

Taustatiedot

1. Nimi
2. Tehtävänimike
3. Koulutus
4. Vastuualue / tulosalue / tulosityksikkö
5. Asema organisaatiossa: <input type="checkbox"/> työntekijä / viranhaltija <input type="checkbox"/> esihenkilö <input type="checkbox"/> toimialajohtaja
6. Kuka toimii sijaisena
7. Kenen sijaisena toimii

Yleiskuvaus työtehtävistä

Tehtävän tarkoitus

Miksi työ on olemassa, miksi se tehdään ja keitä varten sitä tehdään.

--

Keskeiset tehtävät / työkokonaisuudet

Keskeisiä tehtäväalueita määriteltäessä on hyvä huomioida, että joku tehtävä saattaa esiintyä päivittäin, kun taas joku toinen huomattavasti harvemmin ja kuitenkin molemmat saattavat muodostaa keskeisen tehtäväalueen työn kokonaisuudessa.

Tehtävät	Toistuvuus pv/vko/kk/v

Osaamisen ja vastuun määritelmät ja tasot

Tasopalkka määritellään tehtävässä edellytetyn osaamisen ja vastuun (OSVA) perusteella. Osana kokonaisuutta arvioidaan myös tehtävän edellyttämä itsenäisen harkinnan taso. Osaaminen ja vastuu kuvaa tehtävän edellyttämiä tiedollisia ja taidollisia vaatimuksia sekä erilaisia esim. yksilö-, johto- tai esihenkilövastuita. Jokaiseen palkkaryhmään on tehty osaamisen ja vastuun tasokriteerejä.

Viranhaltijan/työntekijän tehtävät ja tehtävien edellyttämä osaaminen ja vastuu (OSVA) ratkaisevat tason määräytymiseen.

Osaamisella tarkoitetaan palkkaryhmässä olevan tehtävän edellyttämää:

- koulutusta
- työuralla hankittuja keskeisiä tietoja ja -taitoja
- lisä-, jatko- ja täydennyskoulutusta
- uuden tiedon hankkimista ja/tai
- erityisosaamista

Vastuulla tarkoitetaan:

- vastuuta aineellista arvoista,
- vastuuta aineettomista arvoista ja tiedoista
- vastuuta yksilöstä, ihmisestä, asiakkaista tai asiakasryhmistä
- suunnittelu-, kehitys- ja tulostavastuuta
- työnjohto- tai esihenkilövastuuta tai
- esittelijä-/valmisteluvastuuta päättävissä elimissä

Osaamisen ja vastuun tasot ovat:

- taso A: tehtävät ovat normaalin osaamisen ja vastuun tasolla
- taso B: tehtävät ovat korkeammalla osaamisen ja vastuun tasolla kuin A:ssa
- taso C: tehtävät ovat korkeammalla osaamisen ja vastuun tasolla kuin B:ssa

A-tason edellyttämä osaamisen ja vastuun taso tarkoittaa, että tehtävässä täyttyä edellytetty osaamisen ja vastuun normaali vaatimus.

Arvioitaessa soveltuvaa osaamisen ja vastuun tasoa huomioidaan, että B- ja C-tasoilla edellytetään enenevästi

- tietyn tehtäväalueen syvempää hallintaa,
- laajan tehtäväalueen hallintaa,
- useiden eri tehtäväalueiden hallintaa,
- monien asioiden yhtäaikaista hallintaa tai
- toisistaan poikkeavien tietojen tai taitojen hallintaa

B- ja C-tasoilla työkokemuksella, työssä hankituilla lisätiedoilla ja taidoilla on suurempi merkitys kuin A-tasolla. Ammatinhallinta voi edellyttää uuden tiedon hankkimista. Itsenäisen harkinnan taso voi olla tehtävässä suurempi kuin A-tasolla. B- ja C-tasoilla voidaan tarvita jatko- ja täydennyskoulutuksia tehtävän menestyksekkääseen hallintaan.

