



MUSEOVIRASTON TYÖJÄRJESTYS

Yleisiä määräyksiä

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään Museoviraston organisaatiosta, johtamisesta, ratkaisuvallasta sekä muusta hallinnon ja toiminnan järjestämisestä.

Taloushallinnosta määrätään tarkemmin taloussäännössä ja sisäisestä tarkastuksesta sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

Asiakirjahallinnasta määrätään tarkemmin asiakirjahallinnan ohjeistuksissa, Asiakirjahallinnan suunnitelmassa, Asiakirjahallinnan käsikirjassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa.

Lisäksi noudatetaan, mitä viraston toiminnasta muualla säädetään ja määrätään.

2 § Toiminta-ajatus ja tehtävät

Museovirasto on opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan asiantuntijavirastona kulttuuriperinnön asiantuntija, palveluiden tuottaja, toimialansa kehittäjä ja viranomainen. Museoviraston tehtävistä säädetään Museovirastosta annetusta laissa ja asetuksessa. Lisäksi virasto huolehtii tehtävistä, jotka sille muussa lainsäädännössä säädetään tai määrätään.

Museovirasto vastaa kulttuurihistoriallisesti arvokkaan ympäristön, arkeologisen kulttuuriperinnön ja rakennusperinnön sekä kulttuuriomaisuuden suojelusta yhdessä muiden viranomaisten ja muun museolaitoksen kanssa. Se huolehtii Suomen kansallismuseon ylläpitämisestä kansallisena kulttuurihistorian museona sekä Suomenlinnan ainutlaatuisen kulttuuriperinnön säilymisestä tuleville sukupolville. Museovirasto myös kartuttaa ja esittelee kulttuurihistoriallista kansalliskokoelmaa, tutkii aineellista kulttuuriperintöä sekä tukee ja kehittää museoalaa valtakunnallisesti. Museovirasto tarjoaa monipuolisia, jatkuvasti kehittyviä palveluita kaikille kansalaisille.

Toimintarakenne ja johtaminen

3 § Organisaatio

Museovirastoa johtaa pääjohtaja. Museovirastossa on seuraavat osastot:

- Suomen kansallismuseo, jota johtaa ylijohtaja;
- Suomenlinnan hoitokunta, jota johtaa johtaja;
- Kulttuuriympäristöpalvelut, jota johtaa osastonjohtaja;
- Arkisto- ja tietopalvelut, jota johtaa osastonjohtaja; sekä

- Hallintopalvelut, jota johtaa hallintojohtaja.

Osastojen lisäksi Museovirastossa on suoraan pääjohtajan alaisina yksikköinä:

- Museoalan kehittäminen, jota johtaa kehittämisjohtaja; sekä
- Viestintä ja markkinointi, jota johtaa viestintäjohtaja.

Osastoilla voi olla yksiköitä sekä toimintoja. Yksiköissä voi olla tiimejä. Yksikköä johtaa yksikön päällikkö ja tiimiä tiimin esihenkilö.

Pääjohtajan tukena toimii osastojen johtajista, suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden johtajista sekä talouspäälliköstä koostuva johtoryhmä. Johtoryhmä käsittelee Museoviraston toiminnan kannalta periaatteellisesti tärkeät asiat ja huolehtii toiminnan yhteensovittamisesta ja kehittämisestä. Johtoryhmän toiminnasta määrätään tarkemmin pääjohtajan vahvistamassa johtoryhmän toimintaohjeessa.

Pääjohtaja voi asettaa ryhmiä tai nimetä vastuuhenkilöitä, joiden vastuut ja tehtävät mm. tietoturva-, tietosuoja- ja muiden turvallisuusasioiden hoitamisessa määritellään erikseen asettamis- ja nimeämispäätöksissä.

4 § Ohjaus ja johtaminen

Museovirasto toimii opetus- ja kulttuuriministeriön tulosohtauksessa ja tekee ministeriön kanssa tulossopimuksen.

Pääjohtaja johtaa viraston toimintaa.

Virastossa sovelletaan tulosjohtamista. Osastojen johtajat sekä suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköt tekevät pääjohtajan kanssa palvelusopimuksen. Osastojen alaisten yksiköiden päälliköt ja osastojen sekä suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden tiimien esihenkilöt tekevät osastojen johtajien sekä suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköiden kanssa palvelusopimukset. Esihenkilöt käyvät johdettavanaan olevan henkilöstön kanssa vuosittain tulos- ja kehityskeskustelut henkilöstön tavoitteista ja niiden toteutumisesta.

5 § Kansainväliset asiat

Pääjohtaja vastaa Museoviraston kansainvälisen toiminnan strategisesta ohjaamisesta. Viraston osastot ja suoraan pääjohtajan alaiset yksiköt vastaavat toiminta-alansa kansainvälisestä toiminnasta niin kuin tässä työjärjestyksessä määrätään sekä palvelusopimuksen mukaisesti.

6 § Yhteistyö organisaatorakenteesta riippumatta

Museoviraston toimintayksiköiden tulee toimia yhteistyössä keskenään siten, että viraston tehtävät hoidetaan tehokkaasti ja laadukkaasti organisaatorakenteesta riippumatta. Yhteistyötä varten voidaan perustaa toimintayksikkörajat ylittäviä työryhmiä.

Toimintayksiköiden tehtävät

7 § Suomen kansallismuseo

Suomen kansallismuseo on kulttuurihistorian kansallinen museo. Osasto vastaa museotoiminnan harjoittamisesta, toimintaansa liittyvien museokokoelmien hallinnasta, Museoviraston esinekokoelmien konservoinnista, toimialansa asiantuntijuudesta sekä osaltaan museotoiminnan ja osaamisen kehittämisestä.

Suomen kansallismuseossa on seuraavat yksiköt ja niillä seuraavat tehtävät:

Kokoelmat ja tutkimus -yksikkö vastaa Suomen kansallismuseon kokoelmapolitiikasta, kokoelmien kartuttamisesta, tutkimisesta, niihin liittyvän tiedon hallinnasta ja välittämisestä sekä kokoelmien yleisösuhteesta. Yksikkö välittää kokoelmien avulla tietoa kulttuureista ja historiasta sekä vastaa kulttuuriesineisiin liittyvistä viranomaistehtävistä.

