

VES-koodi: 252051

Tuomioistuinviraston palkkausta koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja, joka tehtiin 12. päivänä tammikuuta 2024
Tuomioistuinviraston sekä Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välillä.

1 § Yleistä

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat Tuomioistuinviraston palkkauksesta 12.1.2024 tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet järjestelmästä, sen ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

Allekirjoittajaosapuolet toteavat, että Tuomarivalintalautakunnan ja tuomarinkoulutuslautakunnan lakimiessihteereiden tehtävien vaativuus ja henkilökohtainen suoriutuminen arvioidaan Tuomioistuinviraston palkkausta koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen mukaisesti ja kokonaispalkka määräytyy tehtyjen arviointien perusteella sopimuksen liitteiden 1 ja 2 mukaisesti.

2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Sopimusosapuolet ovat arvioineet Tuomioistuinviraston viroissa toimivien virkamiesten tehtävät ottamalla huomioon mainitun virkaehtosopimuksen 3 §:ssä mainitut vaativuustekijät sekä muodostaneet sen perusteella tehtävien sijoittumisen vaativuustasoille.

Menettely tapauksissa, joissa arviointi- ja kehittämisryhmä virkaehtosopimuksen mukaan käsittelee vaativuusarviointiasian, on seuraava:

- henkilö täyttää oman tehtävänkuvalomakkeensa: LIITE 1
- esihenkilö tarkistaa tehtävänkuvan ja molemmat allekirjoittavat lomakkeen
- esihenkilö tekee ehdotuksen tehtävän vaativuustasosta
- viraston johto päättää virkamiehen päätehtävästä ja vaativuustasosta
- erimielisyystapauksissa virasto toimittaa em. päätökset sopimusosapuolten edustajista muodostuvan arviointi- ja kehittämisryhmän tarkastettavaksi, jolloin arviointi- ja kehittämisryhmä määrittelee oman kantansa tehtävän vaativuustasosta
- Tuomioistuinvirasto vahvistaa arvioidun tehtävän vaativuustason

Henkilön tehtäviä tarkastellaan vuotuisissa kehityskeskusteluissa ja aina kun henkilön tehtävät ovat muuttuneet olennaisesti.

Tehtäväkohtaisen palkanosan määrittelyssä ja tehtävien sijoittelussa vaativuustasoille on palkkausjärjestelmäsopimuksen käyttöönoton yhteydessä sovellettu Palkkavaaka-arviointijärjestelmää ja sen mukaista tehtävien pisteytystä. Pisteytyksen suhteutus järjestelmän 15 vaativuustasoon on kuvattu vaativuustasokuvauksissa (LIITE 2). Määriteltäessä sopimuksen voimaan tulon jälkeen tehtävien vaativuutta sovelletaan ensisijaisesti VPJ-sopimuksen 3 §:ssä sovittua ja tehtävien vaativuustasokuvauksia. Pisteytystä voidaan tarvittaessa käyttää tehtävien vaativuuden määrittelyssä apuna, mikäli tehtävien sijoittaminen vaativuustasokuvausten mukaiseen yleiskuvaukseen sitä edellyttää.

3 § Suorituksen arviointi

Suoritus arvioidaan asteikolla 1 - 5. Arvioinnissa myös puolikaspisteet ovat käytettävissä. Henkilökohtaisen palkanosaan kuuluvassa suorituksen arvioinnissa käytetään suoritusarviointilomaketta (LIITE 3).

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan henkilön ja hänen esihenkilönsä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Tulosohejausjärjestelmään kuuluu, että henkilökohtaisista tulos- ja kehittämistavoitteista sovitaan henkilön ja tämän esihenkilön välisissä keskusteluissa. Suoritusarviointi voidaan tehdä näiden keskustelujen yhteydessä.

Uuden henkilön henkilökohtaisen palkanosan määrittämisessä on kysymys henkilön pätevyyteen, osaamiseen, työkokemukseen ja aikaisempaan suoriutumiseen ja niistä saatavaan tietoon perustuvasta arvioinnista. Arvioinnissa noudatetaan sopimuksen mukaisia suorituksen arviointitekijöitä ja suhteutetaan arviointi muun henkilöstön osalta noudatettuun arviointikäytäntöön. Henkilökohtainen palkanosa vahvistetaan myös näissä tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan taulukon mukaisesti.

Menettely suorituksen arvioinnissa on seuraava:

- lähin esihenkilö tekee ehdotuksen henkilön työsuorituksen arvioinniksi
- henkilö voi esittää oman arvionsa työsuoritusarviointiksi
- viraston päällikkö vahvistaa arvioinnit

Arviointien yhdenmukaisten perusteiden noudattamista sekä arviointien oikeellisuuden ja yhdenmukaisen kohtelun varmistamiseksi laaditaan arvioinnissa käytettävän asteikon soveltamisohje. Määrärahatilanne ei saa vaikuttaa suoritusarviointiin.

4 § Arviointi- ja kehittämisryhmä

Tuomioistuinvirasto asettaa arviointi- ja kehittämisryhmän, jossa on yhtä monta työnantajaa ja järjestöjä edustavaa jäsentä. Tuomioistuinvirasto nimeää työnantajaa edustavat jäsenet ja kumpikin allekirjoittajajärjestö nimeää omat edustajansa. Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii Tuomioistuinviraston määräämä työnantajan edustaja.

Arviointi- ja kehittämisryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita tarpeen mukaan. Käsitellessään tehtävien vaativuusarviointeja arviointi- ja kehittämisryhmään voi kutsua arvioitavaan tehtävään hyvin perehtyneen asiantuntijan.

Sen lisäksi mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa on sanottu, arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on Tuomioistuinviraston apuna huolehtia tehtävien vaativuuden arvioinnin yhdenmukaisuudesta sekä kehittää arviointijärjestelmän toimivuutta. Arviointi- ja kehittämisryhmässä tarkastellaan vuosittain, miten uusi järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan ja myös sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmä kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokous on kutsuttava koolle myös, kun pääsopijajärjestö pyytää sen koolle kutsumista tarkemmin määriteltävän asian käsittelyä varten.

5 § Luottamusmiesten asema

Henkilöstön edustajat ovat keskeisiä työyhteisön kehittäjiä ja työhyvinvoinnin edistäjiä.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä on luottamusmiestehtävän vuoksi syytä järjestellä luottamusmiestehtävän ajaksi ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan yleiskorotuksia toteutettaessa. Niiden luottamusmiesten, joiden luottamusmiestehtävien hoidon on sovittu vievän alle puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen perusteella, miten hän suoriutuu varsinaisista työtehtävistään.

Jos on sovittu, että luottamusmiestehtävät vievät yli puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen tiedon perusteella, joka on käytettävissä virkamiehen tarkentavan virkaehtosopimuksen 5 § :n 2 momentissa tarkoitetusta kyvystään suoriutua tehtävistään.

6 § Koulutus

Tuomioistuinviraston tehtävänä on huolehtia henkilöstön ja esihenkilöiden perehdyttämisestä järjestelmän käyttöön sekä jatkuvasti kouluttamalla ja ohjaamalla huolehtia siitä, että esihenkilöillä on riittävät valmiudet soveltaa järjestelmää sen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

7 § Voimassaolo

Tämä allekirjoittamispöytäkirja on voimassa 1.3.2024 lukien ja on voimassa kuten tämän pöytäkirjan 1 §:ssä mainittu tarkentava virkaehtosopimus.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena, mutta se ilmaisee osapuolten yksimielisen käsityksen siinä käsitellyistä asioista.

