



11.12.2023

## 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 Opetushallituksesta annetun lain (564/2016) 6 a §:ssä mainittujen Opetushallituksen erillisyyksikköinä toimivien Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen, Ylioppilastutkintolautakunnan kanslian ja Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskuksen osalta hallinto- ja tukipalveluiden tuottamiseen.

Taloushallinnosta määrätään tarkemmin taloussäännössä, Controller-toiminnasta 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 oppiva organisaatio, jonka toiminta perustuu yhteisesti valmisteltuun ja hyväksytyyn strategiaan.

Opetushallitus vastaa opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan asiantuntijavirastona koulutukseen, varhaiskasvatukseen ja elinikäiseen oppimiseen sekä kansainvälistymiseen liittyvistä kehittämis-, hallinto- ja palvelutehtävistä.

Opetushallituksen tehtävistä säädetään Opetushallituksesta annetun lain 2 §:ssä. Lisäksi virasto huolehtii tehtävistä, jotka sille muussa lainsäädännössä säädetään tai määrätään.



## II Organisaatio

### 3 § Johtokunta

Opetushallituksella on valtioneuvoston asettama johtokunta, jonka tehtävistä säädetään Opetushallituksesta annetun lain 3 §:ssä. Johtokunnan kokoonpanosta, asettamisesta ja päätöksenteosta säädetään Opetushallituksesta annetun valtioneuvoston asetuksen 1 ja 2 §:ssä.

### 4 § Pääjohtaja ja johtajat

Opetushallitusta johtaa pääjohtaja. Pääjohtajan tehtävistä, ratkaisuvallasta ja oikeudesta siirtää toimivaltaa ja pidättää asia ratkaistavakseen säädetään Opetushallituksesta annetun lain 4 §:ssä ja määrätään jäljempänä tämän työjärjestyksen 9, 18, 21 ja 22 §:ssä.

Pääjohtajan tukena Opetushallituksen toiminnan johtamisesta vastaavat jäljempänä mainittujen päätoimintojen ja pääjohtajan määräämien vastuualueiden johtajat. Pääjohtaja päättää kunkin johtajan vastuulle kuuluvasta päätoiminnosta ja muusta vastuualueesta. Kasvatus, koulutus ja osaaminen päätoiminnossa on kaksi johtajaa, joista toinen vastaa Opetushallituksen ruotsinkielisestä toiminnasta. Johtajien suoraan alaisuuteen voi sijoittua virkamiehiä siten kuin pääjohtaja päättää.

### 5 § Organisaatorakenne

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

Päätoimintoja ovat:

- Asiakkuudet ja tieto
- Hallintopalvelut
- Kansainvälistyminen
- Kasvatus, koulutus ja osaaminen

Päätoimintoihin sijoituvista yksiköistä, muista toiminnoista ja virkamiehistä määrätään jäljempänä 14–17 §:ssä. Lisäksi pääjohtajan suorassa alaisuudessa toimii yksikköjä 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, päätoimintojen 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.

Pääjohtajan kutmana johtoryhmän kokouksiin voi osallistua muita virkamiehiä asiantuntijoina ja esittelijöinä.



## **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 tulosopimuksen. Opetushallitus tulosohjaa alaisuudessaan toimivia valtion oppilaitoksia ja koulukotikouluja ja tekee tulosopimukset niiden kanssa.

Viraston tulostavoitteiden saavuttamiseksi pääjohtaja ja johtajat sopivat päätoiminnoille asetettavista tulostavoitteista ja voimavaroista. Ruotsinkielisestä toiminnasta vastaava johtaja sopii pääjohtajan kanssa ruotsinkieliselle toiminnalle asetettavista tulostavoitteista ja voimavaroista. Johtajat sopivat vastuulleen kuuluvaan päätoimintoon 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 päätoiminnon ja yksikön toiminnan tehokkuudesta, tuotosten ja palveluiden laadusta sekä henkilöstön työhyvinvoinnista ja muusta henkilöstöjohtamisesta. Päätoimintojen johtajat vastaavat lisäksi yhteistyössä muiden päätoimintojen johtajien kanssa oman päätoimintonsa tehtäväalueeseen 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.

