



OPETUSHALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

I Yleisiä määräyksiä

1 §

Työjärjestyksen tavoite ja sisältö

Tässä työjärjestyksessä määrätään Opetushallituksen organisaatiosta, johtamisesta, ratkaisuvallasta sekä muusta hallinnon ja toiminnan järjestämisestä. Työjärjestyksellä luodaan edellytyksiä yhteisöllisyydelle, yhteistyölle ja vuorovaikutteiselle johtamiselle sekä varmistetaan toiminnan vaikuttavuutta, avoimuutta ja luotamusta.

Tätä työjärjestystä sovelletaan Opetushallituksen erillisyksiköihin ainoastaan Opetushallituksesta annetun lain 7 § 4 momentissa tarkoitettujen hallinto- ja tukipalveluiden osalta.

Taloushallinnosta määrätään tarkemmin taloussäännössä, controller-toiminnosta sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä, hankinnoista hankintaohjeessa ja matkustamisesta matkustussäännössä.

Asiakirjatiedon käsittelystä määrätään tarkemmin asiakirjahallinnan toimintaohjeessa.

Kansainvälisten ohjelmien ja hankkeiden toimeenpanossa noudatetaan Euroopan unionin ja muiden rahoittajien antamia sääntöjä ja ohjeita.

Lisäksi noudatetaan, mitä viraston toiminnasta muualla säädetään ja määrätään sekä mitä muissa viraston sisäisissä ohjeissa ja säännöissä todetaan.

2 §

Toiminta-ajatus ja tehtävät

Opetushallitus on opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalalle kuuluva virasto, joka toimii varhaiskasvatukseen, koulutukseen, jatkuvaan oppimiseen, kansainvälistymiseen, kotimaisiin kieliin sekä näihin kuuluvaan tieto- ja palvelutoimintaan liittyvissä tehtävissä.

Opetushallitus on osa sivistyshallintoa, jonka tavoitteista säädetään opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnon alan virastoista annetun lain 2 §:ssä.

Opetushallitus on oppiva organisaatio, jonka toiminta perustuu yhteisesti valmisteltuun ja hyväksytyyn strategiaan.

Opetushallitus vastaa opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan asiantuntijavirastona varhaiskasvatukseen, koulutukseen ja jatkuvaan oppimiseen, sekä kansainvälistymiseen liittyvistä kehittämis-, hallinto- ja palvelutehtävistä. Lisäksi Opetushallitus edistää viraston toimialaan kuuluvien kielten käyttöä yhteiskunnassa.

Opetushallituksen tehtävistä säädetään Opetushallituksesta annetun lain 4 §:ssä. Lisäksi virasto huolehtii tehtävistä, jotka sille muussa lainsäädännössä säädetään tai määrätään.



II Organisaatio

3 §

Johtokunta

Opetushallituksella on **opetus- ja kulttuuriministeriön** asettama johtokunta, jonka tehtävistä säädetään Opetushallituksesta annetun lain 3 §:ssä. Johtokunnan kokoonpanosta ja asettamisesta säädetään Opetushallituksesta annetun valtioneuvoston asetuksen 1 §:ssä.

4 §

Pääjohtaja ja johtajat

Opetushallitusta johtaa pääjohtaja. Pääjohtajan tehtävistä säädetään opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan virastoista annetun lain 3 §:ssä ja ratkaisuvallasta sekä oikeudesta siirtää toimivaltaa ja pidättää asia ratkaistavakseen saman lain 5 §:ssä. Lisäksi pääjohtajasta määrätään jäljempänä tämän työjärjestyksen 9, 19, 22 ja 23 §:ssä.

Pääjohtajan tukena Opetushallituksen toiminnan johtamisesta vastaavat jäljempänä mainittujen osastojen ja pääjohtajan määräämien vastualueiden johtajat. Pääjohtaja päättää kunkin johtajan vastuulle kuuluvasta osastosta ja muusta vastuualueesta. Kasvatus, koulutus ja osaaminen osastossa on kaksi johtajaa, joista toinen vastaa Opetushallituksen ruotsinkielisestä toiminnasta lukuun ottamatta Kotimaisten kielten keskuksen ruotsinkielistä toimintaa. Johtajien suoraan alaisuuteen voi sijoittua virkamiehiä siten kuin pääjohtaja päättää.

5 §

Organisaatorakenne

Opetushallituksen organisaatio koostuu viraston toiminnan mukaan määräytyvistä osastoista sekä yksiköistä ja muista toiminnoista.

Osastoja ovat:

- Asiakkuudet ja tieto
- Hallintopalvelut
- Kansainvälinen yhteistyö
- Kasvatus, koulutus ja osaaminen
- Kotimaisten kielten keskus

Pääjohtajan alaisuuteen ja osastoihin sijoittuvista yksiköistä, muista toiminnoista ja virkamiehistä määrätään jäljempänä 13–18 §:ssä. Lisäksi pääjohtajan suorassa alaisuudessa toimii yksiköjä ja virkamiehiä siten kuin 13 §:ssä määrätään tai pääjohtaja päättää.

6 § Johtoryhmä

Johtoryhmä käsittelee Opetushallituksen toiminnan kannalta periaatteellisesti tärkeät asiat, huolehtii toiminnan yhteensovittamisesta, kehittämisestä, seurannasta ja arvioinnista sekä käsittelee valmistavasti johtokunnassa käsiteltävät asiat.