Kokoelmakeskuspalvelut-yksikkö vastaa Suomen kansallismuseon kokoelmien säilyttämisestä ja ennalta ehkäisevästä konservoinnista, esinelogistiikasta sekä kokoelmanhallinnan ja kokoelmien saavutettavuuden edistämisestä yhteistyössä muiden kokoelmayksiköiden kanssa. Yksikkö vastaa kokoelma- ja konservointikeskuksen toiminnasta ja koordinoinnista yhteisenä työpaikkana, toiminnan infrastruktuurista, esinesäilytyspalveluiden tarjoamisesta ulkopuolisille sekä asiakaspalvelun järjestämisestä yhteistyössä Arkisto- ja tietopalveluiden kanssa.

Kokoelmatyö-tiimi vastaa päivittäisestä kokoelmatyöstä ja siihen liittyvistä prosesseista sekä säilytystilojen organisoinnista.

Konservointi-yksikkö vastaa Suomen kansallismuseon kokoelmien konservoinnista ja konservointitoiminnan kehittämisestä. Yksikkö vastaa kokoelmien käytettävyydestä näyttely-, tutkimus-, laina-, viestintä- ja yleisötoimintaan sekä museokohteissa olevien kokoelmien ylläpidosta. Yksikkö vastaa myös Museoviraston arkeologisten kokoelmien konservoinnista sekä tarjoaa konservointipalveluita.

Ohjelmistot-yksikkö vastaa Suomen kansallismuseon näyttely-, tapahtuma- ja muiden yleisöohjelmistojen tuottamisesta museon eri kohteissa ja kanavilla. Yksikkö vastaa ohjelmistokokonaisuuden suunnittelusta ja tuotannosta.

Palvelumyynti-yksikkö vastaa Suomen kansallismuseon museokohteiden kokous- ja juhlatilojen myynnistä, tuotteistuksesta, asiakkuuksista ja asiakaspalvelun koordinoinnista. Yksikkö vastaa museokauppojen valikoimista ja myyntityöstä sekä museoravintoloiden konsepteista.

Kansallismuseo-yksikkö vastaa Kansallismuseon kohdepalveluista ja niiden asiakaslähtöisestä kehittämisestä, palvelupolkujen muotoilusta, -infrastruktuurin kehittämisestä sekä asiakastiedon tuottamisesta ja analysoimisesta. Yksikkö osallistuu ohjelmajärjestelmien ja kokous- ja juhlapalveluiden tuottamiseen.

Seurasaari, Tamminiemi, Hvitträsk -yksikkö

vastaa yksikköön kuuluvien museoiden kohdepalveluista ja niiden asiakaslähtöisestä kehittämisestä, palvelupolkujen muotoilusta ja -infrastruktuurin kehittämisestä. Yksikkö vastaa kokous- ja juhlapalveluiden toteuttamisesta kohteissaan.

Hämeen linna, Olavinlinna, Louhisaari ja Vankila -yksikkö vastaa yksikköön kuuluvien museoiden kohdepalveluista ja niiden asiakaslähtöisestä kehittämisestä, palvelupolkujen muotoilusta ja -infrastruktuurin kehittämisestä. Yksikkö vastaa kokous- ja juhlapalveluiden toteuttamisesta kohteissaan.

Suomen merimuseo ja Langinkoski -yksikkö vastaa yksikköön kuuluvien museoiden kohdepalveluista ja niiden asiakaslähtöisestä kehittämisestä, palvelupolkujen muotoilusta ja -infrastruktuurin kehittämisestä. Yksikkö vastaa kokous- ja juhlapalveluiden toteuttamisesta kohteissaan.

8 § Suomenlinnan hoitokunta

Suomenlinnan hoitokunta vastaa Suomenlinnan maailmanperintökohteesta sekä Suomenlinnan alueesta ja Seurasaarella Museoviraston hallinnassa olevasta alueesta, niiden säilyttämisestä, hoidosta, ylläpitämisestä sekä kehittämisestä. Osasto vastaa myös Suomenlinnan maailmanperintökohteen esittelystä.

Osastossa on seuraavat yksiköt ja niillä seuraavat tehtävät:

Kunnossapitopalvelut-yksikkö vastaa Suomenlinnan alueen ja rakennusten kunnossapidosta, huollosta, ympäristön- ja maisemanhoidosta, infrastruktuurin ylläpidosta sekä teknisestä isännöinnistä.

Logistiikka-tiimi vastaa kuljetuksista Suomenlinnan sisällä ja mantereen välillä sekä infrastruktuurin hoidosta, kuten puhtaanapidosta sekä kulkuväylien kesä- ja talvihoidosta. Tiimi vastaa myös työkoneiden käytöstä, hankinnasta ja huollosta sekä ympärivuorokautisesta varallaolosta talvikaudella.

Maisemanhoito-tiimi vastaa kulttuurimaiseman ja kasvillisuuden hoidosta, yleisten alueiden ja kulkuväylien puhtaanapidosta niin valtion kuin Helsingin kaupungin alueilla Suomenlinnassa.

Huolto-tiimi vastaa Suomenlinnan rakennuskannan kiinteistöhuollosta, rakennuskannan ylläpidosta ja valvonnasta, ympärivuorokautisesta varallaolosta sekä LVIS-omaurakoinnista.

Rakentaminen-tiimi vastaa Suomenlinnan infrastruktuurin, rakennusten ja rakennusosien korjauksista ja uusimisesta.

Restaurointipalvelut-yksikkö vastaa rakennuksiin, maisemaan ja ulkoalueisiin kohdistuvien restaurointien ja muutostöiden suunnittelusta ja rakennuttamisesta sekä kulttuuriympäristön hoidon suunnittelusta Suomenlinnassa ja Seurasaarella. Yksikkö vastaa lisäksi Seurasaarella Museoviraston hallinnassa olevan museoalueen ympäristönhoidosta. Yksikkö vastaa myös oman tehtäväkenttensä osalta restauroinnin ja korjausrakentamisen menetelmien kehittämisestä ja tutkimuksesta. Lisäksi yksikön vastuulla on valtion talousarvion momentin 29.80.75 (kiinteistövarallisuuden perusparannukset ja kunnossapito, pienehköt uudisrakennushankkeet sekä museolaivojen korjaaminen ja kunnossapito) käytön suunnittelu yhteistyössä muiden toimintayksiköiden kanssa.

Rakennuttaminen-tiimi vastaa rakennusten, linnoitusrakenteiden, telakan ja maiseman restaurointihankkeiden rakennuttamisesta (tutkimus, suunnittelu- ja toteutusvaiheet hankintoineen) sekä maisemanhoidon suunnittelusta Suomenlinnassa.

Vuosikorjaukset-tiimi vastaa Suomenlinnan asuntokorjausten ja erityyppisten vuosikorjausten (rakennusosat, liike- ja kokoustilat) suunnittelusta ja rakennuttamisesta.