### **11 § Yhteistyötä ja vuorovaikutusta tukeva johtaminen, toiminnan kehittäminen sekä raportointi**

Päätoimintojen, 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 erillisyksiköt tekevät yhteistyötä hallintoa ja tukipalveluja koskevissa asioissa.

Opetushallituksen johtamisessa ja ammatillisessa vuorovaikutuksessa noudatetaan valmentavan ja oppivan työtöteen periaatteita.



Toiminnan kehittämistä ja asioiden käsittelyä varten voidaan perustaa yksikkörajat ylittäviä ja yksiköiden sisällä toimivia tiimejä. Tiimien tulee toimia yhteistyössä ja sopia työnjaosta asianomaisten yksikköjen kanssa.

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

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

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

## IV Päätoimintojen ja yksiköiden tehtävät ja sisäinen organisointi

### 12 §

#### Päätoimintojen ja yksiköiden yleiset tehtävät

Päätoiminnot ja niihin sijoittuvat jäljempänä 13–17 §:ssä mainitut yksiköt, toiminnot ja virkamiehet vastaavat tässä työjärjestyksessä määritellyistä ja pääjohtajan erikseen määrittämistä tehtävistä.

Päätoimintojen johtajat ohjaavat ja yhteensovittavat yhteistoiminnassa 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 Viestintä-yksikön kanssa. Yksiköt ja toiminnot osallistuvat maksullisten palvelujen ja julkaisujen tuottamiseen.

Euroopan unionin tai muun ulkopuolisen organisaation rahoituksella toteutettavat ohjelmat ja hankkeet, mukaan lukien EU:n elpymis- ja palautumistukivälineen (RRF) mukaiset hankkeet toimeenpannaan niissä päätoiminnoissa, yksiköissä tai toiminnossa, joiden tehtävälään ne kuuluvat.

### 13 §

#### Pääjohtajan alaiset yksiköt ja virkamiehet

Pääjohtajan suorassa alaisuudessa toimivat seuraavat yksiköt:

- Johtamisen tuki
- Viestintä

**Johtamisen tuki -yksikkö** vastaa viraston johtamista tukevan kokonaisvaltaisen tilannekuvan muodostamisesta, 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 riittävyttä koskevan tarkastus- ja arviointitiedon tuottaminen johdolle, riskien hallinnan kehittäminen sekä toimintojen tuloksellisuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja laillisuuden arvioiminen



ja edistäminen. Controller-toiminnasta vastaavat virkamiehet ovat toiminnan sisällön ja raportoinnin osalta suoraan pääjohtajan alaisia. Sisäisen tarkastuksen tehtävät on määritelty tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

**Viestintä-yksikkö** 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 -päätoiminto kehittää viraston palveluita ja asiakaskokemusta sekä edistää tiedon hyödyntämistä ja digitalisaatiota toimialalla.

Päätoimintoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- Digitalisaatio
- Ennakointi ja analyysi
- Koulutus ja kustantaminen
- Opiskelijavalinnan palvelut
- Tutkintojen ja kieliosaamisen tunnustaminen
- Valtakunnalliset tietovarannot

Päätoiminnossa on Asiakkuudet, osallisuus ja strateginen tuki -toiminto.

**Digitalisaatio-yksikkö** vastaa digitalisaation edistämisestä ja kokonaisarkkitehtuurista sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden kehittämisestä. Yksikön vastuulla on digitaalisen palvelukehityksen ohjaus ja ICT-hankkeiden hallinta sekä digitaalisten palvelujen koordinointi. Yksikkö vastaa tiedonhallintamallin kehittämisestä ja ylläpidosta, tietoturvasta ja tietosuojasta.