Viraston johtoryhmän muodostavat pääjohtaja, osastojen johtajat, viestintäjohtaja, henkilöstön keskuudesta valitsema edustaja, jolla on kaksi henkilökohtaista varajäsentä, ja pääjohtajan määräämät muut virkamiehet. Johtoryhmän sihteerinä toimii pääjohtajan tehtävään nimeämä virkamies. Erillisyksiköiden johtajat



osallistuvat johtoryhmän kokoukseen silloin, kun kokouksessa käsitellään hallinto- ja tukipalveluiden tuottamiseen liittyvää asiaa tai kun osallistumiselle on muu tarve.

Pääjohtaja tai hänen nimeämänsä virkamies päättää asiat, jotka käsitellään johtoryhmässä.

7 §

Turvallisuusasioiden hoitaminen

Opetushallituksessa on valmius-, tietoturva- ja muiden turvallisuusasioiden hoitamista varten ryhmiä, toimintoja ja vastuuhenkilöitä, joiden tehtävät ja vastuut määritellään erikseen asettamis- ja nimeämispäätöksissä.

III Viraston johtaminen

8 §

Tulosohjaus

Opetushallitus toimii opetus- ja kulttuuriministeriön tulosohjauksessa ja tekee ministeriön kanssa tulossopimuksen. Opetushallitus tulosohjaa alaisuudessaan toimivia valtion oppilaitoksia ja tekee tulossopimukset niiden kanssa. Opetushallitus osallistuu valtion koulukotien tulosohjaukseen.

Viraston tulostavoitteiden saavuttamiseksi pääjohtaja ja johtajat sopivat osastoille asetettavista tulostavoitteista ja voimavaroista. Ruotsinkielisestä toiminnasta vastaavat johtajat sopivat pääjohtajan kanssa keskinäisen vastuujakonsa mukaisesti ruotsinkieliselle toiminnalle asetettavista tulostavoitteista ja voimavaroista. Johtajat sopivat vastuulleen kuuluvaan osastoon sijoittuvien yksiköiden päälliköiden ja muiden suoraan alaisuudessaan toimivien virkamiesten kanssa niille asetettavista tulostavoitteista ja voimavaroista. Suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköt ja virkamiehet sopivat niille asetettavista tulostavoitteista ja voimavaroista pääjohtajan kanssa.

9 §

Pääjohtaja

Pääjohtaja vastaa viraston toiminnan lainmukaisuudesta sekä virastolle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan vaikuttavuudesta ja henkilöstön työhyvinvoinnista. Pääjohtaja seuraa toimialan kehitystä sekä vastaa viraston toiminnan yleisestä kehittämisestä ja uudistamisesta.

10 §

Esihenkilöiden vastuut

Johtajat ja yksiköiden päälliköt vastaavat omalta osaltaan koko viraston tavoitteiden saavuttamisesta sekä johdettavanaan olevan osaston ja yksikön toiminnan tehokkuudesta, tuotosten ja palveluiden laadusta, määrärahojen käytön riittävydestä sekä henkilöstön työhyvinvoinnista ja muusta henkilöstöjohtamisesta. Osastojen johtajat vastaavat lisäksi yhteistyössä muiden osastojen johtajien kanssa oman osastonsa tehtävälueeseen kuuluvien asiakokonaisuuksien edistämisestä ja yhteensovittamisesta koko viraston osalta. Esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia riskien hallinnasta, toiminnan avoimuudesta ja tiedonkulusta sekä seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä aloitteita toiminnan kehittämiseksi. Esihenkilöiden tehtävänä on myös organisoida virastossa tehtävä työ toiminnan tuloksellisuutta parhaiten tukevalla tavalla, esimerkiksi tiimeittäin.



11 §

Yhteistyötä ja vuorovaikutusta tukeva johtaminen, toiminnan kehittäminen sekä raportointi

Osastojen, yksiköiden, toimintojen sekä virkamiesten tulee toimia yhteistyössä siten, että virastolle kuuluvat tehtävät hoidetaan tehokkaasti ja laadukkaasti. Niiden tulee raportoida toiminnastaan ja toimintaympäristöä koskevista havainnoistaan viraston yhteisen tilannekuvan muodostamista, yhteistyötä ja toiminnan kehittämistä varten.

Opetushallitus ja erillisyyksiköt tekevät yhteistyötä hallintoa ja tukipalveluja koskevissa asioissa.

Pääjohtaja käy johtajien sekä johtajat vastuulleen kuuluvan osaston yksiköiden päälliköiden kanssa vähintään kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskustelut.

Pääjohtaja ja johtajat käyvät lisäksi tavoite- ja kehityskeskustelut välittömässä alaisuudessaan työskentelevien virkamiesten kanssa.

Yksiköiden päälliköt käyvät yksikön henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskustelut. Jos yksikössä on useita päälliköitä, kukin päällikkö käy keskustelut johdettavakseen nimettyjen virkamiesten kanssa.

IV Osastojen ja yksiköiden tehtävät ja sisäinen organisointi

12 §

Osastojen ja yksiköiden yleiset tehtävät

Osastot ja niihin sijoittuvat jäljempänä 13–18 §:ssä mainitut yksiköt, toiminnot ja virkamiehet vastaavat tässä työjärjestyksessä määritellyistä ja pääjohtajan erikseen määräämistä tehtävistä.

Osastojen johtajat ohjaavat ja yhteensovittavat yhteistyössä yksiköiden toimintaa.

Yksiköt ja toiminnot valmistelevat yhteistyössä muiden yksiköiden ja toimintojen kanssa tehtävälänsä koskevat suunnitelmat, normipäätökset, lausunnot, sopimukset, valtionavustus- ja muut päätökset sekä yksikön esityksen tulostavoitteiksi ja resursseiksi. Yksiköt ja toiminnot huolehtivat tehtävälänsä koskevasta neuvonnasta ja ohjauksesta.