Rakennuskonservointi-tiimi vastaa Seurasaaren rakennuskokoelman restaurointi- ja konservointitöistä ja niihin sisältyvästä rakennuttamisesta sekä Seurasaarella Museoviraston hallinnassa olevan museoalueen maisemanhoidon suunnittelusta ja ympäristönhoidosta yhteistyössä Suomen kansallismuseon ja Seurasaaren ulkomuseon kohdepalveluiden kanssa.

Maailmanperintöpalvelut-yksikkö vastaa Suomenlinnan esittelystä yleisölle Suomenlinnassa ja eri kanavissa ja materiaaleissa ja sovellutuksissa, matkailuneuvonnasta, tapahtumakoordinaatiosta ja tapahtumatiilojen myyntipalvelusta, kävijäpalveluihin liittyvien liikehuoneistojen vuokrasopimuksista, käyntikohteen kehittämisestä sekä Suomenlinnan maailmanperintöasioiden ja -yhteistyön hoitamisesta ja koordinoinnista paikallisena vastuutahona (*site manager*)

Vierailijakeskus-tiimi vastaa Suomenlinnan vierailijoiden asiakaskokemuksesta ja kävijöiden innostamisesta vastuulliseen vierailuun sekä matkailuneuvojien ja kesävalvojen työn organisoinnista.

Lisäksi osastossa on johtajan suorassa alaisuudessa toimiva **Isännöinti-toiminto**, joka vastaa isännöinnistä Suomenlinnan alueella sekä Suomenlinnan vuokrasopimuksista lukuun ottamatta kävijäpalveluihin liittyviä liikehuoneistojen vuokrasopimuksia. Toiminto tekee yhteistyötä viraston muiden toimintayksiköiden kanssa.

9 § Kulttuuriympäristöpalvelut

Kulttuuriympäristöpalvelut-osasto vastaa Museovirastolle lainsäädännössä määrätyistä kulttuuriympäristöön liittyvistä asiantuntija- ja viranomaistehtävistä sekä niiden valtakunnallisesta kehittämisestä, mukaan lukien rakennusperintöön, rakennussuojeluun ja restauroinnin ohjaukseen, arkeologiseen kulttuuriperintöön, vesien ja liikenteen kulttuuriperintöön ja kulttuurimaisemaan liittyvät tehtävät. Lisäksi osasto vastaa museolain mukaisiin kulttuuriympäristötehtäviin liittyvästä asiantuntijaohjauksesta ja -tuesta.

Osasto vastaa asiantuntija- ja viranomaistoimintaansa tukevan tiedon tuottamisesta sekä suojeluohjelmista. Se vastaa toimialansa valtionavustusten valmistelusta ja avustusten käytön seurannasta. Osasto vastaa itsenäisesti Museoviraston kiinteistöjä ja käyttämiä rakennuksia tai alueita koskevista kulttuuriympäristön viranomaistehtävistä. Lisäksi osasto vastaa Museoviraston museokohteiden restauroinnin ohjauksesta ja valvonnasta.

Osastossa on seuraavat yksiköt ja niillä seuraavat tehtävät:

Kulttuuriympäristön suojelu -yksikkö vastaa kulttuuriympäristön suojelun valtakunnallisista asiantuntija- ja viranomaistehtävistä sekä niiden kehittämisestä.

Yksikkö toteuttaa tehtäviään yhteistyössä osaston muiden yksiköiden, museoiden, ympäristöhallinnon ja muiden kumppaneiden kanssa.

Kulttuuriympäristötieto ja -tutkimus -yksikkö vastaa kulttuuriympäristön asiantuntija- ja viranomaistyön tueksi tarvittavasta tiedosta sekä osallistuu tietovarantojen kehittämiseen. Yksikkö vastaa osaston työalaa tukevasta tutkimus- ja selvitysyhteistyöstä sekä tutkimuksesta ja niiden kehittämisestä.

Restauroinnin ohjaus -yksikkö vastaa restauroinnin ohjaukseen liittyvistä asiantuntija- ja viranomaistehtävistä sekä niiden kehittämisestä. Yksikkö vastaa lisäksi Museoviraston museo- ja nähtävyyshankkeiden restauroinnin ohjauksesta ja valvonnasta sekä niiden kehittämisestä.

10 § Arkisto- ja tietopalvelut

Arkisto- ja tietopalvelut -osasto vastaa kansallisista arkeologisista kokoelmista, kuva- ja kirjastokokoelmista, tietopalveluista ja huolehtii hallintaansa kuuluvien kokoelmien ja aineistojen käytettävyydestä ja saatavuudesta, Museoviraston arkistosta, kirjaamosta ja niihin liittyvistä viranomaispalveluista ja asianhallinnasta. Osasto vastaa Museoviraston tietojärjestelmistä, tiedonhallinnasta, Museoviraston tieto- ja viestintätekniikkainfrastruktuurista sekä Museoviraston digitalisaation tukemisesta. Lisäksi osasto osallistuu kulttuuriperintöalan tiedonhallintajärjestelmien ylläpitämiseen ja kehittämiseen koko museokentän tarpeisiin sekä edistää museoiden digitaalista kehitystä valtakunnallisesti. Osasto vastaa virkatyönä ja tilauksesta tehtävien arkeologisten kenttätutkimusten järjestämisestä.

Osastossa on seuraavat yksiköt ja niillä seuraavat tehtävät:

Kirjasto, arkisto ja arkeologiset kokoelmat -yksikkö vastaa Museoviraston tiedonhallinnasta, kuten asiakirjahallinnasta, asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnistä, asianhallintajärjestelmän sisällöllisestä ylläpidosta ja tiedonohjaussuunnitelmasta. Yksikkö vastaa myös Museoviraston arkeologisista kokoelmista, niiden kartuttamisesta, tutkimisesta ja käytettäväksi saattamisesta. Yksikkö vastaa kansalaislöytöjen käsittelystä ja ratkaisee muinaisesineiden lunastamista ja lunastusoikeuden siirtämistä koskevat asiat. Lisäksi yksikkö vastaa Museoviraston kirjastosta, joka on kaikille avoin kulttuuriperintöalan tieteellinen erikoiskirjasto.

Kuvakokoelmat-yksikkö vastaa kansallisen kuvallisen kulttuuriperinnön kartuttamisesta, säilyttämisestä, tutkimisesta, esittelystä käytettäväksi saattamisesta. Kuvakokoelmat vastaa viraston kuvaus- ja digitointipalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä. Yksikkö edistää digitaalista, erityisesti visuaalista, kulttuuriperintöä kansallisissa yhteistyöverkostoissa.