Vantaalla 12. päivänä tammikuuta 2024

Tuomioistuinvirasto

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Ammattiliitto Pro ry

LIITE 1	tehtäväkuvalomake
LIITE 2	vaativuustasokuvaukset
LIITE 3	henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

LIITE 1



Tuomioistuinvirasto
Domstolsverket

TEHTÄVÄKUVA

Esihenkilön nimi

xx.xx.202x

Nimike

Sukunimi Etunimi

1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Kuvaa tähän lyhyesti tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Minkälainen tehtävä on? Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan kokonaisuuteen tehtävä liittyy?
Esim. tukee toimintaa, avustaa, Tehtävässä hoidetaan/ osallistutaan/ suunnitellaan/ vastataan...

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

1-3 keskeistä tehtäväkokonaisuutta

1 tehtäväkokonaisuus

- xxx

2 tehtäväkokonaisuus

- xxx
- xxx
- xxx
- oman vastualueen kouluttamistehtävät
- hankkeiden ja työryhmien vetäminen

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

2.1 Tehtävän keskeiset osaamisalueet (tarvittavat tiedot ja taidot sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus)

Kaikissa Tuomioistuinviraston tehtävissä tarvitaan perus ict-taitoja, virkamiehiltä vaadittavaa kielitaitoa sekä hyviä vuorovaikutustaitoja.

Minkäläistä osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan (esim. ammatillista erityisosaamista, syvällistä teoreettista osaamista...). Kuvaa tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus (esim. tehtävässä tarvitaan tehtäväalueen perustuntemusta, syvällistä ja laaja-alaista teoreettista pohjaa, hankittavissa alan pitkällä ja monipuolisella kokemuksella). Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisin osaamisen lisäksi toimialaan, organisaatioon sekä toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvä osaaminen (edellyttää yhteistyökykyä, hyviä yhteistyö-, neuvottelu- ja organisointitaitoja, toimintaympäristön hyvää tuntemusta).

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

3.1 Tehtävälle tyypillisen vuorovaikutuksen (sisäinen ja ulkoinen) luonne ja tavoite

Kirjoita tähän minkälaista ja luonteenomaista tehtävään liittyvä vuorovaikutus, kuinka vaativaa se on (organisaation toiminnan tukeminen, vaativaa asiantuntijatason keskustelua/ neuvotteluja/ kannanottoja) on. Kenen kanssa ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaiset vuorovaikutustilanteet ovat? Keskeistä kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan (ohjaa, opastaa, neuvottelee)

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Missä määrin tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan; kuinka itsenäinen tehtävä on? Kuinka tiukkaan/ väljästi päätöksentekoa ohjataan? Millä tasolla ohjataan?

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Minkälaisia päätöksentekotilanteet ovat ja miten ratkaisut tehdään? Entä missä määrin päätöksenteossa voidaan hyödyntää jo aiempaa kokemusta ja valmiita ratkaisumalleja? Kuinka paljon tarvitaan soveltamista yksittäistapauksiin? Kuinka paljon päätökset vaativat itsenäistä harkintaa ja ratkaisukykyä?

5. Tehtävän rooli ja vastuu

5.1 Tehtävän rooli osana toimintaa / prosessia, johon se välittömästi kiinnittyy. Toiminnan / prosessin lopputuloksiin liittyvä vaikutus ja vastuu.

Kuinka paljon vastuuta tehtävässä on osana kokonaisuutta, johon tehtävä kiinnittyy. Minkälaisista asioista/ kokonaisuuksista tehtävässä vastataan?

LIITE 2 Vaativuustasokuvaukset

Koulutusasteet

Noudattaa soveltaen [tilastokeskuksen koulutusasteluokitusta](#)

Tuomioistuinviraston tehtävissä käytössä pääsääntöisesti keskiasteesta ylöspäin. Ohessa keskeisimmät koulutusasteet ja niille sijoittuvat koulutukset:

Keskiaste	Liiketalouden perustutkinnot (merkantti, merkonomi) Ammattitutkinnot Erikoisammattitutkinnot yo-tutkinto
Alin korkea-aste	teknikko, merkonomi (opisto)
Alempi korkeakouluaste	alemmat korkeakoulu- ja yliopistotutkinnot ammattikorkeakoulututkinnot
Ylempi korkeakouluaste	ylemmät korkeakoulu- ja yliopistotutkinnot ylemmät ammattikorkeakoulututkinnot lisanssiaatti- ja tohtoritutkinnot

Virasto = Tuomioistuinvirasto

Toimiala = tuomioistuinlaitos

Vaativuustasot ja niiden pistealueet

Vaativuustaso	Pistealue
1	92 - 108
2	109 - 129
3	130 - 154
4	155 - 183
5	184 - 218
6	219 - 255
7	256 - 294
8	295 -343
9	344 - 394
10	395 - 435
11	436 - 478
12	479 - 520
13	521 - 590
14	591 - 690
15	691 - 800

Vaativuustaso 1
Vaativuustason yleiskuvaus: Osaaminen perustuu rutiinomaiseen, mutta myös soveltavaan tietoon työn sisällöstä. Työssä hyödynnetään ammatillista perustietoa ja työalan tuntemusta, joiden pohjalta tehdään valintoja käsillä olevista vaihtoehdoista. Tehtäväkokonaisuudet toistuvat samankaltaisina. Ratkaisut ja päätökset voidaan tehdä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon perusteella. Ongelmatilanteissa voidaan tukeutua esihenkilön/ kollegan näkemykseen. Viraston avustavat tehtävät.
Vaativuustason pisteet välillä 92-108 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. assistentti, toimistovirkailija, toimistosihteeri →Rooli Assistentti 1 Viitteellinen koulutustaso Keskiaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi työ edellyttää yleisesti käytössä olevien toimisto-ohjelmistojen hallintaa ja osaston tehtävien tuntemusta. Henkilöltä edellytetään kykyä tehdä valintoja työn lähiympäristöön rajoittuvista vakiintuneista vaihtoehdoista. Henkilö opastetaan tehtäviinsä ja työssä tarvittavien sovellusten käyttöön. Ei edellytä aikaisempaa Tuomioistuinlaitoksen kokemusta. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Suorittavaa työtä. Tehtävän hallinta edellyttää tietoa osaston menettelytavoista. Tehtävään kuuluu vähäisessä määrin välitöntä ulkoisten asiakkaiden ohjausta tai neuvontaa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Työnopastuksen ja tehtäväohjeistuksen mukaiset menettelytavat. Työn laatuun ja tuloksiin voidaan reagoida ja antaa palautetta nopeasti. Päätöksenteon problematiikka: Valinta- ja ratkaisutilanteet toistuvat samankaltaisina. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Avustava rooli ratkaisutoiminnassa, vastuu sulautuu ryhmävastuun kanssa.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 1 tehtävässä henkilöllä ei ole itsenäistä ratkaisuvastuuta. Vaativuustasolla 2 henkilöllä on rajattujen työvaiheiden valmistelutehtäviä. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Palkkausjärjestelmän alin taso