Yksiköt ja toiminnot huolehtivat toimialaansa liittyvästä kansainvälisestä yhteistyöstä. Toimialaansa liittyvän viestinnän ne hoitavat yhteistyössä viestintäyksikön kanssa. Yksiköt ja toiminnot osallistuvat maksullisten palvelujen ja julkaisujen tuottamiseen.

Euroopan unionin tai muun ulkopuolisen organisaation rahoituksella toteutettavat ohjelmat ja hankkeet toimeenpannaan niissä osastoissa, yksiköissä tai toiminnossa, joiden tehtävälänsä ne kuuluvat.

13 §

Pääjohtajan alaiset yksiköt ja virkamiehet

Pääjohtajan suorassa alaisuudessa toimivat seuraavat yksiköt:

- johtamisen tuki -yksikkö
- viestintäyksikkö



Johtamisen tuki -yksikkö vastaa viraston johtamista tukevan kokonaisvaltaisen tilannekuvan muodostamisesta, viraston tulosohjauksen ja -sopimuksen koordinoinnista, viraston toiminnan yleisen kehittämisen tuesta ja seurannasta, oikeudellisiin asioihin liittyvästä viraston ulkoisesta ja sisäisestä neuvonnasta, ohjauksesta ja kouluttamisesta sekä koko virastoa koskevien lausuntojen ja kannanottojen yhteensovittamisesta. Yksikössä on controller-toiminto, jonka tehtäviin kuuluu Opetushallitus-kirjanpitoyksikön sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä koskevan tarkastus- ja arviointitiedon tuottaminen johdolle, riskien hallinnan kehittäminen sekä toimintojen tuloksellisuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja laillisuuden arviointi ja edistäminen. Controller-toiminnosta vastaavat virkamiehet ovat toiminnan sisällön ja raportoinnin osalta suoraan pääjohtajan alaisia. Sisäisen tarkastuksen tehtävät on määritelty tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

Viestintäyksikkö vastaa viraston ulkoisen ja sisäisen viestinnän strategisesta suunnittelusta, koordinoinnista ja linjauksista. Viestintää suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä viraston muiden yksiköiden ja toimintojen kanssa. Yksikkö vastaa sisäisten ja ulkoisten viestinnän kanavien ja keinojen kehittämisestä ja koordinoi sekä kehittää mediasuhteita sekä viraston virallisten viestintäkanavien käyttöä mukaan lukien sosiaalinen media. Yksikkö tukee ja kouluttaa henkilöstöä viestinnässä. Lisäksi viestintäyksikkö vastaa viraston kriisiviestinnän koordinoinnista ja kehittämisestä.

Muut toiminnot ja virkamiehet. Pääjohtajan alaisuuteen sijoittuu lisäksi muita toimintoja ja pääjohtajaa avustavia virkamiehiä siten kuin pääjohtaja päättää.

14 §

Asiakkuudet ja tieto

Asiakkuudet ja tieto -osasto tuottaa kansallisia osaamisen kehittämisen ja todentamisen palveluja, edistää tiedon hyödyntämistä ja on viraston johtamisen ja palvelukehityksen strateginen kumppani.

Osasto tarjoaa oppijoille ja koulutustoimijoille kansallisia osaamisen kehittämisen ja todentamisen palveluja. Osasto edistää datan sujuvaa liikkuvuutta yhteiskunnan eri toimijoiden välillä niin, että tieto on ajantasaisesti ja luotettavasti käytettävissä siellä, missä sitä tarvitaan.

Osastoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- ICT-palveluhallinta-yksikkö
- opiskelijavalinnan palvelut -yksikkö
- oppimateriaalit ja julkaisut -yksikkö
- strateginen tuki -yksikkö
- tietotuotanto ja analyysit -yksikkö
- tietovirrat-yksikkö
- tutkintojen ja kieliosaamisen tunnustaminen -yksikkö

ICT-palveluhallinta-yksikkö vastaa viraston ICT-palvelutuotannon ja -kehityksen koordinaatiosta ja tuesta lukuun ottamatta perustietotekniikkaan liittyviä palveluita. Yksikkö hallinnoi ICT-hankkeiden ja -palvelutuotannon budjettia, resursseja, sopimuksia ja toimittajaohjausta sekä varmistaa, että eri yksiköissä tuotettavat palvelut muodostavat sisällöllisesti, taloudellisesti ja teknisesti yhteentoimivan kokonaisuuden. Yksikkö tuottaa muiden palvelujen käyttöön Opintopolun yhteisiä ICT-palveluita, kuten oppijanumerorekisteri. Yksikkö vastaa viraston Design Systemistä sekä hallinnoi pilviratkaisuja ja infrastruktuuria.



Opiskelijavalinnan palvelut -yksikkö vastaa koulutustiedotuksesta ja koulutustarjontatietovarannosta, koulutukseen hakeutumisen ja opiskelijavalintojen valtakunnallisesta toteuttamisesta sekä opiskelijavalintarekisteristä. Yksikkö vastaa osaamisprofiili-palvelusta ja osaamistietovarannosta.

Oppimateriaalit ja julkaisut -yksikkö vastaa hintatuettujen vähälevikkisten oppimateriaalien kustantamisesta. Koordinoi julkaisusarjoja yhteistyössä viestintäyksikön kanssa ja vastaa maksullisten julkaisujen kustantamisesta.