Tehtävän sijoittuminen KVTES palkkaryhmään

Palkkaryhmän kuvaus

Osaaminen

Koulutus, lisä-, jatko- ja täydennyskoulutus sekä uuden tiedon hankkiminen ja mahdollinen erityisosaaminen

Työn edellyttämä koulutuksen taso ja laajuus.

Lisä-, jatko- ja täydennyskoulutuksen tarve työssä.

Uuden tiedon hankkimisen tarve työssä.

Kuvaus tehtävän vaatimasta erityisosaamisesta, joka poikkeaa tavanomaisesta.

Työkokemukseen perustuvat tiedot ja taidot

1. Työn hallintaan riittää lyhyt kokemus työstä.	
2. Työn hallinta edellyttää pidempiaikaista kokemusta.	
3. Työn hallinta edellyttää usean vuoden työkokemusta.	

Kuvaus työkokemukseen perustuvien tietojen ja taitojen merkityksestä työssä.

Harkinta

Harkinnalla tarkoitetaan sitä, että työntekijä joutuu itse ottamaan kantaa siihen, mitä tekee tai miten työn tekee, eikä täysin yksiselitteisiä ohjeita ole saatavilla. Kyse ei ole virallisesta päätöksenteko-oikeudesta tai sen puuttumisesta. Harkinta voi koskea mm. työtehtävien järjestelyä ja aikatauluttamista, työn suunnittelua, tietojen hankkimista, tietojen antamista, tavoitteiden asettamista, käytännön ongelmien ratkaisemista, taloudellista päätöksentekoa, hankintoja, resurssien kohdentamista, uusien tuotteiden / palvelujen kehittämistä, kunnossapitoa tai esimerkiksi lainsäädännön soveltamista.

1. Työssä on selkeät ohjeet, tilanteet toistuvat päivittäin ja ratkaisuja tehdään samankaltaisissa tilanteissa.	
2. Työssä tehdään ratkaisuja muuttuvissa tilanteissa (tilanteet ja työn kohde vaihtelevat, mutta erilaisten tilanteiden luonne on ennakoitavissa). Ratkaisuvaihtoehtoja on useita. Ongelmien ratkaisu edellyttää ohjeiden soveltamista käytäntöön.	
3. Ratkaisut edellyttävät useista eri lähteistä saatavan tiedon seuranta, käytettävyyden arviointia ja yhteensovittamista. Aikaisempia ratkaisuja voidaan käyttää jossain määrin apuna.	
4. Ratkaisut vaativat analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä. Aikaisempia toimintamalleja ei aina ole käytettävissä.	

Kuvaus työtilanteista, jotka edellyttävät erityistä itsenäistä harkintaa.

Vastuu yksilöstä, ihmisestä, asiakkaista tai asiakasryhmistä

Tarkoittaa vastuuta palvelun laadusta ja turvallisuudesta asiakkaan näkökulmasta: tarpeen arviointi, palveluohjaus, päätösten vaikutusten ymmärtäminen, yhdenvertaisuus ja oikeusturva. Voi sisältää myös erityistä huolenpito- tai valvontavastuuta (esim. haavoittuvat ryhmät).

Vaativuustasot:	
1. Työ vaikuttaa satunnaisesti yksittäiseen asiakkaaseen.	
2. Työ vaikuttaa satunnaisesti rajattuun asiakasryhmään.	
3. Työ vaikuttaa toistuvasti rajattuun asiakasryhmään.	
4. Työ vaikuttaa satunnaisesti laajaan asiakasryhmään.	
5. Työ vaikuttaa olennaisesti laajaan asiakasryhmään.	
6. Työ vaikuttaa olennaisesti ja laajasti useisiin asiakasryhmiin.	

Kuvaus vastuusta:

Vastuu aineettomista arvoista ja tiedoista

Tarkoittaa vastuuta tiedosta ja muusta "ei-fyysisestä" pääomasta: asiakirjoista, rekistereistä, henkilötiedoista, tietojärjestelmistä, käyttöoikeuksista, tietoturvasta ja tietosuojasta sekä organisaation maineesta/luottamuksesta. Käytännössä: oikein kirjaaminen, asianmukainen käsittely ja salassapito.