**Ennakointi ja analyysi -yksikkö** tuottaa ennakointitietoa tulevaisuuden osaamis-, koulutus- ja tutkintotarpeista sekä tilastotietoa ja analyyskejä koulutuksen toteutumisesta ja kehittämisestä. Yksikkö edistää päätöksenteon tietoperustaisuutta tuottamalla tietopalveluita, keräämällä tilasto- ja seurantatietoa ja huolehtimalla kansainvälisestä tiedonvaihdosta. Yksikkö kehittää ennakkoinnin toimintamalleja, menetelmiä ja tiedon hyödyntämistä sekä koordinoi Osaamisen ennakkointifoorumia.

**Koulutus ja kustantaminen -yksikkö** vastaa liikeloudellisen maksullisen palvelutoiminnan kokonaiskoordinaatiosta, hinnoittelusta ja markkinoinnista. Yksikkö tuottaa maksulliset koulutukset ja tapahtumat yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa. Yksikkö vastaa digitaalisten oppimateriaalien ja hintatuettujen vähälevikisten oppimateriaalien kustantamisesta. Yksikkö koordinoi Opetushallituksen julkaisusarjoja yhteistyössä Viestintä-yksikön kanssa ja vastaa maksullisten julkaisujen kustantamisesta. Yksikkö tukee koko virastoa asiakas kohtaamiseen liittyvien digitaalisten palvelujen hyödyntämisessä ja digitaalisen yhteistyökulttuurin rakentamisessa.

**Opiskelijavalinnan palvelut -yksikkö** vastaa opiskelijavalintojen valtakunnallisesta toteuttamisesta, opiskelijavalintarekisteristä sekä tähän liittyvästä tiedottamisesta ja tietopalvelusta sekä ylläpitää ja kehittää Opetushallituksen digitaalisten palveluiden kokonaisuutta yhdessä muiden yksiköiden kanssa. Yksikkö vastaa Suomen Europassi toiminnoista.



**Tutkintojen ja kieliosaamisen tunnustaminen -yksikön** tehtävänä on virkakelpoisuuden myöntäminen ulkomaisen tutkinnon perusteella. Yksikkö vastaa toimivaltaisen viranomaisen tehtävistä ammattipätevyysdirektiivin mukaisissa menettelyissä Suomessa säänneltyjen ja sääntelemättömien ammattien osalta. Yksikkö vastaa tutkintojen viitekehyksiä, akateemista tunnustamista ja ammattipätevyysdirektiiviä koskevasta kansallisesta tiedottamisesta ja tuesta. Yksikkö vastaa yleisiin kielitutkintoihin, valtionhallinnon kielitutkintoihin, auktorisoidun kääntäjän tutkintoihin sekä oikeustulkinkirekisteriin liittyvistä tehtävistä. Yksikkö ylläpitää auktorisoitujen kääntäjien tutkintorekisteriä, arvioijarekisteriä ja auktorisoitujen kääntäjien rekisteriä. Yksikkö ylläpitää myös valtionhallinnon kielitutkintojen tutkintorekisteriä, valtionhallinnon kielitutkintojen vastaanottajarekisteriä, yleisten kielitutkintojen tutkinto- ja arvioijarekisteriä sekä oikeustulkinkirekisteriä.

**Valtakunnalliset tietovarannot -yksikkö** vastaa varhaiskasvatuksen tietovarannosta, opetuksen ja koulutuksen valtakunnallisesta tietovarannosta, oppivelvollisuusrekisteristä, opintojen ja tutkintotietojen luovutuspalvelusta ja oppijanumerorekisteristä. Yksikkö ylläpitää ja kehittää Opetushallituksen digitaalisten palveluiden kokonaisuutta ja tietovarantoja yhdessä muiden yksiköiden kanssa.

**Asiakkuudet, osallisuus ja strateginen tuki -toiminto** kehittää ja tukee Opetushallituksen strategista johtamista ja edistää tavoitteiden toteuttamista johtamisjärjestelmän mukaisesti. Toiminto vastaa asiakkuusjohtamisesta, muotoilun, osallisuuden ja asiakaskokemuksen kehittämisestä sekä asioinnin ja asiakaspalvelun koordinoinnista ja linjauksista.