Strateginen tuki -yksikkö kehittää ja tukee strategista johtamista ja edistää tavoitteiden toteuttamista johtamisjärjestelmän mukaisesti. Yksikkö vastaa kokonaisarkkitehtuurista, asiakkuusjohtamisesta, muotoilun, osallisuuden ja asiakaskokemuksen kehittämisestä sekä asioinnin ja asiakaspalvelun koordinoinnista ja linjauksista. Lisäksi yksikkö vastaa liiketaloudellisen maksullisen palvelutoiminnan koordinaatiosta sekä maksullisten koulutusten ja tapahtumien tuotannosta ja hallinnoi viraston digitaalisia työympäristöjä pl. perustietotekniikka.

Tietotuotanto ja analyysit -yksikkö edistää päätöksenteon tietoperustaisuutta tuottamalla ennakoitietoa, tilasto- ja seurantatietoa, kansainvälistä vertailutietoa, analyysejä ja tietopalvelua. Yksikkö vastaa viraston tutkimusyhteistyöstä ja kansainvälisestä koulutustiedonvaihdosta.

Tietovirrat-yksikkö vastaa datan hallinnasta ja liikkuvuudesta, tietovarannoista ja rekistereistä, tietolustoista sekä näihin kohdistuvasta tietojen luovutuksesta. Yksikkö vastaa varhaiskasvatuksen tietovarannosta, opetuksen ja koulutuksen valtakunnallisesta tietovarannosta, oppivelvollisuusrekisteristä, opintojen ja tutkintotietojen luovutuspalvelusta, sekä muun kuin säännellyn koulutuksen rekisteristä. Yksikkö vastaa Suomen Europassi-toiminnoista.

Tutkintojen ja kieliosaamisen tunnustaminen -yksikkö vastaa virkakelpoisuuden myöntämisestä ulkomaisen tutkinnon perusteella ja toimivaltaisen viranomaisen tehtävistä ammattipätevyden tunnustamisessa annetussa laissa tarkoitetuissa menettelyissä. Yksikkö vastaa tutkintojen viitekehyksiä, akateemista tunnustamista ja ammattipätevyysdirektiiviä koskevasta kansallisesta tiedottamisesta ja tuesta. Vastaa yleisiin kielitutkintoihin, valtionhallinnon kielitutkintoihin, kotoutumiskoulutuksen kielitaidon päättöttestaukseen, auktorisoidun kääntäjän tutkintojärjestelmään sekä oikeustulkintarekisteriin liittyvistä tehtävistä ja rekistereistä.

15 §

Hallintopalvelut

Hallintopalvelut-osasto vastaa viraston sisäisistä hallintopalveluista sekä opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuuksiin liittyvistä tehtävistä.

Osastoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- henkilöstö- ja työympäristöpalvelut -yksikkö
- talous- ja hankintapalvelut -yksikkö
- tietohallintoyksikkö
- valtionosuudet-yksikkö

Henkilöstö- ja työympäristöpalvelut -yksikkö vastaa strategisesta henkilöstöjohtamisesta, henkilöstöhallinnon palveluista sekä henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisestä sekä työnantajan tukemisesta työsuojeluasioissa. Yksikkö vastaa myös Opetushallituksen työympäristöpalveluista.

Talous- ja hankintapalvelut -yksikkö vastaa strategisesta talousjohtamisesta, taloushallinnosta, talous- ja hankintapalveluista, hankintatoimen johtamisesta, matkustuspalveluista, tilinpäätöksestä ja viraston



taloussuunnittelusta. Lisäksi yksikkö vastaa kansallisten valtionavustushankkeiden taloustarkastuksesta ja johdon assistenttipalveluista.

Tietohallintoyksikkö vastaa viraston perustietotekniikasta, tiedonhallinnasta, asianhallinnasta ja kirjainmopalveluista. Yksikkö vastaa viraston Opetushallitus-kirjanpitoyksikön tietoturvan ja tietosuojan koordinoinnista ja kehittämisestä. Lisäksi yksikkö huolehtii sivistyshallinnon virastojen yhteisten perustietotekniikkapalveluiden koordinoinnista sekä Kotimaisten kielten keskuksen ICT-palvelutuotannon kehityksestä ja ylläpidosta.

Valtionosuudet -yksikkö toimeenpanee tehtävät, jotka koskevat opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuusrahoitusta ja vastaa valtionosuusjärjestelmän tiedonkeruista. Yksikkö osallistuu lisäksi opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain mukaiseen tarkastustoimintaan ja valtionosuusrahoitusta koskevaan säädösvalmisteluun.

Muut osastossa hoidettavat tehtävät

Osasto vastaa lisäksi virkaehtosopimusten valmistelusta, yleishallintoon liittyvistä oikeudellisista asioista, valtion yhteisiä palveluja koskevista sopimuksista, valtionapujen takaisinperinnästä sekä opetushallinnon tutkinnon järjestämiseen ja koordinointiin liittyvistä tehtävistä.

Osasto valmistelee erillisyyksiköiden kanssa tehtävät hallinto- ja tukipalveluita koskevat sopimukset ja vastaa palveluiden tuottamisesta erillisyyksiköille. Osasto vastaa valtion oppilaitosten ohjauksesta ja toteuttaa sitä yhteistyössä viraston muiden osastojen kanssa.

16 §

Kansainvälinen yhteistyö

Kansainvälinen yhteistyö -osaston tehtävänä on edistää yhteiskunnan kansainvälistymistä ja suomalaisen koulutuksen tunnettuutta ja yhteistyötä ulkomailla sekä toteuttaa opetusalan kehitysyhteistyötä.

Osastoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- ammatillisen koulutuksen kansainvälistymispalvelut -yksikkö
- EU-ohjelmien koordinaatio -yksikkö
- kansainvälinen korkeakoulu yhteistyö -yksikkö
- suomen koulutuksen ja kielen tunnettuus -yksikkö
- nuorison, kulttuurin ja liikunnan kansainvälistymispalvelut -yksikkö
- opetusalan globaalit kumppanuudet -yksikkö
- yleissivistävän ja aikuiskoulutuksen kansainvälistymispalvelut -yksikkö

Ammatillisen koulutuksen kansainvälistymispalvelut -yksikön tehtävänä on kehittää ammatillista koulutusta kansainvälistymistä edistävien ohjelmien ja toimintojen avulla sekä huolehtia kansainvälistymiseen tarkoitettujen valtionavustusten jakamisesta omalla tehtäväalueellaan.

EU-ohjelmien koordinaatio -yksikkö vastaa Erasmus+- ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmien kansallisen toimiston toiminnasta ja apurahapäätöksistä sekä Euroguidance-toiminnoista ja SALTO-digital -resurssikeskuksesta. Yksikön päällikkö toimii Erasmus+ -kansallisen toimiston johtajana.



Kansainvälinen korkeakouluysteistyö -yksikön tehtävänä on edistää korkeakoulujen kansainvälistymistä toimeenpanemalla toimialalle kohdennettuja rahoitusohjelmia ja tukemalla korkeakoulujen kansainvälistä koulutusyhteistyötä.

Suomen koulutuksen ja kielen tunnettuus -yksikön tehtävänä on edistää Suomen korkeakoulutuksen vetovoimaisuutta ulkomaalaisten opiskelijoiden keskuudessa ja tukea suomen kielen ja kulttuurin opintoja ulkomaisissa yliopistoissa. Yksikkö tukee hallinnonalan vierailujen järjestämistä ja edistää maakuvatyön toteutumista sekä myöntää yksilöapurahoja.

Nuorison, kulttuurin ja liikunnan kansainvälistymispalvelut -yksikön tehtävänä on kehittää nuorisotyötä sekä kulttuurin ja liikunnan toimialoja kansainvälistymistä edistävien ohjelmien ja toimintojen avulla. Yksikkö vastaa eurooppalaisen RAY-verkoston koordinoinnista.

Opetusalan globaalit kumppanuudet -yksikön tehtävänä on vahvistaa opetusalan kehitysyhteistyön osaamista ja ylläpitää opetusalan kehitysyhteistyön asiantuntijarekisteriä, tukea opetusalan asiantuntijoiden hyödyntämistä erityisesti opetussektorin järjestelmä- ja politiikkatason kehittämiseen tähtäävässä kahdenvälisessä ja monenkeskisten toimijoiden kautta tehtävässä kehitysyhteistyössä, vahvistaa opetusalan kehityspolitiikkaa, monitoimijayhteistyötä, viestintää ja vaikuttamista sekä edistää koulutusvientä Education Finland -ohjelman avulla. Lisäksi yksikkö toteuttaa ulkoiseen rahoitukseen perustuvia kehitysyhteistyöhankkeita.

Yksikössä voi olla sisäisiä organisaatioyksiköitä ja niillä esihenkilöitä siten, kuin pääjohtaja erikseen päättää.

Yleissivistävän ja aikuiskoulutuksen kansainvälistymispalvelut -yksikön tehtävänä on edistää yleissivistävän ja aikuiskoulutuksen kansainvälistymistä ja näiden sektoreiden kehittämistä kansainvälisen yhteistyön avulla. Yksikkö toimeenpanee kansainvälistymistä edistäviä ohjelmia ja toimintoja, vastaa eTwinning- ja EPALÉ-toimintojen kansallisesta tukipalvelusta sekä kansainvälistymiseen tarkoitettujen valtionavustusten jakamisesta omalla tehtäväalueellaan.

17 §

Kasvatus, koulutus ja osaaminen

Kasvatus, koulutus ja osaaminen -osaston tehtävänä on kehittää koulutusta, varhaiskasvatusta ja oppimista. Osastoon kuuluu myös ruotsinkielinen toiminta.

Osastoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- ammatillinen koulutus -yksikkö
- kehittämisen tuki -yksikkö
- lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö -yksikkö
- perusopetus ja varhaiskasvatus -yksikkö
- ruotsinkielinen koulutus -yksikkö

Ammatillinen koulutus -yksikön tehtävänä on vastata ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen, erikoisammattitutkintojen ja työhön ja itsenäiseen elämään valmentavan koulutuksen perusteista sekä muiden määräysten valmistelusta, toimeenpanon tuesta, ohjauksesta ja seurannasta. Lisäksi yksikön vastuulla on ammatillisen koulutuksen kehittäminen, työelämätoimikuntien ja tutkintovientitoimikunnan tukeminen niiden sihteeristön työskentelyllä sekä tutkintorakenteen muuttamista koskevien esitysten ja



tutkintovientikoulutukseen liittyvien lupien valmistelu. Yksikkö vastaa ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan toiminnoista.

Kehittämisen tuki -yksikön tehtävänä on osaston toimialaan liittyvä kokeilu- ja kehittämistyö, osallisuutta tukevan ja yhteisöllisen kehittämisotteen vahvistaminen sekä hyvien käytäntöjen levittäminen ja innovatiivisuutta tukevan toimintakulttuurin sekä verkostotyön edistäminen. Yksikkö tukee muiden yksiköiden kehittämistyötä sekä opetustoimen ja varhaiskasvatuksen henkilöstön osaamisen ja pedagogiikan käytäntöjen kehittämistä. Yksikkö vastaa tekijänoikeuslain mukaista kopiointia, tallennusta ja käyttöoikeuskorvauksia koskevasta tiedotus- ja selvitystoiminnasta sekä viraston valtionavustusprosessista ja valtionavustushankkeiden yhteensovittamisesta.

Lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö -yksikön tehtävänä on vastata lukiokoulutuksen ja aikuisten lukiokoulutuksen, taiteen perusopetuksen sekä vapaan sivistystyön kehittämisestä ja näihin liittyvien opetussuunnitelmien perusteista, toimeenpanon tukemisesta ja seurannasta sekä valtionavustusprosessien käytännön toteuttamisesta. Lisäksi yksikön vastuulla ovat Eurooppa-kouluasiat sekä ylioppilastutkinnon kehittäminen yhteistyössä ylioppilastutkintolautakunnan kanssa.

Perusopetus ja varhaiskasvatus -yksikön tehtävänä on vastata varhaiskasvatuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen, esi- ja perusopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan, kerhotoiminnan, kotoperäisten kielten, aikuisten perusopetuksen sekä kotoutumiskoulutuksen kehittämisestä ja näihin liittyvien opetussuunnitelmien perusteista, toimeenpanon tukemisesta ja seurannasta, sekä valtionavustusprosessien käytännön toteuttamisesta.

Ruotsinkielinen koulutus -yksikön tehtävänä on vastata Opetushallituksen toimialueen ruotsinkielisen koulutuksen ja varhaiskasvatuksen sekä muiden kuin Kotimaisten kielten keskus -osaston tehtäviin kuuluvien ruotsinkielisten palvelujen kehittämisestä yhteistyössä viraston muiden yksiköiden kanssa. Kotimaisten kielten keskus -osaston ruotsinkielisestä toiminnasta määrätään erikseen kohdassa 18 §.

Yksikkö valmistelee yhteistyössä viraston muiden yksiköiden kanssa yleissivistävän koulutuksen opetussuunnitelmien, ammatillisen koulutuksen tutkintojen, valmentavien koulutusten ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteita sekä muita määräyksiä ja suosituksia. Yksikkö vastaa ruotsinkielisen koulutuksen ja varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan kehittämisestä sekä niihin liittyvistä valtionavustuksista. Yksiköllä on erityinen vastuu ruotsinkielisissä kouluissa ja oppilaitoksissa opetettavan äidinkielen ja kirjallisuuden sekä toisen kotimaisen kielen kehittämisestä. Tämän lisäksi yksikkö käsittelee asioita, jotka koskevat ruotsinkielisen opetustoimen ja varhaiskasvatuksen henkilöstön osaamisen kehittämistä, ruotsinkielisten lasten, oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin ja ohjauksen tukemista, ruotsinkielisen oppimateriaalin ja oppimis- ja kasvuympäristön kehittämistä, myös kansainvälisiä, erityisesti pohjoismaisia verkostoja hyödyntäen, sekä ruotsinkielistä koulutusta ja varhaiskasvatusta koskevaa seurantaa ja tiedotusta.

Yksikkö osallistuu valtion oppilaitoksissa ja valtion koulukodeissa annettavan ruotsinkielisen opetuksen ohjaukseen yhdessä muiden tulosohjauksesta vastaavien yksiköiden kanssa.

Erät yksiköiden yhteiset tehtävät

Ammatillinen koulutus -yksikkö, lukiokoulutusyksikkö, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö -yksikkö, perusopetus ja varhaiskasvatus -yksikkö ja ruotsinkielinen koulutus -yksikkö vastaavat yhdessä oppilaitosten ja varhaiskasvatuksen toimitiloihin sekä oppimisympäristöihin liittyvästä pedagogisesta kehittämisestä ja ohjauksesta.



Yksiköt huolehtivat lisäksi oppimisen ja kasvun tukeen ja ohjaukseen sekä oppilaiden ja opiskelijoiden sekä varhaiskasvatukseen osallistuvien lasten hyvinvointiin ja opiskeluhooltoon liittyvistä tehtävistä sen mukaan kuin osastosta vastaavat johtajat ja asianomaisten yksiköiden päälliköt sopivat.

Lisäksi yksiköt valmistelevat vastaavalla tavalla yhteistyössä myös tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen perusteet ja huolehtivat tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen kehittamisestä sekä koulutukseen liittyvästä muusta ohjauksesta ja neuvonnasta.

18 §

Kotimaisten kielten keskus

Kotimaisten kielten keskus -nimisen osaston tehtävänä on

- 1) edistää suomen ja ruotsin kielen käyttöä yhteiskunnassa tuottamalla ja levittämällä tietoa näistä kielistä ja niiden vaihtelusta Suomen kulttuurissa ja yhteiskunnassa;
- 2) vastata suomen ja ruotsin kielten huollosta, neuvonnasta ja sanakirjatyöstä sekä tehdä kielenhuoltoon ja sanakirjatyöhön liittyvää tutkimusta;
- 3) seurata saamen kielten, viittomakielten, romanikielen ja karjalan kielen käyttöä ja elvytystoimia.

Poiketen siitä, mitä opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan virastoista annetun lain (/_/) 5 §:ssä säädetään, ratkaisuvalla 1 momentissa säädettyjen tehtävien osalta on Kotimaisten kielten keskuksen päälliköllä, eikä Opetushallituksen pääjohtaja voi pidättää niitä ratkaistavakseen.

Kotimaisten kielten keskuksen yhteydessä toimivat suomen kielen, ruotsin kielen, saamen kielten, viittomakielten, romanikielen ja karjalan kielen lautakunnat. Lautakuntien tehtävänä on antaa alaansa kuuluvia kieliä ja niiden käyttöä koskevia periaatteellisia tai yleisluonteisia suosituksia.