Kuvaus vastuusta:

Vastuu aineellisista arvoista

Tarkoittaa vastuuta kunnan/organisaation fyysisestä ja rahallisesta omaisuudesta: laitteista, tiloista, ajoneuvoista, varastoista, hankinnoista sekä määrärahojen käytöstä. Sisältää usein myös kustannusseurannan ja taloudellisen huolellisuusveloitteen.

Vaativuustasot:	
1. Vastuu koskee omien töiden suorittamista	
2. Vastuu ulottuu palveluyksikön talouteen	
3. Vastuu ulottuu useamman palveluyksikön talouteen	
4. Vastuu ulottuu palvelualueen talouteen	
5. Vastuu ulottuu toimialueen talouteen	

Kuvaus vastuusta:

--

Vastuu suunnittelusta, kehittämisestä ja tuloksista

Tarkoittaa vastuuta tavoitteiden asettamisesta ja saavuttamisesta: toimintasuunnitelmat, mittarit, seuranta, raportointi, prosessien parantaminen ja palvelujen kehittäminen. Vastuu kytkeytyy talouteen (tehokkuus) ja vaikuttavuuteen (tulos/vaikutukset).

Vaativuustasot	
1. Vastuu ulottuu omaan työhön ja lähimpään työyhteisöön.	
2. Vastuu ulottuu omaan työhön, lähimpiin työyhteisöön ja tiettyihin asiakkaisiin.	
3. Vastuu ulottuu lähintä työyhteisöä laajemmalle ja/tai useisiin erilaisiin asiakasryhmiin.	
4. Vastuu ulottuu useisiin yksiköihin ja/tai sidosryhmiin ja/tai laajaan asiakaskuntaan.	
5. Vastuu ulottuu laajasti organisaatioon ja/tai kuntalaisiin.	

Kuvaus työssä syntyvistä tilanteista, joissa vastuu toiminnasta ilmenee vaativimmillaan ja/tai laajimmillaan.

--

Työnjohto- tai esihenkilövastuu

Tarkoittaa vastuuta henkilöstön johtamisesta ja työn organisoinnista: työnjako, ohjaus, perehdytys, työvuorot/työjärjestelyt, suoriutumisen johtaminen, työhyvinvointi ja työturvallisuus. Esihenkilöroolissa lisäksi HR-asiat (esim. kehityskeskustelut, poissaolot, osaamisen kehittäminen).

Vaativuustasot:	
1. Henkilöstövastuuta on omassa yksikössä.	
2. Henkilöstövastuu ulottuu omaa yksikköä laajemmin tulosalueelle.	
3. Henkilöstövastuuta on koko toimialalla.	

Kuvataan sitä, miten laajaa on työhön sisältyvä velvollisuus huolehtia työyhteisön ja organisaation edellytyksistä toimia tuloksellisesti ja täysipainoisesti omassa työssään. Henkilövastuuta ovat mm. henkilöstösuunnittelu, uuden henkilöstön palkkaaminen, perehdyttäminen, ohjaus ja koulutus sekä motivointi.

Esittelijä-/valmisteluvastuu päättävissä elimissä

Tarkoittaa vastuuta päätösasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja esittelystä (lautakunta, hallitus tms.): taustojen selvittäminen, vaihtoehdot ja vaikutusarviot, päätösesityksen muotoilu, lainmukaisuus, pöytäkirjamerkinnät sekä päätösten toimeenpanon seuranta. Olennaista on myös hyvä hallinto: esteellisyys, julkisuus/salassapito ja perustelut.

Kuvaus vastuusta:

TEHTÄVÄKUVAUKSEN VAHVISTAMINEN

Tehtävän sijoittuminen palkkaryhmän ja edelleen tasoille A, B tai C:

Tehtävästä maksettava euromääräinen tasolisä:

Tämä tehtäväkuvauslomake on viranhaltijan / työntekijän ja esihenkilön yhteisesti käsittelemä.

Aika ja paikka:

Esihenkilön allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus