

Kuka on  
yksikönpäällikkö?



# Yleistä

Projektitoimiston yksikön päällikkö:

- toimii esimiehenä projektipäälliköille
- laajennetun johtoryhmän jäsen
- raportoi yksikön toiminnasta teknologiajohtajalle
- vastaa projektitoimiston, projektitoiminnan ja projektipäällikkötyön kehittämisestä ja tuloksista
- määrittelee projektipäälliköiden tehtävät ja asettaa tavoitteet sekä johtaa tavoitteiden saavuttamiseksi
- vastaa yksikön budjetoinnista ja talousseurannasta
- PMO:n ja yksiköiden välisten toimintamallien luonti ja jalkauttaminen
- vastaa asiakastyytyväisyyden saavuttamisesta projektoiminnan osalta
- toimii projektipäällikkönä myös itse

Edellytämme:

- esimiestaitoja eli palautteen antaminen ja vastaanottaminen, tavoitteiden asettaminen, henkilöiden ohjaus ja osaamiskehittämistarpeiden tunnistaminen
- hyvää paineensietokykyä, fasilitointitaitoja, ratkaisukeskeisyyttä sekä hyviä vuorovaikutustaitoja
- aktiivista ja aloitteellista asennetta
- laajaa kokemusta projektihallinnasta, projektisalkun hallinnasta ja projektitoiminnan kehittämisestä
- toiminnan ja taloudellisten lukujen välisen yhteyden ymmärtämistä ja tiedon hyödyntämistä
- kykyä tulkita tietoa sekä analyyttistä ajattelutapaa
- halua kehittyä ja kehittää omaa osaamistaan

# Vastuut

Yksikön päällikkö johtaa yksikkönsä toimintaa sekä vastaa oman vastuualueensa toiminnan tuloksellisuudesta

## Esimiestehtävät

Yksikön päällikkö toimii asiantuntijoiden henkilöesimiehenä. Hän vastaa henkilöstöjohtamisesta yksikössään. Hän vastaa resurssien allokoinnista sekä seurannasta. Hän vastaa yksikön henkilöstön rekrytoinnista.

## Osaamisen johtaminen

Yksikön päällikkö vastaa siitä, että yksikön asiantuntijoilla on riittävä osaaminen ja koulutus annetuista tehtävistä selviytymiseksi. Mikäli osaamisessa havaitaan puutteita, on hänen ryhdyttävä toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi mahdollisimman pian.

## Talousjohtaminen

Yksikön päällikkö vastaa yksikkönsä taloudesta ja budjetoinnista. Hän vastaa toiminnan kannattavuudesta. Hänen vastuullaan on, että laskutus toteutuu aikataulussa ja oikein. Hän vastaa siitä, että ostolaskut ja investoinnit käsitellään aikataulussa ja budjetin mukaisesti.

## Kehittämisen johtaminen

Yksikön päällikkö kehittää yksikkönsä toimintaa. Hän määrittää miten resurssit kehittämiseen allokoidaan. Yksikön päällikön tehtävänä on kehittää yksikkönsä toimintaa yhteistyössä mm. muiden yksiköiden päälliköiden, arkkitehtien ja ratkaisu- sekä asiakkuuspäälliköiden kanssa.

## Laatu ja prosessien johtaminen

Yksikön päällikkö vastaa yksikkönsä palveluiden sekä toiminnan mittaamisesta, laadusta ja kehittämisestä. Hän omistaa oman yksikkönsä prosessit ja vastaa niiden laadun seurannasta sekä kehittämisestä. Hän huolehtii siitä, että hänen yksikkönsä tekee saumatonta yhteistyötä muiden yksiköiden kanssa ja etsii uusia yhteistyön toimintamalleja asiakkaan parhaaksi.

## Verkostoituminen

Yksikön päällikön tehtävä edellyttää verkostoitumista muiden alan toimijoiden kanssa. Yksikön päällikön on verrattava yksikkönsä toimintaa muihin alan toimijoihin ja soveltaa oppimaansa asiakkaan eduksi ja yhtiön parhaaksi.

## Hankintojen johtaminen

Yksikön päällikkö hankkii tarvittaessa markkinoilta palveluita yksikkönsä tuottamien palveluiden tai ratkaisujen tarpeisiin hankintalain mukaisesti.

## Toimittajasuhteet

Yksikön päällikkö seuraa aktiivisesti toimittajien tarjoomaa omaan vastuualueeseensa ja LapIT:n tuotantokokonaisuuteen liittyen. Hän vastaa siitä, että toimittajasopimukset toteutuvat sovitulla tavalla.

## Toiminnan suunnittelu ja strateginen johtaminen

Yksikön päällikkö koostaa yhdessä teknologiayksikön kanssa tiekartan kehitystarpeista. Hän tekee investointisuunnitelman tukemaan tätä yhdessä asiantuntijoidensa kanssa. Hän vastaa suunnitellun strategian toteuttamisesta ja jalkauttamisesta yksikössään. Hän huolehtii osaltaan siitä, että projektityössä noudatetaan LapIT:n kokonaisarkkitehtuuria.

## Tarjoukset ja myyntisopimukset

Yksikön päällikkö auttaa tarjousten ja myyntisopimusten laadinnassa sekä palveluiden hinnoittelussa asiakkuus- ja ratkaisupäälliköitä sekä liiketoimintajohtajia.

Muut työnantajan määrittelemät tehtävät



## **YHTEISTYÖ:**

Erinomaiset vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot, kyky hyvään viestintään kirjallisesti ja suullisesti. Vastaa työnjaon ja vastualueiden määrittämisestä sekä sovittujen toimintatapojen noudattamisen valvonnasta.

## **ASIAKAS:**

Tuntee asiakkaan toimintaympäristön ja toimii asiakastilanteissa tilanteen edellyttämällä tavalla. Osaa rakentaa luottamuksellisen asiakassuhteen asiakkaan kanssa.

## **PALVELUT:**

Vastaa sopimusten mukaisten palvelujen tuottamisesta asiakkaille.

## **HENKILÖSTÖ:**

Yksikön päällikkö vastaa henkilöstöjohtamisesta, motivoinnista ja kehittämisestä.

## **TALOUS:**

Yksikön päällikkö vastaa talouden vuosisuunnittelusta ja tulosten ja tavoitteiden seurannasta.

## **KILPAILUKYKY:**

Hankkii ja hyödyntää aktiivisesti uutta tietoa. Hallitsee toimintatavat kustannustehokkaaseen johtamiseen.