Vaativuustaso 2
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään ammatillisia perustietoja ja oman osaston tehtävien tuntemista. Päätöksentekotilanteissa tehdään valintoja ohjeistetuista ratkaisuvaihtoehdoista. Tehtäväkokonaisuudet toistuvat usein samankaltaisina. Ratkaisut voidaan tehdä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon perusteella. Ongelmatilanteissa voidaan tukeutua ryhmän tai tiimin näkemykseen. Assistentin tehtävät, jotka sisältävät jonkin verran mm. kokousvalmisteluja.
Vaativuustason pisteet välillä 109-129 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. assistentti → Rooli Assistentti 2 Viitteellinen koulutustaso Keskiaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi työ edellyttää yleisesti käytössä olevien toimisto-ohjelmistojen hallintaa. Tehtävässä edellytetään tietoa yleisesti käytössä olevista menettelytavoista ja toimintakulttuurista sekä kykyä näiden taitojen ja tietojen itsenäiseen käyttöön. Henkilöltä edellytetään kykyä tehdä valintoja työn lähiympäristöön rajoittuvista vakiintuneista vaihtoehtoista. Tehtävän hoitamiseen riittää lyhyt kokemus tehtäväalalta. Henkilö opastetaan tehtäviinsä ja työssä tarvittavien Tuomioistuinlaitoksen sovellusten käyttöön. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Hallinnollinen perustehtävä. Tehtävän hallinta edellyttää tietoa tehtävään liittyvistä menettelytavoista. Voi välittää ohjeita asiakkaille tietojen ja asiakirjojen toimittamiseen liittyvissä kysymyksissä. Asiakasrajapinnassa tietojen välittämistä ja jakamista. Tehtävä edellyttää ammatillisia perustietoja ja tietoa menettelytavoista. Työ on pääosiltaan rutiininomaista, mutta se voi jonkin verran edellyttää soveltavaa tietoa työn sisällöstä. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Työmenetelmä- ja valmisteluohjeiden mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat. Palaute annetaan työvaiheen tulosten perusteella esihenkilö- ja asiakaspalautteena. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet samankaltaisia, käsiteltävistä asiakirjoista saatavan tiedon ja ohjeistuksen soveltamista, käsittelyä ja yhdistelyä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Prosessia tukeva rooli, vastuu sulautuu osin ryhmävastuun kanssa, ryhmässä oma rooli.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 2 henkilöllä on rajattujen työvaiheiden valmistelutehtävä. Vaativuustasolla 3 henkilö osallistuu tehtäväalueensa prosessinmukaisiin työvaiheisiin, joilla saattaa olla myös omia erikoistumisalueita. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 2 tehtävässä henkilö on mukana ydinprosessien työvaiheissa ja hänellä on prosessia tukeva rooli niissä. Tason 1 tehtävä on luonteeltaan avustava tehtävä tai sisäiseen palveluun liittyvä avustava tehtävä. Vaativuustasolla 2 henkilöllä on rajattujen työvaiheiden valmistelutehtävä. Vaativuustason 1 tehtävässä henkilöllä ei ole itsenäistä ratkaisuvastuuta eikä hän käytännön asiakasopastusta lukuun ottamatta ole mukana asiakkaiden ohjauksessa tai neuvonnassa.

Vaativuustaso 3
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään ammatillista osaamista ja itsenäistä työskentelytapaa. Asiakasneuvonnassa vuorovaikutus on tietojen välittämistä ja jakamista. Työtä ohjataan esihenkilön ja viraston ohjeistuksella. Päätöksentekotilanteissa tarvittava tieto saadaan osaston ja esihenkilön ohjeistuksesta ja sitä käsitellään ja yhdistellään ratkaisujen tuottamiseksi. Assistentin tehtävät, jotka sisältävät itsenäisesti hoidettavia osa-alueita.
Vaativuustason pisteet välillä 130-154 Sopivat nimikkeet ja roolit: esim. hankesihteeri, assistentti, virastomestari → Rooli Assistentti 3 Viitteellinen koulutustaso Alin korkea-aste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi työ edellyttää osaston toimialaan kuuluvien tehtävän hallintaa tai tukitoiminnoissa tietoa Tuomioistuinviraston menettelytavoista ja toimintakulttuurista sekä näiden taitojen ja tietojen itsenäistä käyttöä. Tehtävänhaltijalla on yleensä aiempaa kokemusta alemman vaativuustason tehtävistä. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Kyseessä on hallinnon tai tukitoimintojen ammattitehtävä. Tehtävässä tarvittavien tietojen avulla kyetään ratkaisemaan tehtäväalan tyypillisimmät tapaukset. Tehtävän hallinta edellyttää tietoa oman tehtäväalueen lainsäädännöstä ja menettelytavoista. Tehtävään sisältyy asiakasneuvontaa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Työmenetelmä- ja valmisteluohjeiden mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat. Palaute annetaan työvaiheen tulosten perusteella esihenkilö- ja asiakaspalautteena. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat, käsiteltävistä asiakirjoista saatavan tiedon ja ohjeistuksen soveltamista, käsittelyä ja yhdistelyä. Ratkaisumallit löytyvät aiemmista käytännöistä ja vastaukset ongelmiin ovat yleensä tiedossa. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijalla on keskeinen rooli ratkaisujen suhteen, mutta vastuu on pääosin oman tehtäväalueen tai erikoistumisalueen usein toistuvista tehtävistä.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 3 henkilö osallistuu tehtäväalueensa prosessinmukaisiin työvaiheisiin. Henkilöllä saattaa olla oma erikoistumisalue. Vaativuustasolle 4 sijoitetulle henkilölle on määritelty erikoistumisalue, mutta hän osallistuu myös prosessinmukaisiin työvaiheisiin. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustasolla 3 henkilö osallistuu tehtäväalueensa prosessinmukaisiin työvaiheisiin. Vaativuustasolla 2 henkilöllä on rajattujen työvaiheiden valmistelutehtävä.