Kotimaisten kielten keskuksen sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- kielenhuoltoyksikkö
- ruotsin kielenhuolto- ja sanakirjayksikkö
- sanakirjayksikkö

Kielenhuoltoyksikön tehtävänä on seurata suomen kielen ja sen aseman kehitystä, harjoittaa suomen kielen, suomenkielisen viranomaiskielen ja suomen kielessä käytettävän nimistön huoltoa, tarjota kielen- ja nimistöhuollon palveluja, harjoittaa kielenhuoltoon liittyvää tutkimusta, hoitaa kielipolitiikkaan liittyviä tehtäviä sekä jalostaa ja toimittaa kielenhuollon, kirjakielen ja nimistön aineistoja julkaisuiksi ja verkkopalveluiksi. Yksikön tehtävänä on toimittaa ja julkaista Kielitoimiston ohjepankkia ja Kielikello-verkkolehteä. Yksikön tehtävänä on koordinoita suomen kielen lautakunnan toimintaa. Yksikössä on kielipolitiikan koordinaattori-toiminto. Toiminto sisältää Kotimaisten kielten keskuksen kielipoliittisen työn koordinoinnin, suomen ja ruotsin kielen asemaa edistävät toimet ja Suomen kieliolojen seurannan.

Ruotsin kielenhuolto- ja sanakirjayksikön tehtävänä on seurata ruotsin kielen ja sen aseman kehitystä, harjoittaa ruotsin kielen ja ruotsinkielisen viranomaiskielen ja nimistön huoltoa, tarjota ruotsin kielen ja ruotsinkielisen nimistön palveluja sekä harjoittaa kielenhuoltoon liittyvää tutkimusta. Yksikön tehtävänä on laatia, täydentää ja ylläpitää sisällöllisesti Suomi–ruotsi-suursanakirjaa (Stora finsk-svenska ordboken), Suomen ruotsalaismurteiden sanakirjaa (Ordbok över Finlands svenska folkmål) ja mahdollisuuksien mukaan muita sanakirjoja sekä harjoittaa sanakirjatyöhön liittyvää tutkimusta. Yksikön tehtävänä on toimittaa ja julkaista Språkbruk-verkkolehteä. Yksikön tehtävänä on koordinoita ruotsin kielen, saamen kielten, romanikielen, viittomakielten ja karjalan kielen lautakuntien toimintaa sekä seurata saamen kielten, viittomakielten, romanikielen ja karjalan kielen käyttöä ja elvytystoimia.



Sanakirjayksikön tehtävänä on toimittaa, täydentää ja ajantasaistaa suomen nyky-yleiskielen sanakirjaa ja laatia, täydentää ja ylläpitää sisällöllisesti Suomen murteiden sanakirjaa ja Vanhan kirjasuomen sanakirjaa sekä tarpeiden ja resurssien mukaan muita kulttuuriperinnön ja kotoutumisen kannalta tärkeitä sanakirjoja. Yksikön tehtävänä on kartuttaa nykykielen sanatietokantaa sekä seurata suomen kielen sanaston muuttamista, harjoittaa sanakirjatyöhön liittyvää tutkimusta, kehittää aineistoja sanakirjojensa tarpeisiin sekä tarjota sanakirjoihinsa ja suomen kielen sanastoon liittyviä palveluita. Yksikön tehtävänä on ylläpitää ja kehittää Kotimaisten kielten keskuksen kirjastoa ja aineistokokoelmia, koordinoita Kotimaisten kielten keskuksen kirjasto- ja aineistoasioita sekä tarjota kirjastoon ja arkistoihin liittyvää asiakaspalvelua.

Suoraan johtajan alaisuudessa voi olla Kotimaisten kielten keskuksen johdon tukeen, ministeriöiden kanssa tehtävään yhteistyöhön kielistrategioiden kehittämisessä ja toimeenpanossa sekä Kotimaisten kielten keskuksen kehittämiseen ja sidosryhmäyhteistyöhön liittyviä, koko osastoa koskevia tehtäviä.

Kielilautakunnat

Kotimaisten kielten keskuksen yhteydessä toimivat Opetushallituksesta annetun lain 6 §:ssä säädetyt suomen kielen, ruotsin kielen, saamen kielten, viittomakielten, romanikielen ja karjalan kielen lautakunnat. Kielilautakuntien toimikaudesta, jäsenmäärästä sekä jäsenten valinnasta säädetään Opetushallituksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa.

V Asioiden ratkaiseminen sekä ratkaisuvallan siirto ja pidättäminen

Sen lisäksi, mitä Opetushallituksesta annetussa laissa ja asetuksessa, tässä työjärjestyksessä muualla tai taloussäännössä on määrätty, ratkaisuvallasta ja asioiden esittelystä on voimassa, mitä tässä luvussa määrätään.

Sopimuksista, hankinnoista ja muusta menoon sitoutumisesta pääjohtaja, osaston johtaja ja yksikön päällikkö päättävät taloussääntöön sisältyvien hankintoja ja menoon sitoutumista koskevien määräysten mukaisesti.

