Neuvottelee tulosyksikkönsä osalta museopalvelujohtajan kanssa operatiivisen toiminnan sisällöistä ja vastaa palvelutuotantosopimuksen laatimisesta
- Vastaa tulosyksikkönsä resurssien ja määrärahojen riittävydestä ja tulojen kertymisestä palvelutuotantosopimuksen mukaisesti
- Hyväksyy ostolaskut ja tulosyksikön tileihin kuuluvat muut asiakirjat talous säännön ja muiden määräysten mukaisesti.
- Päättää tulosyksikkönsä hankinnoista lautakunnan myöntämin valtuuksin
- Valmistelee museopalvelujohtajalle esitykset tulosyksikkönsä asioista

Henkilöstöasiat

- Esittelee museopalvelujohtajan päätettäväksi tulosyksikkönsä virkojen ja työsuhteiden täyttämisen ja määrärahaisten työntekijöiden palkkaamisen.
 - o Henkilöstöä palkattaessa tulee ottaa erikseen huomioon se, mitä talousarvion noudattamista koskeissa ohjeissa määrätään, ja talousarviossa vahvistetut henkilötyövuodet
- Huolehtii tulosyksikkönsä harjoittelijoiden ja työllisyysvaroin palkattujen henkilöiden ottamisesta
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa

Toiminnalliset asiat

- Vastaa palvelualueen operatiivisen sopimuksen ja tulosyksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta omassa tulosyksikössään
- Koordinoi ja kehittää yhteistoimintaa tulosyksikön osalta
- Päättää tulosyksikön sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista
- Päättää kokoelmiin kuuluvien esineiden ja taideteosten konservoinnista ja restauroinnista sekä ulkopuolisten tahojen työtilausten vastaanottamisesta
- Neuvottelee esineiden ja taideteosten lainaamisesta ja lainaehdoista Kokoelmat ja kulttuuriperintö -tulosyksikön kanssa
- Kehittää ja suunnittelee säilytystiloja ja vastaa kokoelmien turvallisuudesta.
- Vastaa näyttelyjen rakentamisesta

3.7 Näyttelyt ja pedagogiikka -tulosyksikön päällikön

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Johtaa, valvoo ja kehittää tulosyksikkönsä toimintaa
- Neuvottelee museopalvelujohtajan kanssa tulosyksikkönsä operatiivisen toiminnan sisällöistä ja vastaa palvelutuotantosopimuksen laatimisesta
- Vastaa tulosyksikkönsä resurssien ja määrärahojen riittävydestä ja tulojen kertymisestä palvelutuotantosopimuksen mukaisesti

- Päättää tulosityksikkönsä hankinnoista lautakunnan myöntämin valtuuksin
- Hyväksyy ostolaskut ja tulosityksikön tileihin kuuluvat muut asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti.

Henkilöstöasiat

- Esittelee museopalvelujohtajan päätettäväksi tulosityksikkönsä virkojen ja työsuhteiden täyttämisen
- Toteuttaa delegoitua päätösvaltaa sesonki- ja lyhytaikaisten (keikka)työntekijöiden palkkaamisessa
 - o Henkilöstöä palkattaessa tulee ottaa erikseen huomioon se, mitä talousarvion noudattamista koskeissa ohjeissa määrätään, ja talousarviossa vahvistetut henkilötyövuodet
- Käy kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa

Toiminnalliset asiat

- Vastaa palvelualueen operatiivisen sopimuksen ja tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta tulosityksikössään
- Päättää tulosityksikön sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista.
- Koordinoi ja kehittää yhteistoimintaa tulosityksikön osalta
- Päättää Museopalveluiden tuottamien näyttelyiden lainaamisesta muille tahoille yhdessä Konservointi- ja Kokoelmat ja kulttuuriperintö -tulosityksiköiden kanssa
- Huolehtii näyttelyihin liittyvistä neuvotteluista yhteistyökumppaneiden kanssa
- Päättää Museopalveluiden näyttelyihin lainattavista esineistä ja taideteoksista

3.7.1. Näyttelyt ja pedagogiikka -tulosityksikön tiiminvetäjien tehtävät

Hallinnolliset ja taloudelliset asiat

- Valmistelee tiiminsä osalta tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen operatiivisen sopimuksen pohjalta ja seuraa niissä asetettuja tavoitteita yhteistyössä tulosityksikön intendentin kanssa
- Valmistelee tulosityksikön esimiehelle oman tiiminsä hankinnat, hankkeet, tuotannot ja palvelut kustannusarvioineen ja sopimuksineen
- Tarkastaa ja valvoo ostolaskut ja tulosityksikön tileihin kuuluvat muut asiakirjat taloussäännön ja muiden määräysten mukaisesti.

Henkilöstöasiat

- Valmistelee tiiminsä henkilöstön vuosilomia, sairauslomia, virka- ja työmatkoja sekä koulutusta koskevat asiat sekä virkavapaudet ja vapaapäivät, joihin asianomaisilla on virka- tai työehtosopimuksen perusteella oikeus.
- Valmistelee tulosityksikön esimiehelle tiiminsä tilapäisen henkilökunnan palkkaamista koskevia asioita.
- Valmistelee tarvittaessa lisä- ja ylitoita koskevat määräykset tiiminsä työntekijöille.
- Käy kehityskeskustelut tiimiinsä kuuluvien työntekijöiden kanssa

Toiminnalliset asiat

- Vastaa tulosityksikön palvelutuotantosopimuksen toimeenpanemisesta tiimisään
- Vastaa tiimin sisäisestä työnjaosta ja toimintatavoista
- Panee täytäntöön tiimiä koskevat päätökset
- Koostaa ja välittää Museopalveluiden ja tulosityksikön johdon ja viestinnän käyttöön tiimiään koskevaa tietoa ja välittää koko museokeskuksen toimintaan liittyvää tietoa tiimilleen.
- Toimii tiedonvälittäjänä tiimilleen
- Tiiminvetäjä vastaa lisäksi tiimikohtaisten tehtävien hoitamisesta