Vaativuustaso 4
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään ammatillisia perustietoja ja oman osaston tehtävien tuntemista. Päätöksentekotilanteissa tehdään valintoja ohjeistetuista ratkaisuvaihtoehdoista. Tehtäväkokonaisuudet toistuvat usein samankaltaisina. Ratkaisut voidaan tehdä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon perusteella. Ongelmatilanteissa voidaan tukeutua ryhmän tai tiimin näkemykseen. Tehtävään voi kuulua myös muun henkilöstön perehdytystä omalla tehtäväalueella. Asiantuntijatehtävä, joka sisältää oman erikoistumisalueen sekä viraston avustavia tehtäviä.
Vaativuustason pisteet välillä 155-183 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. asiantuntija → Rooli Asiantuntija 1 Viitteellinen koulutustaso Alin korkea-aste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi työ edellyttää yleisesti käytössä olevien toimisto-ohjelmistojen hallintaa. Tukitoiminnoissa edellytetään tietoa yleisesti käytössä olevista menettelytavoista ja toimintakulttuurista sekä kykyä näiden taitojen ja tietojen itsenäiseen käyttöön. Henkilöltä edellytetään kykyä tehdä valintoja työn lähiympäristöön rajoittuvista vakiintuneista vaihtoehdoista ja/tai tehdä ratkaisuja tehtävää tukevien ohjeiden tarjoamista vaihtoehdoista. Tehtävän hoitamiseen tarvitaan kokemusta tehtäväalalta. Henkilö opastetaan tehtäviinsä ja työssä tarvittavien sovellusten käyttöön. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Virasto- ja johdontuki -palvelun ammattitehtävä. Tehtävän hallinta edellyttää tietoa tehtävään liittyvistä menettelytavoista. Tehtävässä neuvotaan sekä viraston sisäisiä että ulkoisia asiakkaita toimintatapojen noudattamiseen liittyvissä kysymyksissä. Asiakasrajapinnassa tietojen välittämistä ja jakamista. Työ edellyttää ammatillisia perustietoja ja tietoa menettelytavoista. Työ on pääosiltaan rutiininomaista, mutta se voi jonkin verran edellyttää soveltavaa tietoa työn sisällöstä. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Työmenetelmä- ja valmisteluohjeiden mukaiset vaihtoehdotiset menettelytavat. Palaute annetaan työvaiheen tulosten perusteella esihenkilö- ja asiakaspalautteena. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet ovat samankaltaisia, käsiteltävistä asiakirjoista saatavan tiedon ja ohjeistuksen soveltamista, käsittelyä ja yhdistelyä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijalla on keskeinen rooli ratkaisujen suhteen. Vastuu sulautuu osin ryhmävastuun kanssa, ryhmässä oma rooli.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 4 henkilöllä on määritelty erikoistumisalue, mutta hän osallistuu myös tehtäväalueensa prosessinmukaisiin työvaiheisiin. Vaativuustasolla 5 henkilöllä on oman tehtäväalueensa asiantuntijatehtäviä. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 4 tehtävässä henkilö on mukana virasto- ja johdontuki -palvelujen työvaiheissa ja hänellä on ratkaisuvastuu niissä. Tason 3 tehtävä on assistenttitehtävä, johon saattaa sisältyä oma erikoistumisalue.

Vaativuustaso 5
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään tehtäväalueen asiantuntijarooliin liittyvää laajaa osaamista ja itsenäistä työskentelytapaa. Asiakasneuvonnassa vuorovaikutus on tietojen välittämistä ja jakamista. Työtä ohjataan viraston ja toimialan ohjeistuksella. Päätöksentekotilanteissa tarvittava tieto saadaan tehtäväalueen viranomaisohjeistuksesta sekä erilaisista kirjallisista ja sähköisistä lähteistä ja sitä käsitellään ja yhdistellään ratkaisujen tuottamiseksi. Tehtävään voi kuulua myös muun henkilöstön perehdytystä, työhönopastusta ja koulutusta omalla tehtäväalueella. Asiantuntijatehtävä, johon sisältyy oman erikoistumisalueen osittain itsenäisiä tehtäviä sekä muiden asiantuntijoiden avustavia tehtäviä.
Vaativuustason pisteet välillä 184-218 Sopivat nimikkeet ja roolit: esim. asiantuntija, hankekoordinaattori → Rooli Asiantuntija 2 Viitteellinen koulutustaso Alin korkea-aste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi työ edellyttää oman tehtäväalueen asiantuntijuutta ja tietoa viraston menettelytavoista ja toimintakulttuurista sekä näiden taitojen ja tietojen itsenäistä käyttöä. Tehtävässä saatetaan edellyttää myös oman rajatun tehtäväalueen tietoa valtiohallinnon vakiintuneista menettelytavoista ja toimintakulttuurista sekä näiden taitojen ja tietojen itsenäistä käyttöä. Tehtävänhaltijalla on kokemusta tehtäväalueen alemman vaativuustason tehtävistä. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Kyseessä on rajatun tehtäväalueen asiantuntijatehtävä. Tehtävässä tarvittavien tietojen avulla kyetään ratkaisemaan tehtäväalan tyypillisimmät tapaukset. Tehtävän hallinta edellyttää tietoa tehtäväalueeseen liittyvästä lainsäädännöstä ja viranomaisohjeista. Tehtävään sisältyy asiakasneuvontaa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Työmenetelmä- ja valmisteluohjeiden mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat. Palaute annetaan työvaiheen tulosten perusteella esihenkilö- ja asiakaspalautteena. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja tehtävä edellyttää käsiteltävistä asiakirjoista saatavan tiedon ja ohjeistuksen soveltamista, käsittelyä ja yhdistelyä. Ratkaisumallit löytyvät aiemmista käytännöistä ja vastaukset ongelmiin ovat yleensä tiedossa. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijalla on keskeinen rooli ratkaisumallien valinnassa.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 5 henkilö hoitaa oman rajatun tehtäväalueen suorittavia ja osittain itsenäisiä asiantuntijatehtäviä sekä avustetaan muita asiantuntijoita. Vaativuustasolle 6 sijoitetulle henkilölle on määritelty erikoistumisalue, johon sisältyy erikseen määriteltyjä osittain itsenäisiä suunnittelu- ja valmisteluvastuita. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustasolla 5 henkilöllä on oman rajatun tehtäväalueensa asiantuntijatehtäviä. Vaativuustasolla 4 henkilöllä on määritelty erikoistumisalue, mutta hän osallistuu myös tehtäväalueensa prosessinmukaisesti työvaiheisiin kuten esim. virasto- ja johdontuki -palvelujen tuottamiseen ja hänellä on ratkaisuvastuu niissä.

Vaativuustaso 6
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään asiantuntijan erityistietoja tai erityisosaamista sekä niiden itsenäistä käyttöä. Tehtävän hoitaminen edellyttää osaston, viraston tai tehtäväalueen laajaa tuntemusta. Asiakasneuvonnassa vuorovaikutus on tietojen välittämistä ja jakamista. Työtä ohjataan viraston ja toimialan ohjeistuksella. Päätöksentekotilanteissa tarvittava tieto saadaan yleensä viraston linjauksista ja ohjeista ja niitä käsitellään ja yhdistellään ratkaisujen tuottamiseksi. Tehtävään voi kuulua myös muun henkilöstön perehdytystä, työhönopastusta ja koulutusta omalla tehtäväalueella. Asiantuntijatehtävä, joka sisältää osittain itsenäistä suunnittelu- ja valmisteluvastuuta.
Vaativuustason pisteet välillä 219-255 Sopivat nimikkeet ja roolit: esim. asiantuntija → Rooli asiantuntija 3 Viitteellinen koulutustaso Alempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutusvaatimuksena on tyypillisimmin korkeakoulututkinto ja kokemusta tehtäväalalta. Lisäksi työ edellyttää osittain erikoistunutta tietoa osaston tehtäväalasta ja siihen liittyvästä lainsäädännöstä sekä suunnittelu- ja organisointitaitoja. Tehtävänhaltijalla on yleensä kokemusta oman tehtäväalueen alemman vaativuustason tehtävistä. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Kyseessä on rajatun tehtäväalueen itsenäistä soveltamisvastuuta sisältävä asiantuntijatehtävä. Tehtävässä tarvittavien tietojen avulla kyetään ratkaisemaan tehtäväalan tyypillisimmät tapaukset. Tehtävän hallinta edellyttää hyvää toimintaympäristön tuntemusta sekä kykyä soveltaa tehtäväalueeseen liittyvää tietoa, noudattaa lainsäädäntöä ja viranomaisohjeita. Tehtävään sisältyy sekä sisäisten että ulkoisten asiakkaiden neuvontaa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Tehtävää ohjaa työmenetelmä- ja asiantuntijaohjauksen mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat. Palaute liittyy tyypillisesti määrälliseen ja laadulliseen seurantaan sekä asiakkailta saatuu palautteeseen. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja tehtävä edellyttää käsiteltävistä asiakirjoista saatavan tiedon ja ohjeistuksen soveltamista, käsittelyä ja yhdistelyä. Ratkaisumallit löytyvät aiemmista käytännöistä ja vastaukset ongelmiin löytyvät yleensä ohjeistuksesta. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijan kanta on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 6 hoidetaan oman rajatun tehtäväalueen itsenäisiä asiantuntijatehtäviä sekä avustetaan muita asiantuntijoita. Vaativuustasolle 6 sijoitetulle henkilölle on määritelty erikoistumisalue, johon sisältyy erikseen määriteltyjä osittain itsenäisiä suunnittelu- ja valmisteluvastuita. Tasolla 7 korostuu erityisesti kokemukseen perustuva monipuolinen osaaminen. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustasolle 6 sijoitetulle henkilölle on määritelty erikoistumisalue. Vaativuustasolla 5 henkilö hoidetaan oman rajatun tehtäväalueen suorittavia ja osittain itsenäisiä asiantuntijatehtäviä.