## 15 § Hallintopalvelut

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

Päätöimintoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- Talous- ja hankintapalvelut
- Henkilöstö- ja työympäristöpalvelut
- Tiedonohjauspalvelut ja valtionosuudet

**Talous- ja hankintapalvelut -yksikkö** vastaa taloushallinnosta, talous- ja hankintapalveluista, hankintatoimen johtamisesta, tilinpäätöksestä ja viraston taloussuunnittelusta. Lisäksi yksikkö vastaa valtionavustushankkeiden taloustarkastuksesta ja johdon assistenttipalveluista.

**Henkilöstö- ja työympäristöpalvelut -yksikkö** vastaa strategisesta henkilöstöjohtamisesta, henkilöstöhallinnon palveluista sekä henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittamisestä. Yksikkö vastaa myös Opetushallituksen toimitiloista ja perustietotekniikasta.

**Tiedonohjauspalvelut ja valtionosuudet -yksikkö** vastaa viraston asianhallinnan ja tiedonohjauksen suunnittelusta, kehittämisestä ja ohjauksesta sekä ylläpitää viraston asianhallintajärjestelmää ja tiedonohjaussuunnitelmaa. Yksikkö tuottaa myös viraston kirjaamopalvelut ja käsittelee virastolle saapuvat julkisoikeudelliset tietopyynnöt.

Yksikkö käsittelee lisäksi asiat, jotka koskevat opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuusrahoitusta, kustannuksia ja rahoitusta koskevaa tiedonkeruuta. Yksikkö vastaa lisäksi opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain mukaisesta tarkastustoiminnasta.



## Muut päätoiminnossa hoidettavat tehtävät

Päätoiminto vastaa lisäksi virkaehtosopimusten valmistelusta, yleishallintoon liittyvistä oikeudellisista asioista, valtion yhteisiä palveluja koskevista sopimuksista, valtionapujen takaisinperinnästä, opetushallinnon tutkimuksen järjestämiseen ja koordinoitiin liittyvistä tehtävistä sekä virastolle osoitetusta omistajaohjaustehävästä.

Päätoiminto valmistelee erillisyksiköiden kanssa tehtävät hallinto- ja tukipalveluita koskevat sopimukset ja vastaa palveluiden tuottamisesta erillisyksiköille. Päätoiminto vastaa valtion oppilaitosten ohjauksesta ja toteuttaa sitä yhteistyössä viraston muiden päätoimintojen kanssa.

## 16 §

### Kansainvälistyminen

Kansainvälistyminen -päätoiminnon tehtävänä on edistää kansainvälistymistä sekä vastata tulosohjauksen ja -sopimuksen koordinoinnista.

Päätoimintoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- Ammatillisen koulutuksen kansainvälistymispalvelut
- EU-ohjelmien koordinaatio
- Kansainvälinen korkeakoulu yhteistyö
- Kansainvälistymispalvelut
- Nuorison, kulttuurin ja liikunnan kansainvälistymispalvelut
- Opetusalan globaalit kumppanuudet
- Yleissivistävän ja aikuiskoulutuksen kansainvälistymispalvelut

**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. Yksikön päällikkö toimii Erasmus+ -kansallisen toimiston johtajana.

**Kansainvälinen korkeakoulu yhteistyö -yksikön** tehtävänä on edistää korkeakoulujen kansainvälistymistä toimeenpanemalla toimialalle kohdennettuja rahoitusohjelmia, myöntämällä yksilöapurahoja sekä tukemalla korkeakoulujen kansainvälistä koulutusyhteistyötä.

**Kansainvälistymispalvelut -yksikön** tehtävänä on vahvistaa kansainvälisen yhteistyön koordinaatiota, huolehtia kotoutumisen tuen koordinaatiosta ja virkamiesvaihdosta, tukea hallinnon alan vierailujen järjestämistä ja tuottaa kansainvälistymiseen liittyvää tietoa Suomessa asuville nuorille. Yksikön tehtävänä on edistää Suomen vetovoimaisuutta ulkomaalaisten opiskelijoiden keskuudessa ja tukea yliopistoja, niiden opettajia ja opiskelijoita Suomen kielen ja kulttuurin opetuksessa Suomen ulkopuolella.