Tietohallinto-yksikkö vastaa viraston tieto- ja viestintätekniikkainfrastruktuurista, tietojärjestelmistä, tiedonhallinnan kehittämisestä, tietojärjestelmä- ja tietoarkkitehtuurista, tietoturvasta sekä näihin liittyvästä käyttäjätuesta. Yksikkö edistää ja tukee viraston digitalisaatiota sekä osallistuu kulttuuriperinnön tiedonhallinnan kehittämiseen valtakunnallisesti.

Arkeologiset kenttäpalvelut -yksikkö vastaa tilauksesta tehtävien maksullisten arkeologisten selvitysten ja kenttätutkimusten suorittamisesta sekä osallistuu kenttätöitä koskevien menetelmien, prosessien ja tiedonhallinnan kehittämiseen.

Lisäksi osastossa on osastonjohtajan suorassa alaisuudessa toimiva **Koekaivaus-toiminto**, joka vastaa virkatyönä tehtävien arkeologisten kenttätutkimusten toteuttamisesta.

11 § Hallintopalvelut

Osasto vastaa viraston talous- ja henkilöstöhallinnosta, tila- ja lakipalveluista sekä viraston hankintaprosessien kehittämisestä. Osaston yksiköt ja lakipalvelut-toiminto vastaavat kukin omaan tehtäväälaansa kuuluvien palveluiden tuottamisesta viraston muille toimintayksiköille.

Talouspalvelut-yksikkö vastaa talouteen liittyvästä suunnittelusta ja seurannasta sekä ohjeistaa ja valvoo muiden toimintayksiköiden talouden suunnittelua ja hankintoja. Yksikkö vastaa viraston talousarvioehdotuksen ja lisätalousarvioehdotuksen laatimisesta, taloushallintoon liittyvistä ohjeistuksista sekä tilinpäätöksen laatimisesta ja sen jakelusta. Yksikkö vastaa virastolle kirjanpitoyksikkönä kuuluvista taloushallintoon liittyvistä tehtävistä, ellei taloussäännössä tai työjärjestyksessä ole tältä osin toisin määrätty.

Henkilöstöpalvelut-yksikkö vastaa henkilöstöhallinnosta ja siihen liittyvien toimintaohjeiden ja asiakirjojen laatimisesta, rekistereiden ylläpidosta, rekrytointien toimeenpanosta, palvelussuhteiden hallinnasta ja työnantajatoiminnasta. Yksikkö kehittää ja ylläpitää palkkausjärjestelmää. Lisäksi yksikkö vastaa esihenkilötoiminnan ja osaamisen kehittämisestä ja työhyvinvoinnista, hallinnollisesta varautumisesta sekä yhteistoiminnan ja työterveyshuollon järjestämisestä.

Tilapalvelut-yksikkö vastaa Suomenlinnaa lukuun ottamatta viraston toimitiloista sekä niitä koskevista käyttäjäpalveluista, kuten turvallisuudesta, vartioinnista, kalusteista ja siivouksista sekä osaltaan työsuojelun järjestämisestä ja kehittämisestä. Yksikkö toimii Suomenlinnaa lukuun ottamatta tilaajana ja teknisenä asiantuntijana tiloihin liittyvissä investointihankkeissa ja antaa teknistä tukea näyttely- ja tapahtumasuunnittelussa. Yksikkö toimii Suomenlinnaa lukuun ottamatta vuokranantajana viraston toimitilojen pitkäaikaisissa vuokrauksissa ja viraston edustajana viraston toimiessa tilojen vuokralaisena. Yksikkö tekee yhteistyötä muiden toimintayksiköiden kanssa. Lisäksi tilapalvelut-yksikössä on koko viraston työsuojelupäällikkö, jonka tehtävistä määrätään erikseen 31 §:ssä

Lisäksi osastossa on hallintojohtajan suorassa alaisuudessa **Lakipalvelut-toiminto**, joka tukee osastojen ja yksiköiden toimintaa antamalla oikeudellista neuvontaa sekä edistämällä viraston toiminnan lainmukaisuutta ja hyvää hallintoa.

12 § Museoalan kehittäminen

Museoalan kehittäminen -yksikkö vastaa museoalan yleisestä kehittämisestä, mukaan luettuna museolain mukaisesta sopimusohjauksesta, museoihin liittyvän tiedon jakamisesta ja välittämisestä sekä museoalan kehittämishankkeista. Yksikkö vastaa lisäksi toimialansa valtionavustusten valmistelusta ja avustusten käytön seurannasta, valtionavustustoiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä virastossa sekä yhteystahoa vaativien kansainvälisten sopimusten toimeenpanosta. Yksikkö toimii maailmanperintösopimuksen mukaisena maailmanperintötoiminnan yhteystahona (*focal point*). Yksikkö tukee ja kehittää viraston ja ministeriön välistä sopimus- ja tulosoajusta. Yksikkö huolehtii viraston kansainvälisten asioiden ringin toiminnasta.

13 § Viestintä ja markkinointi

Viestintä ja markkinointi -yksikkö vastaa viraston viestinnästä, markkinoinnista, brändien ja maineen hallinnasta sekä profiloinnista markkinointiviestinnän keinoin. Yksikkö vastaa myös viraston julkaisujen ja erillisverkkosivustojen tuotantojen koordinoinnista sekä sosiaalisen median kanavastrategiasta. Lisäksi yksikkö vastaa viraston mediaviestinnästä ja -yhteyksistä, toimii viestinnän asiantuntijana kehittämishankkeissa ja sisältötuotannoissa, on viraston pääverkkosivujen ja intranetin päätoimittaja, tuottaa virastolle graafisia palveluita ja konsultoi graafisten palveluiden hankinnoissa, sekä tukee osastoja ja yksiköitä viestinnässä ja toiminnan markkinoinnissa.

Markkinointi-tiimi vastaa viraston brändien mukaisesta markkinoinnin suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä.

14 § Suomenlinnan neuvottelukunta

Museoviraston yhteydessä toimii Suomenlinnan neuvottelukunta, jonka tehtävänä on edistää Suomenlinnan maailmanperintökohteen toimintaan ja ylläpitoon liittyvää yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa.

Pääjohtaja nimeää Suomenlinnan hoitokunnan johtajan esittelystä Suomenlinnan neuvottelukunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja 10-15 jäsentä sekä jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Jäsenten tulee edustaa laaja-alaisesti Suomenlinnan maailmanperintökohteen keskeisiä sidosryhmiä. Puheenjohtaja määrää neuvottelukunnalle sihteerin. Pääjohtaja määrää neuvottelukunnan kokouspalkkiot asettamispäätöksessä.

Neuvottelukunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta.

Johtavien virkamiesten tehtävät ja ratkaisovalta

15 § Pääjohtaja

Pääjohtajan tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa viraston toimintaa sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta sekä tavoitteiden saavuttamisesta. Pääjohtaja huolehtii viraston strategisesta johtamisesta, strategisten tavoitteiden määrittelystä sekä strategian toteutumisesta. Osastojen johtajat sekä pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköt toimivat pääjohtajan alaisuudessa.

Pääjohtaja ratkaisee virastossa päätettävät asiat, jos muuta ei säädetä tai asiaa ei ole tässä työjärjestyksessä määrätty Museoviraston muun virkamiehen päätettäväksi.

Pääjohtaja:

- 1) vahvistaa työjärjestyksen sekä koko Museoviraston toimintaa ohjaavat sisäiset säännöt ja ohjeet;
- 2) vahvistaa sisäisen talousarvion ja ratkaisee muut viraston talousarvioehdotusta ja tulostavoitteita sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaa koskevat asiat;
- 3) hyväksyy viraston tilinpäätöksen;

- 4) asettaa tavoitteet viraston osastoille ja pääjohtajan alaisille yksiköille sopimusohjauksen mukaisesti;
- 5) ratkaisee vähintään kahden viraston osaston tai suoraan pääjohtajan alaisen yksikön toimintaan vaikuttavat asiat kuultuaan johtoryhmää, ellei ratkaisuvaltaa ole määrätty muulle virkamiehelle;
- 6) perustaa ryhmiä tai työryhmiä taikka asettaa vastuuhenkilöitä koordinoimaan viraston toimintayksiköiden yhteisiä toimintoja tai hoitamaan muita viraston yhteisiä asioita taikka lakkauttaa tällaiset ryhmät tai vastuuhenkilöt;
- 7) päättää kansainvälisten hankkeiden rahoitusten hakemisesta;
- 8) päättää viraston toimipaikoista ja niiden sijoittamisesta;
- 9) päättää vaikutuksiltaan laajakantoisista ja merkittävistä kulttuuripolitiikkaa, lainsäädäntöä, rakennussuojelua, kiinteiden muinaisjäännösten suojelua, kulttuuriesineiden vientiä, tuontia ja laitonta kauppaa sekä muinaisesineiden lunastamista koskevista asioista ja muista taloudelliselta merkitykseltään huomattavista asioista;
- 10) esittää Museoviraston edustajan nimeämistä muun viranomaisen tai yhteisön asettamaan toimielimeen;
- 11) ratkaisee Museoviraston tai sen henkilökunnan toimintaa koskevat kantelut
- 12) ratkaisee ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan kuuluvia ilmoituksia koskevat asiat käsittelytoiminnon esityksestä, ellei ilmoitus koske pääjohtajaa tai pääjohtaja ole muutoin esteellinen ratkaisemaan asiaa, jolloin pääjohtajan on siirrettävä asian käsittely ja sen ratkaisuvalta opetus- ja kulttuuriministeriölle; sekä
- 13) päättää ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan kuuluvien ilmoitusten käsittelijöistä koko käsittelytoimintoa koskevissa esteellisyytilanteissa.

16 § Osastojen johtajat

Osastojen johtajat avustavat pääjohtajaa viraston johtamisessa. Osastojen johtajat johtavat asetettujen toimintalinjojen mukaisesti osastonsa ja sen yksiköiden toimintaa. Osastojen johtajat vastaavat siitä, että heidän johdettavakseen kuuluvalla osastolla tai toiminnalla asetetut tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti. Osastojen johtajat kehittävät toimialansa toimintaa ja vastaavat osastonsa hankkeiden käynnistämisestä ja seurannasta.

Osastojen johtajat ratkaisevat osaston toimialaan ja tehtäviin kuuluvat asiat, jotka eivät kuulu pääjohtajan tai yksikön päällikön ratkaistaviksi.

Osastojen johtajien on huolehdittava siitä, että pääjohtajaa informoidaan merkittävistä ja laajakantoisista esille tulevista ja vireillä olevista asioista

Osastojen johtajat ratkaisevat asiat, jotka koskevat:

- 1) osaston esitystä seuraavaksi toimintasuunnitelmaksi sekä talousarvioksi ja -suunnitelmaksi;
- 2) viranomaislupia ja lausuntoja omalla toimialallaan, ellei ratkaisuvalta kuulu pääjohtajalle tai yksikön päällikölle;
- 3) yksikköä, jos käsiteltävänä olevalla asialla on vaikutusta useamman osaston yksikön toimintaan ja strategian toteuttamiseen;
- 4) osaston kokoelmien kartuttamista, lainaamista ja poistoa silloin kun ratkaisu on periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittävä;
- 5) osaston toimintaa ja palveluja; sekä
- 6) osaston sisäisten työryhmien asettamista.

Osastojen johtajat esittelevät seuraavat asiat:

- 1) pääjohtajalle vähintään kahden osaston toimintaan vaikuttavat asiat, ellei ratkaisuvalltaa ole siirretty työjärjestyksellä muun virkamiehen ratkaistavaksi;
- 2) pääjohtajalle osaston palvelusopimuksen, osaston esityksen toimintasuunnitelmaksi sekä talousarvioksi ja -suunnitelmaksi; sekä
- 3) johtoryhmälle johtoryhmän toimintaohjeessa määritellyt asiat.

Suomen kansallismuseon ylijohtajan tehtävänä on lisäksi Suomen kansallismuseon strateginen johtaminen ja strategisten linjausten määrittely pääjohtajan kanssa tehdyn palvelusopimuksen mukaisesti.

Sen lisäksi mitä osastojen johtajien tehtävistä ja toimivallasta säädetään, ylijohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat Suomen kansallismuseon:

- 1) Kokonaisbudjetin käyttöä ja palveluiden hinnoittelua;
- 2) Museokohteiden ravintola- ja muiden asiakastilojen pitkäaikaista vuokraamista; sekä
- 3) Näyttely- ja ohjelmatoimintaa.

Sen lisäksi mitä osastojen johtajien tehtävistä ja toimivallasta säädetään, Suomenlinnan hoitokunnan johtaja ratkaisee Suomenlinnan hoitokunnan tilojen vuokraamista ja vuokran tasoa koskevat asiat sekä esittelee valtion talousarvion momentin 29.80.75 (kiinteistövarallisuuden perusparannukset ja kunnossapito, pienehköt uudisrakennushankkeet sekä museolaivojen korjaaminen ja kunnossapito) käyttöä koskevat asiat pääjohtajalle.