Vaativuustaso 7
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään tehtäväalaaan liittyvää asiantuntijan erityisosaamista ja kokemukseen perustuvaa osaamista. Asioiden valmistelu edellyttää itsenäistä tiedon hankkimista ja arviointia, ja työlle on tyypillistä toistuvat ohjeiden soveltamistilanteet. Päätöksentekotilanteissa voi kuitenkin tukeutua toimialan linjauksiin ja viraston asiantuntijoihin. Asiakasneuvonnassa vuorovaikutuksessa korostuu ammatillinen osaaminen ja tehtävän vuorovaikutusympäristö sisältää usein vaativia vaikuttamis- ja asiakastilanteita. Tehtävään kuuluu ongelmien selvittämistä tapauskohtaisesti erityisosaamisen pohjalta. Erityisasiantuntijatehtävä, johon sisältyy työhönopastusta, perehdytystä, kouluttamista tai muiden asiantuntijoiden valmistelutyön ohjaamista oman tehtäväalueen osalta.
Vaativuustason pisteet välillä 256-294 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. asiantuntija, erityisasiantuntija → Rooli Erityisasiantuntija 1 Viitteellinen koulutustaso: Alempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutusvaatimuksena on tyypillisimmin korkeakoulututkinto. Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi tehtävässä edellytetään tehtäväalaa lainsäädännön, oikeuskäytännön, menettelyjen ja asiakkaiden toimintaympäristön tuntemusta ja kykyä näiden tietojen soveltamiseen yksittäisissä kysymyksissä. Tehtävässä edellytetään oman tehtäväalaa erityisosaamista sekä viraston vakiintuneiden menettelytapojen ja toimintakulttuurin tuntemusta. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Kyseessä on rajatun tehtäväalueen itsenäistä soveltamisvastuuta sisältävä asiantuntijatehtävä. Tehtävässä tarvittavan osaamisen avulla kyetään ratkaisemaan itsenäisesti tehtäväalaa yleisimmät kysymykset ja osallistumaan vaativampien tapausten ratkaisemiseen. Tehtävän hallinta edellyttää hyvää toimintaympäristön tuntemusta sekä kykyä soveltaa tehtäväalueeseen liittyvää tietoa, noudattaa lainsäädäntöä ja viranomaisohjeita. Työhön liittyy muun henkilöstön työhönopastusta, kouluttamista ja perehdytystä sekä käytettävyyttä vaativassa asiakasneuvonnassa tai -ohjauksessa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Tehtävää ohjaa työmenetelmä- ja asiantuntijaohjauksen mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat. Palaute liittyy pääosin määrälliseen ja laadulliseen seurantaan sekä asiakkailta saatua palautteeseen. Palaute annetaan pääosin lyhyen aikajänteen tulosten perusteella. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja tehtävä edellyttää asiakkaan toimintaympäristöstä ja asiakirjoista saatavan tiedon käsittelyä, soveltamista ja yhdistelyä. Päätöksenteko edellyttää vakiintuneen oikeuskäytännön, lain- ja viraston soveltamisohjeiden hyödyntämistä yksittäistapausten ratkaisemisessa. Seuraamukset ovat yleensä tiedossa. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijan kanta on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 7 tehtävässä kuvaavaa on monipuolinen toimialan menettelyiden hallinta. Vaativuustasolla 7 oleva tehtävänhaltija ei ratkaise itsenäisesti erityiskysymyksiä. Vaativuustasolla 8 tehtävässä korostuvat hyvät teoreettiset tiedot ja kokemukseen perustuva monipuolinen osaaminen ja niiden käytettävyyttä erityistapausten ratkaisemisessa. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustasolla 7 hoidetaan oman rajatun tehtäväalueen itsenäisiä asiantuntijatehtäviä ja avustetaan muita asiantuntijoita. Vaativuustasolla 6 sijoitetulle henkilölle on määritetty erikoistumisalue, johon sisältyy erikseen määriteltyjä osittain itsenäisiä suunnittelu- ja valmisteluvastuita.

Vaativuustaso 8
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä hyödynnetään toimialakohtaista erityisosaamista ja erikseen määritellyissä tehtävissä myös kokemukseen perustuvaa osaamista. Asiakasrajapinnassa vuorovaikutuksessa korostuu ammatillinen osaaminen. Tehtävän vuorovaikutusympäristö on monipuolinen ja sisältää usein vaativia vaikuttamis- ja asiakastilanteita. Asioiden valmistelu ja esittely edellyttää itsenäistä tiedon hankkimista ja arvioimista. Päätöksentekotilanteissa voi kuitenkin tukeutua toimialan ja viraston linjauksiin ja asiantuntijoihin. Vaativa erityisasiantuntijatehtävä, johon kuuluu toistuvien soveltamistilanteiden lisäksi erityistapausten selvittämistä oman erityisosaamisen pohjalta. Tehtävään sisältyy työhönopastusta, perehdytystä, kouluttamista ja voi sisältyä muiden asiantuntijoiden valmistelutyön ohjaamista oman tehtäväalueen osalta.
Vaativuustason pisteet välillä 295-343 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. asiantuntija, erityisasiantuntija → Rooli Erityisasiantuntija 2 Viitteellinen koulutustaso: Alempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Koulutukseen perustuvan osaamisen lisäksi tehtävässä edellytetään hyvää tehtäväalan lainsäädännön, oikeuskäytännön, menettelyjen ja asiakkaiden toimintaympäristön tuntemusta ja kykyä näiden tietojen soveltamiseen yksittäisissä kysymyksissä. Tehtävässä edellytetään myös oman tehtäväalan hyvää erityisosaamista sekä viraston menettelytapojen ja toimintakulttuurin hyvää tuntemusta. Tehtävänhaltijalla on yleensä kokemusta tehtäväalueen alemman vaativuustason tehtävistä. Tehtävänhaltijalla on joko vahva ammatillinen kokemus tai hyvä teoreettinen koulutus. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Itsenäistä soveltamisvastuuta sisältävä asiantuntijatehtävä. Tehtävässä tarvittavan erityisosaamisen avulla kyetään ratkaisemaan tehtäväalan vaativia tapauksia ja tehtävän avulla varmistetaan ratkaisutoiminnan oikeellisuus haasteellisissa asiakas- ja vuorovaikutustilanteissa. Tehtävään kuuluu työn opastusta ja ohjausta. Tehtävään sisältyy ulkoisten asiakkaiden ohjausta ja neuvontaa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Tehtävää ohjaa asiantuntijaohjauksen mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat. Henkilön tehtävät ovat melko itsenäisiä ja palaute tulee pääsääntöisesti lyhyen aikajänteen tulosten perusteella. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja ratkaisumallit löytyvät aiemmista käytännöistä tai normistosta. Seuraamukset ovat yleensä tiedossa. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijan kanta on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 8 tehtävässä korostuvat hyvät teoreettiset tiedot ja monipuolinen osaaminen erityistapausten ratkaisemisessa, kun taas tason 9 tehtävässä kuvaavaa on monipuolinen tehtäväalan menettelyjen hallinta. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustasolla 8 henkilö saa ohjauksensa asiantuntijoilta ja tehtävänhaltija ohjaa muita henkilöitä. Vaativuustasolla 7 oleva henkilö ei ratkaise itsenäisesti erityiskysymyksiä ja saa ohjauksen työmenetelmistä ja asiantuntijoilta.

