

ATELJEESÄÄTIÖN ASIAMIES 2009

Säätiön säännöt

- 11 § Säätiön ylläpitämien kiinteistöjen ja huoneistojen sekä säätiön henkilökunnan esimiehenä toimii hallituksen valitsema asiamies. Hallitus tai sen päättämässä rajoissa asiamies voi ottaa säätiön palvelukseen muitakin toimihenkilöitä sen mukaan, kuin säätiön toiminta vaatii ja sen talousarvio antaa siihen mahdollisuuden.
- 12 § Säätiön nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja asiamies sekä ne, jotka hallitus siihen valtuuttaa, aina kaksi yhdessä, taikka juoksevilla asioissa asiamies yksin.

VTM Esko Vesikansa on toiminut säätiön asiamiehenä säätiön perustamisesta (1990) alkaen. Vuoden 1999 marraskuuhun asti hän hoiti tehtävää Suomen Taiteilijaseuran pääsihteerin sivutoimena, mutta uustuotannon käynnistyttyä tehtävä muuttui päätoimeksi. Syksystä 2005 Vesikansa on hoitanut tehtävää osa-aikaeläkeläisenä. Vesikansa jää täydelle eläkkeelle 30.9.2010 ja toimii vuoden 2010 syksyyn asti osa-aikaisena "arkisto-asiamiehenä".

Tavoitteena on se, että säätiön uusi asiamies aloittaisi työnsä säätiössä 1.1.2010 ja vastuullisena säätiön asiamiehenä 1.2.2010.

Asiamiehen tehtävä

Asiamiehen keskeisimmiksi tehtäviksi viime vuosina Vesikansa määrittelee:

- säätiön hallituksen kanssa toimien säätiön toiminnan johtaminen (=päästösten valmistelu, toimeenpano)
- vuotuinen ja pitkän aikavälin (talous)suunnittelu,
- kotimaisten (sekä säätiön omien että muiden eri puolilla maata esille tulevien) työtilojen uustuotantohankkeiden ideointi sekä niiden tila- ja taloussuunnittelun asiantuntijarooli
- taide- ja taiteilijapoliittinen työtila- ja residenssitoiminta valtakunnan ja paikallisen hallinnon sekä taiteilijajärjestöjen suuntaan,
- säätiön omien uustuotantohankkeiden suunnittelu ja toteutus (tila-, hanke- ja taloussuunnittelu) sekä niihin liittyvät vuokralaishaku- ja valintaprosessit,
- säätiön kansainvälisten toimintojen kehittämiseen osallistuminen sekä ulkomaankiinteistöjen talous- ja remonttiasiat.

Asiamies toimii kiinteistöjen ja huoneistojen sekä säätiön henkilökunnan esimiehenä. Säätiön toimistossa on asiamiehen lisäksi päätoiminen suunnittelija, jonka tehtävät ovat painottuneet kansainvälisten residenssiasioden hoitoon. Kahden henkilön toimistossa molemmat ovat osallistuneet monipuolisesti käytännön toimistorutiinien hoitoon.

Asiamiehen tehtävä on verrattain itsenäinen hallituksen päättämän pitkän tähtäimen strategian ja vuotuisen toimintasuunnitelman ja budjetin puitteissa.

Asiamiehen työsuhteen ehdot ovat määräytyneet soveltuvin osin valtion työehtosopimusten mukaisesti ja palkkaus on vastannut kulttuuriorganisaatioiden palkkaustasoa.

Asiamiehen tehtävänkuva täsmennetään valittavan uuden asiamiehen osaamisalueiden perusteella.

Hallitustyöskentely

Asiamiehen rooli säätiön hallituksen työskentelyssä on keskeinen. Asiamies valmistelee hallituksen kokouksen asialistan, johon isännöitsijä ja kv. suunnittelija tuovat omat katsauksensa. Erityisesti talousasioissa asiamiehen ja isännöitsijän yhteistyö on tiivistä.

Asiamiehen "omat" asiat ovat painottuneet uustuotantoon, pitkän aikavälin taloussuunnitteluun, budjetointiin ja talouden seurantaan sekä säätiön yleiseen kehittämiseen ja hallintoon. Asiamies on pitänyt myös hallituksen kokouspöytäkirjan ja arkistoinut sen liitteineen.

Asiamies työskentelee tiiviisti hallituksen puheenjohtajan kanssa. Viime aikoina he ovat pitäneet 1-2 "peruspalaveria" vuodessa, yksittäisten kokousten asialistan valmisteluun ei puheenjohtajaa ole yleensä puuttunut. Hallitus on kokoontunut 8-12 kertaa vuodessa.

Yksittäisissä asioissa kokousten välillä on toiminut jatkuva sähköpostikeskusteluyhteys puheenjohtajan ja asiamiehen kesken, joka aika ajoin on laajentunut koko hallituksen kattavaksi viestinnäksi.

Säätiön vuokralaisvalinnat kotimaisiin ja ulkomaankiinteistöihin tekee hallituksen taiteilijajäsenistä koostuva valintaryhmä. Asiamies on valmistellut valintaryhmälle kotimaan kiinteistöjen vuokralaisvalinta-asiat ja toiminut näiden osalta valintaryhmän sihteerinä, ulkomaankohteessa vastaavasti suunnittelija.

Säätiön toimisto ja isännöitsijätoimisto

Säätiön asioiden hoitaminen tapahtuu säätiön toimistossa (asiamies ja kv. suunnittelija) Vallilan taiteilijatalossa Lemuntie 4 D 21, 00510 Helsinki. Kiinteistöjen hoitoon sekä säätiön taloudenhoitoon kuuluvat tehtävät hoidetaan pääosin isännöitsijätoimistossa, vastuullisena isännöitsijänä Tapio Rusi, Asuntopalvelu Markku Kulomäki Oy, www.skh.fi.