Sen lisäksi mitä osastojen johtajien tehtävistä ja toimivallasta säädetään, hallintojohtaja vastaa viraston strategisesta henkilöstösuunnittelusta prosessina yhteistyössä osastojen ja pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköiden kanssa. Hallintojohtaja ratkaisee lisäksi asiat, jotka koskevat lakien, asetusten, ohjeiden, määräysten ja muiden säännösten, kuten työ- ja virkaehtosopimusten ja sopimusten, soveltamista ja tulkintaa.

Hallintojohtaja edustaa Museovirastoa rahastoja koskevissa asioissa ja käyttää tähän asemaansa kuuluvaa ratkaisuvalltaa.

Poiketen siitä, mitä pääjohtajan ratkaisuvallasta säädetään, Kulttuuriympäristöpalvelut-osaston osastonjohtaja ratkaisee Museoviraston kiinteistöjä ja käyttämiä rakennuksia tai alueita koskevat kulttuuriympäristön viranomaisasiat.

17 § Museopalvelujohtaja

Suomen kansallismuseossa on museopalvelujohtaja, joka avustaa ylijohtajaa Suomen kansallismuseon johtamisessa. Museopalvelujohtaja vastaa osaltaan siitä, että Suomen kansallismuseolle asetetut tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti. Museopalvelujohtaja toimii esihenkilönä Suomen kansallismuseon yksiköiden päälliköille lukuun ottamatta Ohjelmistot- ja Palvelumyynti-yksikköjä.

Museopalvelujohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) Suomen kansallismuseon yksiköiden esitystä palvelusopimukseksi ja talousarvioksi lukuun ottamatta Ohjelmistot- ja Palvelumyynti-yksiköjä; ja
- 2) Suomen kansallismuseon museopalvelujohtajan alaisuudessa olevien toimintojen tarkoituksenmukaista ja taloudellista järjestämistä ja kehittämistä.

Museopalvelujohtaja esittelee seuraavat asiat:

- 1) ylijohtajalle henkilökunnan työnjakoa, sijoittelua ja siirtoa koskevat asiat Suomen kansallismuseon sisällä;
- 2) pääjohtajalle Kokoelma- ja konservointikeskuksen palvelumyyntisopimukset; sekä
- 3) johtoryhmälle esiteltävät johtoryhmän toimintaohjeessa määritellyt asiat.

18 § Yksikön päällikkö

Yksikön päällikkö johtaa vastuullaan olevan yksikön toimintaa ja vastaa yksikön henkilöstön tehtävistä, tulostavoitteista, poissaoloista ja työaikatoteuman hyväksymisestä sekä vastaa osaltaan henkilöstön työturvallisuudesta. Yksikön päälliköt esittelevät pääjohtajalle, osastojen johtajille tai museopalvelujohtajalle yksikön palvelusopimukset ja yksikön toimintasuunnitelman ja talousarvion.

Suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköiden on huolehdittava siitä, että pääjohtajaa informoidaan merkittävistä ja laajakantoisista esille tulevista ja vireillä olevista asioista. Muiden yksiköiden päälliköiden on huolehdittava siitä, että osastojen johtajia informoidaan tavanomaista merkittävämmistä ja laajakantoisemmista esille tulevista ja vireillä olevista asioista.

Yksikön päälliköt ratkaisevat tavanomaiset yksikön toimintaa ja palveluita koskevat asiat toimialallaan, kuten viranomaisluvut ja lausunnot, ellei ratkaisuvallta kuulu pääjohtajalle tai osastojen johtajille.

Lisäksi viestintäjohtaja:

- 1) esittelee pääjohtajalle Museoviraston viestinnän ja markkinoinnin palvelusopimuksen ja talousarvion;
- 2) esittelee pääjohtajalle Museoviraston viestinnän ja markkinoinnin sekä sisäisen viestinnän strategista suunnittelua, kehittämistä ja brändiä koskevat asiat;
- 3) esittelee ylijohtajalle Suomen kansallismuseon viestinnän ja markkinoinnin palvelusopimuksen ja talousarvion;
- 4) esittelee ylijohtajalle merkittävät Suomen kansallismuseon viestintästrategiaa, yhteiskuntasuhteita ja brändiä koskevat asiat; sekä
- 5) valmistelee Suomenlinnan hoitokunnan johtajan kanssa Suomenlinnaa koskevat brändiasiat.

Sen lisäksi mitä yksikön päällikön tehtävistä säädetään Museoalan kehittäminen - yksikön kehittämisjohtaja esittelee pääjohtajalle:

- 1) yksikön palvelusopimukset; sekä
- 2) esitykset yksikön toimintasuunnitelmaksi sekä taloussuunnitelmaksi ja -arvioksi.

Sen lisäksi mitä yksikön päällikön tehtävistä säädetään, Suomenlinnan hoitokunnan kehittämispäällikkö esittelee Suomenlinnan hoitokunnan johtajalle johtajan päätösvaltaan kuuluvat kävijäpalveluihin liittyvät liikehuoneistojen vuokrasopimukset.

Sen lisäksi mitä yksikön päällikön tehtävistä säädetään, kiinteistöpäällikkö esittelee pääjohtajalle:

- 1) pääjohtajan ratkaisovaltaan kuuluvat kävijävuokrasopimukset; ja
- 2) toimitiloihin liittyvät uudet investointihankkeet, jotka on valmisteltu yhteistyössä tilassa toimivien käyttäjien edustajan kanssa.

Sen lisäksi, mitä yksikön päällikön tehtävistä säädetään, henkilöstöpäälliköllä on viraston puolesta oikeus hakea, antaa ja mitätöidä asiointivaltuuksia.

19 § Tiimin esihenkilö

Työjärjestyksessä määritellyn tiimin esihenkilö johtaa vastuullaan olevan tiimin toimintaa ja vastaa tiimin henkilöstön tehtävistä, tulostavoitteista, työnjohdosta, poissaoloista ja työaikatoteuman hyväksymisestä sekä vastaa osaltaan henkilöstön työturvallisuudesta.

20 § Isännöitsijä

Isännöitsijä vastaa isännöinnistä Suomenlinnan alueella. Tehtäväkokonaisuuteen kuuluvat vuokraustoiminta ja toimitilahallinta, asukashallinta, siivous ja jätehuolto sekä osallistuminen kiinteistöturvallisuuden vastuutehtäviin.

