

17.11.2010

VIESTINNÄN TOIMINTASÄÄNTÖ

1

Osaston toimiala, toiminta-ajatus ja toimintatapa

1.1

Osaston toimiala Hallintokeskuksen johtosäännön 6a §:n mukaan osasto huolehtii viestinnästä ja kaupungin viestintätoimintojen koordinoinnista hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

1.2

Toiminta-ajatus Viestinnän tehtävänä on itsenäisesti ja yhteistyössä muiden kaupunkikonsernin toimijoiden kanssa huolehtia kuntalain 29 §:n mukaisesta tiedottamisesta sekä toimia viestinnällisin keinoin kaupunkikonsernia ohjaavien päämäärien saavuttamiseksi ja strategioiden toteuttamiseksi.

Tässä tarkoituksessa viestintä huolehtii kaupunkikonsernissa

- keskitetystä viestinnästä,
- kaupunginhallituksen antamien viestinnän ohjeiden valmistelusta ja niiden pohjalta hallintokuntien viestinnän ohjeistuksesta ja koordinoinnista,
- yleisesti kaupunkia koskevasta kotimaisesta ja kansainvälisestä viestinnästä,
- kaupungin keskitetystä ulkoisesta ja muusta kuin henkilöasioita koskevasta sisäisestä verkkoviestinnästä,
- kaupungin yleisestä asukasneuvonnasta ja maahanmuuttajien neuvonnasta sekä
- kaupungintalon näyttelytoiminnasta.

1.3

Toimintatapa Viestintä määrittelee toimintansa keskeiset arvot ja tavoitteet kaupungin yhteisstrategioiden sekä hallintokeskuksen vision ja strategian perusteella. Näistä puolestaan johdetaan toiminnan järjestämiseen liittyvät strategiat ja toimintasuunnitelmat.

Viestinnän toiminta perustuu ennakoivaan viestintään, joka takaa kuntalain 29 §:n mukaisen ulkoisen ja kunta-alan yhteistoimintalain mukaisen sisäisen tiedottamisen kaupungissa vireillä olevista asioista, niitä

17.11.2010

koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.

Viestintä huolehtii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätös-tiedottamisesta sekä muusta kaupungin keskitetystä ulkoisesta viestinnästä ja muita kuin henkilöstöasioita koskevasta kaupunkitason sisäisestä viestinnästä, antaa virastoille ja laitoksille ohjeita viestinnällisissä kysymyksissä sekä palvelee joukkoviestimiä näiden kaupungin päätöksentekoa ja palveluja koskevissa tiedontarpeissa.

Viestintä huolehtii hallintokeskuksen viestinnällisiä asioita koskevasta päätösvalmistelusta.

2

Organisaatio

Osastossa on seuraavat yksiköt:

- viestintäpalvelut
- julkaisuyksikkö
- neuvontayksikkö
- näyttely-yksikkö
- verkkotoimitus

Osaston päällikkönä on viestintäpäällikkö. Viestintäpalvelut-yksikön päällikkönä on lehdistöpäällikkö, julkaisuyksikön päällikkönä julkaisupäällikkö, neuvontayksikön päällikkönä neuvontapäällikkö, joka toimii samalla myös yhteispalvelupäällikkönä, näyttely-yksikön päällikkönä näyttelypäällikkö ja verkkotoimitus-yksikön päällikkönä verkkoviestintäpäällikkö.

3

Johtaminen

3.1

Osaston johtaminen

Viestintäpäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

3.2

Yksikön johtaminen

Yksikön päällikkö johtaa yksikön toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

3.3

Kehittämiskeskustelut

Viestintäpäällikkö käy kehittämiskeskustelut yksiköiden päälliköiden kanssa. Yksikön päällikkö käy kehittämiskeskustelut yksikön henkilöstön kanssa.

Postiosoite

PL 1
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
hallintokeskus@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi>

Puhelin

+358 9 310 1641

Faksi

+358 9 655 783

Tilinro

800012-62637

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro
FI02012566

17.11.2010

3.4

Osastokokous

Osastokokous toimii viestintäpäällikön neuvoo-antavana elimenä sekä osaston henkilöstötiedottamisen välineenä.

Osastokokouksen puheenjohtajana toimii viestintäpäällikkö ja sihteerinä viestintäpäällikön kutsuma henkilö. Osastokokoukseen osallistuu koko viestinnän henkilöstö.

Osastokokous kokoontuu säännöllisesti yhteisesti sovittuina aikoina ja tarpeen vaatiessa viestintäpäällikön niin päättäessä. Kokouksista pidetään muistiota, joka jaetaan osaston henkilöstölle.