**Nuorison, kulttuurin ja liikunnan kansainvälistymispalvelut -yksikön** tehtävänä on kehittää nuorisotyötä sekä kulttuurin ja liikunnan toimialoja kansainvälistymistä edistävien ohjelmien ja toimintojen avulla.

**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 koulutusvientiä Education Finland -ohjelman avulla.



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

**Yleissivistävän ja aikuiskoulutuksen kansainvälistymispalvelut -yksikön** tehtävänä on kehittää yleissivistävää ja aikuiskoulutusta kansainvälistymistä edistävien ohjelmien ja toimintojen avulla sekä huolehtia eTwinning -toiminnosta ja kansainvälistymiseen tarkoitettujen valtionavustusten jakamisesta omalla tehtäväalueellaan. Yksikkö vastaa EPALÉ-aikuiskoulutuksen toiminnoista.

## 17 §

### **Kasvatus, koulutus ja osaaminen**

Kasvatus, koulutus ja osaaminen -päätoiminnon tehtävänä on kehittää koulutusta, varhaiskasvatusta ja opimista. Päätoimintoon kuuluu myös ruotsinkielinen toiminta.

Päätoimintoon sijoittuvat seuraavat yksiköt:

- Ammatillinen koulutus
- Kehittämisen tuki
- Lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö
- Perusopetus ja varhaiskasvatus
- Ruotsinkielinen toiminta

**Ammatillinen koulutus -yksikön** tehtävänä on ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen sekä ammatilliseen koulutukseen valmentavien koulutusten perusteiden sekä muiden määräysten valmistelu, toimeenpanon tuki, ohjaus ja seuranta. Tehtäviin kuuluu ammatillisen koulutuksen kehittäminen, työskentely työelämätoimikuntien ja niiden sihteeristön kanssa sekä tutkintorakenteen muuttamista koskevien esitysten ja tutkintovientikoulutukseen liittyvien lupien valmistelu. Yksikkö vastaa ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan toiminnoista.

**Kehittämisen tuki -yksikön** tehtävänä on huolehtia kasvatusta, koulutusta ja osaamista edistävien kokeilujen ja kehittämisen tukemisesta ja koordinoinnista, niissä syntyneiden toimintamallien ja tiedon levittämisestä sekä innovatiivisuutta tukevan toimintakulttuurin edistämisestä yhdessä muiden yksiköiden kanssa sekä vahvistaa verkostotyön laajenemista ja sen koordinoimista. Yksikkö vastaa yhdessä muiden yksiköiden kanssa opetustoimen ja varhaiskasvatuksen henkilöstön osaamisen kehittämisestä sekä tekijänoikeuslain mukaista kopiointia, tallennusta ja käyttöoikeuskorvauksia koskevasta tiedotus- ja selvitystoiminnasta. Yksikkö vastaa lisäksi viraston valtionavustusprosessista ja valtionavustushankkeiden yhteensovittamisesta.

**Lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö -yksikön** tehtävänä on lukiokoulutukseen valmistavan koulutuksen, lukiokoulutuksen, aikuisten lukiokoulutuksen, taiteen perusopetuksen sekä vapaan sivistystyön kehittäminen ja näihin liittyvien perusteiden valmistelu, toimeenpanon tukeminen ja seuranta. Lisäksi yksikön vastuulla ovat Eurooppa-kouluasiat sekä ylioppilastutkinnon kehittäminen yhteistyössä ylioppilastutkintolautakunnan kanssa.

**Perusopetus ja varhaiskasvatus -yksikön** tehtävänä on varhaiskasvatuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen, esi- ja perusopetuksen, lisäopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan, kerhotoiminnan, aikuisten perusopetuksen sekä kotoutumiskoulutuksen kehittäminen ja näihin liittyvien perusteiden valmistelu, toimeenpanon tukeminen ja seuranta.