Vaativuustaso 9
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä sovelletaan asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy toimialaa koskeva substanssiasiantuntemus ja tarvittava toimialakohtainen erityistieto. Vuorovaikutus on vaikuttamista asiakas- ja sidosryhmäyhteistyössä. Asioiden valmistelu edellyttää itsenäistä tiedon hankkimista ja arvioimista. Tavoitteiden saavuttamiseksi voi olla useita ratkaisuvaihtoehtoja, joiden valinnassa edellytetään tiedon soveltamista. Päätöksentekotilanteissa voi kuitenkin tukeutua tehtäväalan linjauksiin ja osastojen asiantuntijoihin. Erityisasiantuntijan tehtävä, jossa tarvitaan monipuolista oman tehtäväalan lainsäädännön ja toimintatapojen hallintaa.
Vaativuustason pisteet välillä 344-394 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. erityisasiantuntija → Rooli Erityisasiantuntija 3 Viitteellinen koulutustaso: ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Työ edellyttää kouluttautumisen avulla hankittuja syvällisiä teoreettisia tietoja ja käytännön kokemusta tehtäväalueen tehtävistä. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Erityisosaamista vaativa asiantuntijatehtävä. Tehtävässä tarvittavan erityisosaamisen avulla kyetään ratkaisemaan tehtäväalan vaativat tapaukset. Tehtävässä on keskeistä muun henkilöstön ohjaus, opastus ja koulutus sekä käytettävyyden kouluttajana ja vaativassa asiakasneuvonnassa ja -ohjauksessa. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Tehtävää ohjaa asiantuntijaohjauksen mukaiset vaihtoehtoiset menettelytavat ja ryhmälle/ osastolle asetetut tavoitteet. Palaute tulee työn vaikutuksesta toiminnan tavoitteisiin. Tuloksena voi olla erityinen tuote tai palvelu. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja tehtävä edellyttää asiakkaan toimintaympäristöstä ja asiakirjoista saatavan tiedon käsittelyä, soveltamista ja yhdistelyä. Ratkaisumallit löytyvät aiemmista käytännöistä tai normistosta. Seuraamukset ovat yleensä tiedossa. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijan kanta on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 9 tehtävässä kuvaavaa on monipuolinen tehtäväalan hallinta. Vaativuustason 10 tehtävässä korostuvat hyvät teoreettiset tiedot tehtäväalan lainsäädännöstä ja sen soveltamisesta. Vaativuustason 10 tehtävä edellyttää syvällistä asiantuntijaosaamista ja hyvää kokemusta alemman tason vaativuustasojen koulutus- ja ohjaustehtävistä. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 9 tehtävässä korostuu sisäinen koulutus ja ohjaus sekä monipuolinen kokemus tai syvällisempi tehtäväalan substanssiosaaminen. Vaativuustasolla 8 tehtävässä korostuvat hyvät teoreettiset tiedot ja monipuolinen osaaminen erityistapausten ratkaisemisessa, kun taas tason 9 tehtävässä kuvaavaa on laajempi tehtäväalan menettelyjen hallinta.

Vaativuustaso 10
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä sovelletaan asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy toimialan koskeva substanssiasiantuntemus ja tarvittava tehtäväkohtainen erityistieto. Monipuoliset ja melko laajat asiantuntijatehtävät, joihin sisältyy mm. esittely-, valmistelu - ja kehittämistehtäviä. Vuorovaikutus on voimakasta vaikuttamista asiakas- ja sidosryhmäyhteistyössä. Ratkaisutoiminnassa voi olla useita vaihtoehtoja, joiden valinnassa edellytetään substanssitiedon soveltamista. Tehtävä on oman tehtäväalueen tai erikoistumisalueen asiantuntijatehtävä, johon sisältyy selvitystyö, lausuntoasiat, suunnittelua, ohjausta ja kehittämistä. Tehtävä sisältää sidosryhmäyhteistyön sekä sisäisen ja ulkoisen kouluttamisen. Erityisasiantuntijan tehtävä, joka edellyttää hyviä teoreettisia tietoja ja substanssiosaamista sekä kokemusta viraston osaamisalueista; lainsäädännöstä, toimintatapojen, prosessien ja/tai osaamisen kehittämisestä, projektien ja hankkeiden hallinnasta tai hallintotehtävistä.
Vaativuustason pisteet välillä 395-435 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. erityisasiantuntija → Rooli Erityisasiantuntija 4 Viitteellinen koulutustaso: ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Tehtävä edellyttää omaan tehtäväalueeseen tai erikoistumisalueeseen liittyvää korkeakoulututkintoa ja käytännön kokemusta sekä perehtyneisyyttä viraston tehtäviin ja toimialan ja/tai viraston vakiintuneiden menettelytapojen ja toimintakulttuurin hyvää tuntemusta. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Oman erikoistumisalueen laadunvarmistus-, asiantuntija- ja ohjaustehtävä. Tehtävän avulla varmistetaan ratkaisujen oikeellisuus haasteellisissa asiakas- ja vuorovaikutustilanteissa. Tehtävään kuuluu muun henkilöstön opastusta ja koulutusta. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Tehtävää ohjaa osastolle tai ryhmälle asetetut tavoitteet. Väljästi määritellyt menettelytavat ratkaisutoiminnassa ja ohjaustehtävissä. Palaute tulee työn vaikutuksesta toiminnon tai osaston tavoitteisiin. Tuloksena voi olla myös erityinen tuote tai palvelu. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat, ratkaisumallit löytyvät aiemmista käytännöistä tai normistosta. Seuraamukset yleensä tiedossa. Käsitteltävä tieto on tehtäväalueella erikoistunutta. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Tehtävänhaltijan kanta on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 10 tehtävä on luonteeltaan asiantuntijatehtävä ja tehtävässä painottuu muun henkilöstön ohjaus ja koulutus sekä vaativa asiakasohjaus. Tehtävään kuuluu päätösten esittelytehtäviä. Vaativuustason 11 tehtävä ovat syvällisesti erikoistuneita asiantuntijatehtäviä, jotka toimivat vahvasti valtakunnallisella tasolla (esim. verkostot). Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 10 tehtävässä korostuvat hyvät teoreettiset perustiedot tehtäväalan lainsäädännöstä, tai tehtävän erikoistumisalalta. Vaativuustasolla 9 sovelletaan asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy toimialaa koskeva substanssiasiantuntemus ja tarvittava toimialakohtainen erityistieto.

Vaativuustaso 11
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä sovelletaan asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy toimialaa koskeva substanssiasiantuntemus ja tarvittava tehtäväkohtainen erityistieto taikka laajat ja itsenäiset asiantuntijatehtävät, joihin sisältyy mm. esittely-, valmistelu- ja kehittämistehtäviä. Tehtävä sisältää toimialan sisäistä ohjausta. Vuorovaikutus on voimakasta vaikuttamista erilaisissa yhteyksissä. Tehtävässä valmistellaan tehtäväalan ratkaisuja, vastataan päätösten yhdenmukaisuudesta ryhmän osalta, annetaan aineellista tukea omassa ryhmässä sekä tuetaan asiakasneuvonnassa. Työhön kohdistuva ohjaus on melko väljää, esim. osaston tai toiminnon toimintasuunnitelma, jonka toteutumista valvotaan. Tavoitteiden saavuttamiseksi ei ole valmiita ratkaisuja, vaan tehtävässä edellytetään tiedon soveltamista. Vaativuustaso edellyttää tarvittaessa osaamis- ja tehtäväalueen kouluttamistehtäviä. Erityisasiantuntijan tehtävä, jossa tarvitaan syvällistä aineellista osaamista ja jossa osallistutaan valtakunnallisiin verkostoihin.
Vaativuustason pisteet välillä 436-478 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. erityisasiantuntija, päällikkö -loppuiset nimikkeet →Rooli Erityisasiantuntija 5 Viitteellinen koulutustaso: ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Työ edellyttää kouluttautumisen avulla hankittuja syvällisiä teoreettisia tietoja ja käytännön kokemusta tehtäväalueen tehtävistä sekä lainsäädännön, tietotekniikan tai vastaavan alueen osaamista, joka vaikuttaa tavoitteiden toteutumiseen merkittävästi omalla erityisalueellaan. Oman toiminnon erityiskysymysten tuntemus on olennaista. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Tehtäväalueittain erikoistuneet itsenäisesti suoritettavat asiantuntijatehtävät. Tehtävään kuuluu muun henkilöstön ohjausta ja koulutusta. Tehtävässä korostuu käytettävyyys kouluttajana ja vaativissa asiakaspalvelutilanteissa. Vuorovaikutuksen tarkoituksena on ratkaisujen yhdenmukaisuuden varmistaminen. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Osastolle tai ryhmälle tulosohjauksessa tulevat tavoitteet. Asiantuntija saa väljän yleisohjauksen lainsäädännöstä, alan käytännöistä ja ratkaisumalleista, joiden perusteella tehdään yksittäistapauksissa uusia ratkaisuja. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja päätöksentekoon tarvittava informaatio löytyy lainsäädännöstä, oikeus- tai muuta vastaavasta alan käytännöstä tai sovitusta johtamisen menettelyistä. Käsiteltävä tieto on tehtäväalueittain usein erikoistunutta. Ratkaisut perustuvat kokonaisnäkemykseen ja voivat sisältää riskejä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Päätöksentekijä vastaa omista ratkaisuksistaan asiantuntijana.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 11 tehtävä on laaja-alainen erikoistunut asiantuntijatehtävä. Vaativuustason 12 tehtävä on ohjaus- tai kehittämistehtävä taikka vaativa asiantuntijatehtävä, joka edellyttää syvällistä asiantuntijaosaamista ja hyvää kokemusta alempien vaativuustasojen koulutus- ja ohjaustehtävistä. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustasolla 11 korostuu syvälinen aineellinen osaaminen, asiakkaan kirjallinen ohjaus ja valtakunnallisiin verkostoihin osallistuminen. Vaativuustason 10 tehtävä on luonteeltaan asiantuntijatehtävä, jossa korostuvat hyvät teoreettiset perustiedot tehtäväalan lainsäädännöstä tai tehtävän erikoistumisalalta. Tehtävään kuuluu suunnittelu- ja esittelytehtäviä sekä toimialan ohjaustehtäviä.

Vaativuustaso 12
Vaativuustason yleiskuvaus: Oman tehtäväalueen tai erikoistumisalueen asiantuntijatehtävä, joka sisältää mm. tavoitteita tukevien ohjauksen ja ohjeiden laadintaa sekä kehitysprojekteissa vaikuttamista, lausuntoasioita, suunnittelua, ohjausta ja kehittämistä. Työssä sovelletaan erikoistunutta asiantuntijaosaamista joko toimialan tai osaston toimintojen ohjaamiseen. Tehtävän hoitaminen edellyttää toimialan ja sen toimintaympäristön hahmottamista ja analysoimista. Työtä ohjaa viraston/toiminnon strategia. Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja pohjautuvat usein vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin. Vaativuustaso edellyttää tarvittaessa osaamis- ja tehtäväalueen kouluttamistehtäviä. Erityisasiantuntijan tehtävä, jossa tarvitaan syvällistä ja laaja-alaista asiantuntijaosaamista sekä oman alan tuntemusta. Tehtävässä tarvitaan kokemusta koulutus- ja ohjaustehtävistä.
Vaativuustason pisteet välillä 479-520 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. erityisasiantuntija, päällikkö -loppuiset nimikkeet →Rooli Erityisasiantuntija 6 Viitteellinen koulutustaso: Ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Työ edellyttää omaan tehtäväalueeseen tai erikoistumisalueeseen liittyvän lainsäädännön, sopimustoiminnan tai muun tehtävän erityisalan syvällistä osaamista, jonka hallinta vaikuttaa koko toiminnon tai osaston/viraston tulokseen. Olennaista on laaja ja syvälinen oman alan tuntemus. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Vuorovaikutuksen (esim. sidosryhmäyhteistyö) tavoitteena on toiminnan suuntaaminen tai turvaaminen tai toimialan toiminnon yhdenmukaisuudesta huolehtiminen. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Asiantuntijalla väljästi määritellyt menettelytavat, joiden avulla luodaan toiminnon tavoitteiden kannalta merkittäviä uusia ratkaisuja. Menetelmät ja ratkaisumallit tavoitteiden saavuttamiseksi voidaan valita lainsäädännön, tulostavoitteiden ja toimintasuunnitelman antamissa puitteissa. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekotilanteet vaihtelevat. Päätöksentekoon tarvittava informaatio löytyy lainsäädännöstä, oikeus-, tai muusta vastaavasta alan käytännöstä, jotka hallitaan syvällisesti. Ratkaisut perustuvat kokonaisnäkemykseen ja voivat sisältää riskejä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Päätöksentekijä vastaa omista ratkaisuksistaan asiantuntijana.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 12 asiantuntijat ovat tehtäväalueittain erikoistuneita. Tehtävä edellyttää syvällistä ja laajaa asiantuntijaosaamista ja oman alan tuntemusta sekä kokemusta kouluttamis- ja ohjaustehtävistä. Vaativuustasolla 13 tehtävät ovat syvällisesti erikoistuneita asiantuntijatehtäviä, joissa toimitaan vahvasti valtakunnallisella tasolla (esim. verkostot). Ohjaus kohdistuu toimialaan. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 12 tehtävä edellyttää syvällistä asiantuntijaosaamista ja hyvää kokemusta alempien vaativuustason koulutus- ja ohjaustehtävistä. Vaativuustason 11 tehtävä on laaja-alainen asiantuntijatehtävä, jossa sovelletaan asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy tehtäväalaa koskeva substanssiasiantuntemus ja tarvittava erityistieto.