Isännöitsijä:

- 1) päättää asuinhuoneistojen tilapäisistä, enintään kahden vuoden mittaisista, vuokrasopimuksista; ja
- 2) esittelee Suomenlinnan hoitokunnan johtajalle muita kuin kävijäpalveluita koskevia liikehuoneistojen vuokrasopimukset.

21 § Ratkaisulta hankinnoissa ja sopimuksissa

Hankintoihin ja sopimukseen liittyvät asiat ratkaisee:

- 1) pääjohtaja, kun kyse on sellaisesta hankinnasta tai sopimuksesta, jonka arvolisäveroton arvo ylittää 140 000 euroa;
- 2) osastojen johtajat ja museopalvelujohtaja, kun kyse on hankinnasta tai sopimuksesta, jonka arvolisäveroton arvo ylittää 60 000 euroa;
- 3) yksikön päällikkö, kun kyse arvonlisäverottomalta arvoltaan edellä mainittuja pienemmästä hankinnasta

Poiketen siitä, mitä pääjohtajan toimivallasta edellä säädetään, Suomenlinnan hoitokunnan johtaja ratkaisee varainkäyttösuunnitelman mukaiset Suomenlinnan hoitokunnan tehtäväalaan liittyvät tilaukset, hankinnat ja sopimukset, joiden arvolisäveroton arvo on alle 300 000 euroa. Seurasaaren osalta päätösvalta koskee rakennuttamista.

Poiketen siitä, mitä edellä säädetään, Suomenlinnan hoitokunta -osaston restaurointipäällikkö ratkaisee varainkäyttösuunnitelman mukaiset yksikön tehtäväalaan liittyvät tilaukset, hankinnat ja sopimukset, joiden arvolisäveroton arvo on alle 300 000 euroa.

Poiketen siitä, mitä edellä säädetään, Suomenlinnan hoitokunta -osaston kunnossapitopäällikkö ratkaisee varainkäyttösuunnitelman mukaiset yksikön tehtäväalaan liittyvät tilaukset, hankinnat ja sopimukset, joiden arvolisäveroton arvo on alle 200 000 euroa.

Poiketen siitä, mitä edellä säädetään, kiinteistöpäällikkö ratkaisee varainkäyttösuunnitelman mukaiset yksikön tehtäväalaan liittyvät tilaukset, hankinnat ja sopimukset, joiden arvolisäveroton arvo on alle 200 000 euroa.

22 § Ratkaisuvallan siirtäminen ja pidättäminen

Pääjohtaja voi siirtää kirjallisella määräyksellä itselleen tai muulle virkamiehelle kuuluvaa ratkaisuvalltaa osastojen johtajille, yksikön päällikölle tai muulle esihenkilölle. Osastojen johtajat voivat siirtää kirjallisella määräyksellä omassa ratkaisuvallassaan olevien asioiden ratkaisemisen myös yksiköiden päälliköille tai edelleen osaston muille virkamiehille.

Pääjohtajan oikeudesta pidättää ratkaistavakseen yksittäinen asia, joka työjärjestyksen mukaan kuuluisi muun virkamiehen päätettäväksi, säädetään laissa opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan virastoista (507/2025).

Osastojen johtajat sekä yksiköiden päälliköt voivat pidättää ratkaistavakseen yksittäisen asian, joka työjärjestyksen mukaan muutoin kuuluisi hänen alaisensa päätettäväksi.

23 § Sisäisten toimivaltakysymysten ratkaiseminen

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, minkä osaston tai pääjohtajan alaisen yksikön tehtäviin jokin asia kuuluu, pääjohtaja ratkaisee toimivaltakysymyksen kuultuaan asianomaisten osastojen tai alaistensa yksikköjen johtajia.

24 § Asioiden esittely

Asiat ratkaistaan esittelystä. Museoviraston 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.

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

26 § Nimittäminen, ottaminen ja muut palvelussuhteisiin liittyvät asiat

Pääjohtaja päättää virkojen ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta, virka- ja tehtävänimikkeistä sekä virkojen ja tehtävien kohdentamisesta. Pääjohtaja nimittää

henkilöt virkaan tai virkasuhteeseen ja ottaa työsopimussuhteiset. Ylijohtajan nimittää opetus- ja kulttuuriministeriö.

Pääjohtaja:

- 1) päättää Museoviraston palkkausjärjestelmään kuuluvasta henkilökohtaisesta palkanosasta;
- 2) ratkaisee Museoviraston palvelussuhteiden irtisanomista ja purkamista koskevat asiat; sekä
- 3) päättää virkarikoksiin ja kurinpitoon liittyvistä asioista.

Poiketen siitä, mitä edellä määrätään, Suomen kansallismuseon henkilöstön nimittää virkaan tai ottaa työsuhteeseen ylijohtaja.

Poiketen siitä, mitä edellä säädetään, hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat harjoittelijoiden ja siviilipalvelusvelvollisten ottamista sekä varoituksen antamista virka- ja työsuhteiselle henkilöstölle. Hallintojohtaja ratkaisee lisäksi asiat, jotka koskevat:

- 1) Museoviraston henkilökunnalle myönnettävistä vuosilomakorvauksista sekä muista erilliskorvauksista;
- 2) todistusten antamista irtisanoutumisten ja virkasuhteen päättymisten osalta; sekä
- 3) Museoviraston toimintaa työmarkkinalaitoksessa ja muissa henkilöstöhallintoon liittyvissä oikeudellisissa toimitelmissä.

Hallintojohtaja esittelee pääjohtajalle henkilökohtaiset palkanosuudet, virkamiesten nimittämistä, työsuhteisten ottamista, palvelussuhteiden päättämistä, virkojen ja tehtävien perustamista ja lakkauttamista sekä sivutoimilupia ja -ilmoituksia koskevat asiat. Hallintojohtaja esittelee ylijohtajalle Suomen kansallismuseon virkamiesten nimittämistä ja työsuhteisten ottamista sekä palvelussuhteiden päättämistä koskevat asiat.

Osastojen johtajat ratkaisevat osaston henkilökunnan työnjakoa, sijoittelua ja siirtoa osaston sisällä koskevat asiat.

27 § Määrääminen tehtävään ja sijaiseksi sekä harkinnanvarainen virkavapaus

Pääjohtaja voi määrätä tiimin esihenkilön tehtävään virkamiehen tai työntekijän enintään viiden vuoden määräajaksi tehtävään ilmoittautuneiden joukosta. Poiketen siitä, mitä edellä säädetään, määrää ylijohtaja Suomen kansallismuseossa toimivan tiimin esihenkilön. Määräyksen antanut virkamies voi peruuttaa sen.