Osastokokous käsittelee kaikki osaston keskeiset asiat kuten talousarviota, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöpolitiikkaa, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat asiat.

Osastokokous asettaa tarvittaessa työryhmiä valmistelemaan määräämiään asioita.

4

Yksiköiden toimiala

4.1

Viestintäpalvelut

Yksikkö huolehtii päätöstiedottamiseen ja muuhun kotimaiseen ja kansainväliseen tiedottamiseen, kaupunkimarkkinointiin ja tapahtumantuotoon liittyvistä tehtävistä hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

4.2

Julkaisuyksikkö

Yksikkö huolehtii kaupungin asukaslehden, kaupungin keskushallinnon muiden painettujen ja sähköisten julkaisujen tuotannosta sekä graafisista palveluista hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

4.3

Neuvontayksikkö

Yksikkö huolehtii kaupungin yleisestä asukasneuvonnasta sekä maahanmuuttajien neuvonnasta hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

4.4

Näyttely-yksikkö

Yksikkö huolehtii kaupungintalon näyttelytoiminnasta hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

4.5

Verkkotoimitus

Yksikkö huolehtii kaupungin keskitetystä ulkoisesta ja sisäisestä verkkoviestinnästä sekä kaupungin verkkoasiointipalvelujen ulkoasun ja asiakasrajapinnan kehittämisestä ja ylläpidosta hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

17.11.2010

4.6

Tehtävien jako

Viestintäpäällikkö päättää yksikköjen työnjaon muutoksista. Yksikön päällikkö päättää yksikön henkilökunnan tehtäväjaosta kuultuaan asianomaista henkilöä.

Osastopäällikön tehtävänä on siirtää osaston palveluksessa oleva henkilö ja vastaava virka tai tehtävä osaston yksiköstä toiseen asianomaisia esimiehiä, asianomaista henkilöä sekä tämän sitä pyytäessä luottamusmiestä kuultuaan.

5

Osaston päällikön tehtävät

Osaston päällikkönä toimivan viestintäpäällikön tehtävänä on

- 1 johtaa, valvoo ja kehittää osaston toimintaa
- 2 huolehtia päätösten täytäntöönpanosta, kun se on määrätty osaston tehtäväksi
- 3 tiedottaa henkilökunnalle kaupunginjohtajan ja viraston päällikön päätöksistä ja kannanotoista
- 4 huolehtia toimintasuunnitelman toteutumisesta
- 5 määrätä osaston yksiköiden ja niiden päälliköiden tehtävistä ja työnjaosta, mikäli niistä ei ole erikseen määrätty
- 6 määrätä sananvapauslain 4 §:n edellyttämät osaston toimittamien aikakautisten julkaisujen ja verkkojulkaisujen vastaavat toimittajat
- 7 huolehtia niistä tehtävistä, jotka pysyväispäätöksillä on annettu viestintäpäällikön tehtäviksi.

Lisäksi viestintäpäällikkö suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät muut tehtävät.

6

Yksikön päällikön tehtävät

Yksikön päällikön tehtävänä on

- 1 johtaa, valvoo ja kehittää yksikkönsä toimintaa

17.11.2010

- 2 huolehtia päätösten täytäntöönpanosta, kun se on määrätty yksikön tehtäväksi
- 3 tiedottaa henkilökunnalle osaston johdon päätöksistä ja kannanotoista
- 4 huolehtia toimintasuunnitelman toteutumisesta
- 5 määrätä yksikön henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta, mikäli niistä ei ole erikseen määrätty
- 6 huolehtia niistä tehtävistä, jotka pysyväispäätöksillä on annettu yksikön päälliköiden tehtäviksi.

Lisäksi yksikön päällikkö suorittaa viestintäpäällikön määräämät muut tehtävät.

Yksikön päällikön estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii viestintäpäällikön määräämä henkilö.

7

Yksikön kokous

Yksikön kokous on yhteistoimintasopimuksen mukainen työpaikan yhteistoimintakokous.

Kokouksessa käsitellään yksikölle kuuluvia viestintäpäällikön, asianomaisen yksikön päällikön, osastokokouksen ja asianomaisen yksikön henkilöstön esittämiä asioita.

Kokouksia pidetään sopimuksen mukaan. Yksikön kokouksen puheenjohtajana toimii yksikön päällikkö.

8

Pöytäkirjat

Viestintäpäällikön päätöksistä on pidettävä pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.