19 §

Pääjohtaja

Pääjohtaja

- 1) hyväksyy työjärjestyksen, kun johtokuntaa on ensin kuultu siitä, sekä taloussäännön
- 2) hyväksyy opetussuunnitelmien, tutkintojen, valmentavien koulutusten ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteet johtokuntaa kuultuaan sekä hyväksyy muut Opetushallituksen määräykset
- 3) hyväksyy Opetushallituksen talousarvioehdotuksen ja alustavat tulostavoitteet
- 4) hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen
- 5) päättää tulostavoitteiden toteuttamiseksi osoitettujen voimavarojen kohdentamisesta yhdessä johtajiston kanssa
- 6) hyväksyy Opetushallituksen toiminnan ja toimialan kannalta periaatteellisesti merkittävät ja laajakantoiset lausunnot, kannanotot, sopimukset ja muut vastaavat asiat
- 7) asettaa toimielimet sekä nimeää niille jäsenet ja mahdolliset toimihenkilöt toimielimen toimikauden aikaisia täydennys- ja muutospäätöksiä lukuun ottamatta



- 8) määrää Opetushallituksen edustajat viraston ulkopuolisiin toimielimiin ja työryhmiin
- 9) asettaa viraston yhteiset ohjelmat ja hankkeet.
- 10) nimittää henkilön virkaan tai virkasuhteeseen, johtajat johtokuntaa kuultuaan sekä allekirjoittaa työsopimukset sekä päättää henkilöstön sijoittamisesta yksiköihin ja toimintoihin
- 11) nimeää omat sijaisensa, johtajan sijaiset, tietoturvavastaavan, valmiuspäällikön ja muut vastaavat Opetushallituksen erityistä tehtävää hoitavat virkamiehet
- 12) myöntää yli vuoden pituiset harkinnanvaraiset virkavapaudet
- 13) päättää palvelussuhteen ehdoista sikäli, kuin niistä on tarpeen määrätä muuta normistoa täydentävästi tai siitä poikkeavasti

20 §

Johtaja

Osaston johtaja ratkaisee osastonsa toimialaan ja tehtäviin kuuluvat asiat, jotka eivät kuulu pääjohtajalle tai yksikön päällikölle.

Jos asia koskee useaa osastoa, asian ratkaisee se johtaja, jonka osastoon tai vastuualueeseen asia enimmäksi kuuluu, elleivät asianomaiset johtajat toisin sosti.

21 §

Yksikön päällikkö

Yksikön päällikkö

- 1) myöntää lakiin ja virkaehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet sekä vuosiloman yksikkönsä henkilöstölle
- 2) päättää yksikön virkamattamääräyksistä, työaikapankkisopimuksista ja poissaoloilmoitusten ja työajanseurantaporttien hyväksymisestä
- 3) ratkaisee yksikkönsä tehtävälään kuuluvat, yksittäisiä kansalaisia koskevat viranomaispäätökset, ellei niistä ole muuta erikseen määrätty
- 4) hyväksyy valtionavustuspäätökset. Jos yhdellä päätöksellä myönnetään avustus useammalle saajalle (listapäätös), asian ratkaisee yksikön päälliköistä se, joka edustaa suurinta avustussummaa
- 5) hyväksyy massa- ja teknisluontoiset lausunnot, kannanotot, sopimukset ja muut vastaavat asiat

Jos yksikössä on useita päälliköitä, kukin päällikkö ratkaisee osaston johtajan vahvistaman työnjaon mukaiset asiat.

22 §

Ratkaisuvallan siirtäminen ja pidättäminen

Pääjohtaja voi siirtää kirjallisella määräyksellä itselleen tai muulle virkamiehelle kuuluvaa ratkaisuvallaa johtajalle, yksikön päällikölle tai muulle virkamiehelle.

Pääjohtaja voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asian, joka muutoin kuuluisi muun virkamiehen ratkaistavaksi.



Ratkaisuvaltaa ei voi siirtää tai pidättää asiassa, joka koskee

- 1) erillisyyksiköiden tehtäviä
- 2) Opetushallituksesta annetun lain 5 §:n mukaisia Kotimaisten kielten keskuksen tehtäviä
- 3) avustuksen tai rahoituksen myöntämistä, jos menettely olisi vastoin ulkopuolisen rahoittajatahon sääntöjä tai ohjeita.

23 §

Sisäisten toimivaltakysymysten ratkaiseminen

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, minkä osaston, johtajan, yksikön tai toiminnon tehtäviin jokin asia kuuluu, pääjohtaja ratkaisee toimivaltakysymyksen kuultuaan asianomaisia johtajia ja yksikköjen päälliköitä.

24 §

Asioiden esittely

Asiat ratkaistaan esittelystä. Opetushallituksen muuta sisäistä hallintoa kuin henkilöstön palvelussuhdetta ja sen ehtoja koskevat asiat voidaan kuitenkin ratkaista ilman esittelyä.

25 §

Allekirjoitus ja eriävä mielipide

Asiakirjan allekirjoittaa hyväksyjänä se virkamies, jolla on toimivalta asian ratkaisemiseen. Jos asia ratkaistaan esittelystä, myös esittelijä allekirjoittaa asiakirjan.

Jos esittelijän mielipide eroaa päätöksestä, hänellä on oikeus saada mielipiteensä merkityksi päätösasiakirjaan.

VI Muut määräykset

26 §

Virkamiesten muut tehtävät

Tietoturvaan liittyvistä tehtävistä määrää pääjohtaja.

Virkamiehen on sen lisäksi, mitä hänen tehtävistään on muualla säädetty tai määrätty, suoritettava ne tehtävät, jotka pääjohtaja, johtaja tai yksikön päällikkö esihenkilönä määrää.

27 §

Yhteistoiminta

Opetushallituksen sisäiset asiat valmistellaan yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Esihenkilöiden ja esittelijöiden tulee huolehtia, että asioiden valmistelussa noudatetaan yhteistoiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä.

28 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2026.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 1 päivänä tammikuuta 2024 voimaan tullut työjärjestys.



Pääjohtaja

Minna Kelhä

Kouluneuvos

Petri Heikkilä

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Opetushallituksen asianhallintajärjestelmässä.

Opetushallitus

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki

+358 29 533 1000, kirjaamo@oph.fi

www.oph.fi, Y-tunnus: 2769790-1