Pääjohtaja määrää sijaisensa. Museopalvelujohtaja toimii ylijohtajan sijaisena. Pääjohtaja määrää muiden osastojen johtajien sekä alaistensa yksiköiden päälliköiden sijaiset. Osastojen johtajat määräävät johtamiensa yksiköiden päälliköiden sijaiset.

Harkinnanvaraisen virkavapauden myöntää pääjohtaja. Kuitenkin harkinnanvaraisen virkavapauden Suomen kansallismuseon virkamiehelle myöntää ylijohtaja. Virkavapauden myöntämisestä pääjohtajalle päätetään siten kuin valtion virkamieslaissa (750/1994) ja -asetuksessa (971/1994) säädetään.

28 § Vuosilomat ja matkamääräykset

Pääjohtaja ratkaisee osastojen johtajien sekä alaistensa yksiköiden päälliköiden lomia koskevat asiat. Ylijohtaja ratkaisee pääjohtajan lomia koskevat asiat. Osastojen johtajat ratkaisevat johtamiensa yksiköiden päällikköjen tai suorassa alaisuudessaan olevien virkamiesten lomia koskevat asiat. Museopalvelujohtaja ratkaisee alaisuudessaan toimivien yksiköiden päälliköiden lomia koskevat asiat. Yksiköiden päälliköt ratkaisevat alaistensa lomia koskevat asiat.

Pääjohtaja ratkaisee osastojen johtajien sekä alaistensa yksiköiden päälliköiden virkamatkoja koskevat asiat. Ylijohtaja ratkaisee pääjohtajan virkamatkoja koskevat asiat. Osastojen johtajat ratkaisevat johtamiensa yksiköiden päälliköiden tai suorassa alaisuudessaan johtamansa henkilökunnan kotimaan virkamatkoja koskevat asiat sekä johtamansa henkilökunnan ulkomaan virkamatkoja koskevat asiat. Suoraan pääjohtajan alaisten yksiköiden päälliköt ratkaisevat johtamansa henkilökunnan ulkomaan virkamatkoja koskevat asiat. Museopalvelujohtaja ratkaisee suorien alaistensa kotimaan virkamatkoja koskevat asiat. Yksiköiden päälliköt ratkaisevat johtamiensa henkilöiden kotimaan virkamatkoja koskevat asiat.

Muut määräykset

29 § Virkamiesten muut tehtävät

Virkamiehen on sen lisäksi, mitä hänen tehtävistään on muualla säädetty tai määrätty, suoritettava ne tehtävät, jotka pääjohtaja, osastojen johtajat, yksiköiden päälliköt tai muut esihenkilöt määräävät.

30 § Valmiuspäällikkö

Pääjohtaja nimeää Museoviraston valmiuspäällikön, joka yhteensovittaa viraston häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumista ja valmiussuunnittelua sekä osallistuu hallinnonalan varautumisyhteistyöhön. Valmiuspäällikkö on viraston valmiusryhmän puheenjohtaja sekä edustaja hallinnonalan valmiustyössä. Valmiuspäällikkö avustaa viraston pääjohtajaa viraston johtamisessa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa. Valmiuspäällikkö esittelee valmiusasiat pääjohtajalle.

31 § Työsuojelupäällikkö

Pääjohtaja nimeää työsuojelupäällikön, joka huolehtii työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä työpaikalla sekä toimii työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnassa. Työsuojelupäällikkö osaltaan edistää viraston turvallisuuskulttuuria, ja huolehtii työpaikan turvallisuuteen, terveellisyyteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista sekä niitä koskevista arvioinneista, selvityksistä ja suunnitelmista yhteistyössä muun tilapalvelut-yksikön ja henkilöstöpalvelut-yksikön kanssa.

32 § Käsittelytoiminto

Käsittelytoiminto vastaa ilmoittajansuojelulain (1171/2022) soveltamisalaan kuuluvien ilmoitusten käsittelystä virastossa. Käsittelytoimintoon kuuluvat viraston lakimiehet sekä henkilöstöpäällikkö. Suorittaessaan sille kuuluvia tehtäviä käsittelytoiminto toimii pääjohtajan suorassa alaisuudessa. Yhden tai useamman käsittelytoiminnon jäsenen ollessa esteellinen käsittelemään yksittäistä ilmoitusta on ilmoituksen käsittely

suoritettava esteettömien käsittelytoiminnon jäsenten toimesta. Koko käsittelytoiminnon ollessa esteellinen käsittelemään yksittäistä ilmoitusta nimeää pääjohtaja päätöksellään kyseisen ilmoituksen käsittelyä varten esteettömän käsittelijän käsittelytoiminnon ulkopuolelta. Ilmoituksen koskiessa pääjohtajaa tai pääjohtajan ollessa muutoin esteellinen ratkaisemaan ilmoitusta koskevaa asiaa siirtyy asian käsittely ja sen ratkaisuvalta opetus- ja kulttuuriministeriölle.

33 § Yhteistoiminta

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

34 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa, että viraston toiminnassa ja taloudessa noudetaan voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, viraston vastuulla olevat varat ja omaisuus on turvattu sekä toiminnasta ja taloudesta tuotetaan oikeat ja riittävät tiedot ulkoisia ja sisäisiä tarpeita varten. Pääjohtaja vastaa sisäisen valvonnan järjestelystä. Osastojen johtajat, museopalvelujohtaja sekä yksiköiden päälliköt huolehtivat vastuullaan olevan toimintayksikön tai toiminnan sisäisen valvonnan järjestelyistä.

Pääjohtaja vastaa viraston sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Sisäisessä tarkastuksessa noudatetaan valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 70 §:ää, jonka mukaan viraston johdon on järjestettävä sisäinen tarkastus, jos siihen on perusteltua tarvetta valtion talousarvioasetuksen 69 §:ssä ja 69a §:ssä edellytettyjen sisäisen valvonnan menettelyjen johdosta.

35 § Työjärjestyksen voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 27. päivänä tammikuuta 2026 ja korvaa 18. päivänä kesäkuuta 2025 voimaantulleen Museoviraston työjärjestyksen (MV/00033/2025-2).

Pääjohtaja Tiina Merisalo

Hallintojohtaja Carolina Ansinn

Asiakirjan sähköinen allekirjoitus
Elektronisk underskrift av document
Electronic signature of a document

Asia / Sak / Case

MV/00033/2025

Museoviraston työjärjestys

Asiakirja / Dokument / Document

MV/00033/2025-4

Museoviraston työjärjestys 2026