

Tiedekirjasto Tritonian työjärjestys

Hyväksytty Tritonian johtoryhmässä 20.6.2024.

Työjärjestyksessä määritellään Tritonian organisaatio ja sisäinen päätöksenteko.

1. Tritonian organisaatio

Tritonian henkilökunta toimii Tritonian johtajan alaisuudessa. Tiedekirjasto Tritonia on Vaasan yliopiston erillislaitos, joka tuottaa kirjastopalveluja palvelusopimuksen nojalla Vaasan yliopiston lisäksi myös VAMKille ja YH Novialle. Tritonialla on sopimuksia myös muiden korkeakoulujen kanssa. Tritonian päätoimipaikka on Vaasa. Lisäksi Tritonia toimii Pietarsaassa.

Tritonian sisäinen organisaatorakenne jakautuu kahteen palvelutiimiin: Tietoaineistot ja sisäiset palvelut sekä Oppimisen ja tutkimuksen tuki. Palvelutiimit tuottavat tiedekirjastopalveluja palvelusopimuksen mukaisesti kolmelle korkeakoululle. Kummallakin palvelutiimillä on esihenkilönä palvelupäällikkö, joka vastaa kyseisestä palvelukokonaisuudesta. Palvelutiimien vastuut määritellään tarkemmin Tritonian toimintakäsikirjassa, joka löytyy Tritonian Teams-kanavalta.

Tiedekirjasto Tritonian organisaatio



2. Päätöksenteko

Päätökset Tritonian henkilöstön ja johtajan palkkaamisesta ja irtisanomisesta tehdään Tritonian johtosäännön mukaisesti työnantajakorkeakoulun hallintosääntöjä noudattaen.

Tritonian johtoryhmän ja henkilökuntakokouksen esityslistat, pöytäkirjat ja muistiot ovat sähköisesti saatavissa Tritonian intrassa tai vastaavassa esim. teams-kanavassa.

2.1. Tritonian johtaja

Tritonian hallinnosta vastaa johtaja. Hänen tukeaan toimii sopimuksen ohjausryhmä. Tritonian johtajan sijaisena toimii johtajan erikseen nimeämä palvelupäällikkö.

2.2. Johtoryhmä

Tritonialla on johtoryhmä, johon kuuluvat johtajan lisäksi kaikki esihenkilöt sekä yksi henkilökunnan edustaja ja hänelle varajäsen, joiden toimikausi on kaksi vuotta. Johtoryhmä voi tarvittaessa kutsua sihteerin ja kuulla asiantuntijoita. Johtoryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa lukukausien aikana. Johtoryhmä on päätösvaltainen, kun läsnä on johtaja/varajohtaja ja 3 muuta jäsentä. Esityslista lähetetään vähintään 3 päivää ennen kokousta.

Johtoryhmä päättää kirjaston eri vastuualueiden yhteisistä toimintatavoista ja linjauksista, seuraa tavoitteiden toteutumista, käsittelee työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä ja valmistelee esityksiä ohjausryhmälle.

2.3. Esihenkilöt

Esihenkilöt vastaavat oman vastuualueensa kehittämistä, työnjohdosta ja toiminnan tuloksellisuudesta Tritoniale asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Esihenkilöt käyvät kehitys- ja palkkakeskustelut henkilöstön kanssa ja vastaavat vastuualueensa raportoinnista. Esihenkilöt osallistuvat koko Tritonian kehittämiseen johtoryhmän jäsenenä. Esihenkilöt valmistelevat asioita johtoryhmään ja toimivat esittelijöinä myös ohjausryhmässä, kun johtaja niin määrää. Esihenkilön sijaisena toimii tarvittaessa ensisijaisesti toinen esihenkilö tai Tritonian johtaja. Esihenkilöiden ja muun henkilökunnan vastuut määritellään tarkemmin Tritonian toimintakäsikirjassa.

2.4. Henkilökuntakokous

Henkilökuntakokous järjestetään vähintään kolme kertaa vuodessa. Tritonian johtaja kutsuu kokouksen koolle vähintään viikkoa ennen kokousta. Henkilökuntakokous voi tarvittaessa kutsua sihteerin ja kuulla asiantuntijoita.

Henkilökuntakokous valitsee henkilökunnan edustajan ja hänen varaedustajansa johtoryhmään kahdeksi vuodeksi. Valintoja voi edeltää ennakkoäänestysaika.

Henkilökuntakokouksessa käsitellään yhteisiä toimintaperiaatteita ja muita koko Tritonian toimintaan vaikuttavia asioita (esim. talous- ja toimintasuunnitelmia) sekä työhyvinvointiin kuuluvia asioita.



3. Henkilökunta

3.1 Rekrytointi

Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota sellaisiin tietoihin ja taitoihin, jotka tukevat Tritonian strategisia tehtäviä. Tehtäviä täytettäessä arvostetaan soveltuvaa koulutusta ja työkokemusta, kielitaitoa, tieto- ja viestintätekniisiä taitoja sekä yhteistyötaitoja. Vaatimusmäärittelyt esitetään tehtäväkuvauksissa, kun tehtävät tai niiden sijaisuudet ovat haettavina. Tritonia rekrytoi kuhunkin tehtävään koulutus- ja osaamisvaatimukset parhaiten täyttävän hakijan.

3.2. Kielitaitovaatimukset

Johtosäännön 2 § mukaan Tritonian hallinnossa käytetään suomea ja tarvittaessa ruotsia. Asiakaspalvelussa käytetään asiakaslähtöisesti joko suomea, ruotsia tai englantia, mahdollisuuksien mukaan myös muita kieliä.

Tämä työjärjestys korvaa 19.4.2023 Tritonian johtoryhmän hyväksymän työjärjestyksen ja on voimassa 21.6.2024 alkaen toistaiseksi.