**Ruotsinkielinen toiminta -yksikön** tehtävänä on vastata Opetushallituksen toimialueen ruotsinkielisen koulutuksen ja varhaiskasvatuksen sekä ruotsinkielisten palvelujen kehittämisestä yhteistyössä viraston muiden yksiköiden kanssa.

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 varhais-





kasvatuksen 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 seuranta- ja tiedotusta.

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

### **Eräät yksiköiden yhteiset tehtävät**

Ammatillinen koulutus, Lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö, Perusopetus ja varhaiskasvatus ja Ruotsinkielinen toiminta -yksiköt vastaavat yhdessä oppilaitosten ja varhaiskasvatuksen toimitiloihin sekä oppimisympäristöihin liittyvästä kehittämisestä ja ohjauksesta.

Ammatillisen koulutus, Lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö, Perusopetus ja varhaiskasvatus sekä Ruotsinkielinen toiminta -yksiköt huolehtivat lisäksi oppimisen ja kasvun tukeen ja ohjaukseen sekä oppilaiden ja opiskelijoiden sekä varhaiskasvatukseen osallistuvien lasten hyvinvointiin ja opiskelu- huoltoon liittyvistä tehtävistä sen mukaan kuin päätoiminnosta vastaavat johtajat ja asianomaisten yksiköiden päälliköt sopivat.

Ammatillisen koulutus, Lukiokoulutus, taiteen perusopetus ja vapaa sivistystyö, Perusopetus ja varhaiskasvatus sekä Ruotsinkielinen toiminta -yksiköt valmistelevat vastaavalla tavalla yhteistyössä myös tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen perusteet ja huolehtivat tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen kehittämisestä sekä koulutukseen liittyvästä muusta ohjauksesta ja neuvonnasta.

## **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, päätoiminnon johtaja ja yksikön päällikkö päättävät taloussääntöön sisältyvien hankintoja ja menoon sitoutumista koskevien määräysten mukaisesti.

### **18 §**

#### **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 yhdessä johtokunnan kanssa
- 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) määrää tehtävään yksikön päällikön
- 13) myöntää yli vuoden pituiset harkinnanvaraiset virkavapaudet
- 14) päättää palvelussuhteen ehdoista sikäli, kuin niistä on tarpeen määrätä muuta normistoa täydentävästi tai siitä poikkeavasti

## 19 §

### Johtaja

Päätoiminnon johtaja ratkaisee päätoimintonsa toimialaan ja tehtäviin kuuluvat asiat, jotka eivät kuulu johtokunnalle, pääjohtajalle tai yksikön päällikölle.

Jos asia koskee useaa päätoimintoa, asian ratkaisee se johtaja, jonka päätoimintoon tai vastuualueeseen asia enimmäksi kuuluu, elleivät asianomaiset johtajat toisin sovi.

## 20 §

### Yksikön päällikkö

Yksikön päällikkö

- 1) myöntää lakiin ja virkaehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet sekä vuosiloman yksikkönsä henkilöstölle
- 2) päättää yksikön virkamatkamääräyksistä, työaikapankkisopimuksista ja poissaoloilmoitusten ja työajanseurantaporttien hyväksymisestä
- 3) ratkaisee yksikkönsä tehtävälleen 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 teknisuontoiset lausunnot, kannanotot, sopimukset ja muut vastaavat asiat

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

## 21 §

### 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.

Ratkaisuvallaa ei voi siirtää tai pidättää asiassa, joka koskee avustuksen tai rahoituksen myöntämistä, jos menettely olisi vastoin ulkopuolisen rahoittajatahon sääntöjä tai ohjeita.



## **22 § Sisäisten toimivaltakysymysten ratkaiseminen**

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

## **23 § Asioiden esittely**

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

## **24 § 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**

### **25 § 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.

### **26 § Yhteistoiminta**

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

### **27 § Voimaantulo**

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2024.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 1 päivänä joulukuuta 2023 voimaan tullut työjärjestys.

Pääjohtaja

Minna Kelhä

Kouluneuvos

Petri Heikkilä

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Opetushallituksen asianhallintajärjestelmässä.