Vaativuustaso 13
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä sovelletaan laaja-alaista tai syvällistä asiantuntijaosaamista toimialan toimintojen ohjaamiseen. Tehtävän hoitaminen edellyttää toimialan ja sen toimintaympäristön hahmottamista ja analysoimista. Työtä ohjaa viraston/toiminnon strategia. Päätöksentekotilanteet vaihtelevat ja pohjautuvat usein vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin. Tehtävään voi kuulua omaa tehtäväalaa koskevien kehittämisprojektien vetäminen ja toiminnon linjausten ja yhtenäisyyden varmistaminen sekä toimialan kehittämiseen osallistuminen. Erityisasiantuntijan tehtävä, jossa osallistutaan oman asiantuntemusalueen päätösten ja/tai lainsäädännön valmisteluun, toimialaa koskevien ohjeiden, lausuntojen, muistioiden ja selvitysten laadintaan
Vaativuustason pisteet välillä 521-590 Sopivat nimikkeet ja rooli: esim. erityisasiantuntija, päällikkö -loppuiset nimikkeet → Rooli Erityisasiantuntija 7 Viitteellinen koulutustaso: Ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Asiantuntijana työ edellyttää lainsäädännön, tietotekniikan, laskentatoimen tai vastaavan alueen osaamista, joka vaikuttaa osaston, viraston tai toimialan tavoitteiden toteutumiseen merkittävästi omalla erityisalueellaan. Laaja-alaiset ja syvälliset tiedot toiminnon oikeellisuudesta ja prosessinmukaisuudesta ovat tehtävän keskeisiä osaamisvaatimuksia asiantuntijatehtävissä. Tehtävä edellyttää vahvaa ja syvällistä oman tehtäväalan kokemusta. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Työ on luonteeltaan erikoistuneen asiantuntijatoiminnon tai keskeisen tukitoiminnon tavoitteiden toteutumisen varmistamista asiantuntijana kehittämis- ja ohjaustoiminnoissa tai operatiivisen toiminnon ohjaamista, jossa keskeistä on toiminnan suunnittelu, toteuttaminen, seuranta ja kehittäminen. Vuorovaikutuksen tavoitteena on linjausten toteutumisen ja yhdenmukaisuuden varmistaminen. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Huolehtii tulostavoitteiden toteutumisesta osaston johdon alaisuudessa. Menetelmät ja ratkaisumallit tavoitteiden saavuttamiseksi voidaan valita lainsäädännön ja yksikön tulostavoitteiden ja toimintasuunnitelman antamissa puitteissa. Palaute tulee työn vaikutuksesta tavoitteisiin. Menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi ovat usein annettujen suuntaviivojen mukaan valittavissa. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekoon tarvittava informaatio löytyy lainsäädännöstä, oikeus-, tai muusta vastaavasta alan käytännöstä, joka hallitaan syvällisesti. Se voi olla tulkinnanvaraista tai vaikeasti kerättävää. Valintoihin sisältyy riskejä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Päätöksentekijä vastaa omista ratkaisuksistaan asiantuntijana.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustasolla 13 tehtävät ovat syvällisesti erikoistuneita asiantuntijatehtäviä, jossa toimitaan valtakunnallisella tasolla esim. verkostoissa. Ohjaus- ja kehittäminen kohdistuu usein toimialaan. Tehtävässä osallistutaan hallinnon alan tai toimialan hankkeisiin tai projekteihin. Vaativuustasolla 14 tehtävät ovat vaativia asiantuntijatehtäviä, joissa ohjauksella varmistetaan toiminnan strategianmukaisuus. Vaativuustasolle 14 on tyypillistä, että tehtävänhaltijat osallistuvat keskeisesti toimialan ja viraston strategisten linjausten valmisteluun ja prosessien ohjaukseen. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 13 asiantuntijat huolehtivat toimialan yhdenmukaisesta ohjauksesta ja kehittämisestä sekä linjausten yhdenmukaisesta toteutumisesta. Vaativuustason 12 tehtävässä huolehditaan toimialan ratkaisutoiminnan tukemisesta.

Vaativuustaso 14
Vaativuustason yleiskuvaus: Työssä sovelletaan osaamista, jossa yhdistyy oman asiantuntija-alueen teorioiden, toimintamallien ja prosessien kokonaisvaltainen hallinta sekä organisaation ja sen toimintaympäristön toiminnan ja kehityksen hahmottaminen ja analysointi. Tehtävä voi sisältää hankkeen tai projektin johtamista, ohjaamista ja linjausten tekemistä sekä kehityshankkeiden koordinoimista sekä kehityssuuntien linjaamista johtavana erityisasiantuntijana. Tehtävään kuuluu myös organisaation päämääriä tukevan strategian rakentamista. Vaativuustaso edellyttää tarvittaessa osaamis- ja tehtäväalueen kouluttamistehtäviä. Erityisasiantuntija-/ päällikkötehtävä, jossa korostuu viraston/ toimialan ylimmän tason asiantuntijuus sekä osallistuminen viraston strategisten linjausten valmisteluun.
Vaativuustason pisteet välillä 591-690 Sopivat nimikkeet: esim. erityisasiantuntija, päällikkö -loppuiset nimikkeet →Rooli Päällikkö 1 Viitteellinen koulutustaso: Ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Työ edellyttää osatoiminnon tai keskeisen tukitoiminnon sisällön ja tarkoituksen toteuttamista. Tehtävänhaltijalla on kokonaisnäkemys toiminnon onnistumiseen vaikuttavista tekijöistä ja syvälinen oikeudellinen, tietotekninen, kaupallinen tai vastaava osaaminen, joka vaikuttaa koko toiminnon onnistumiseen. Teoriat ja niihin tukeutuminen ovat merkittävä osa tehtävää. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Ylin johtotason asiantuntijatyö, jonka tavoitteena on toimialan ja/ tai viraston ohjaaminen strategisten päämäärien mukaisesti. Tehtävään liittyvän vuorovaikutuksen sekä kotimaisen ja kansainvälisen sidosryhmäyhteistyön tavoitteena on viraston ja toimialan osatoiminnon suuntaaminen tai turvaaminen. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Huolehtii oman tehtäväalueen osalta viraston strategisten päämäärien toteutumisesta ylijohtajan tai osaston johtajan alaisuudessa. Menetelmät ja ratkaisumallit tavoitteiden saavuttamiseksi voidaan valita lainsäädännön ja strategisten tavoitteiden antamissa puitteissa. Vaihtoehtoisesti määritellyt menettelytavat ja ratkaisumallit, joiden puitteissa voidaan luoda uusia ratkaisuja toiminnon päämäärän saavuttamiseksi. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekoon tarvittava informaatio löytyy yleensä oikeus-, tai muusta vastaavasta alan käytännöstä, joka hallitaan syvällisesti. Päätöksentekoon vaikuttava tieto voi olla tulkinnanvaraista tai vaikeasti kerättävää. Päätöksenteko perustuu kokonaisnäkemykseen ja voi sisältää riskejä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Henkilökohtainen vastuu, johon sekoittuu muiden vastuuta prosessin aikana.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Vaativuustason 14 tehtävässä korostuu ylimmän tason asiantuntijuus. Tehtävään voi liittyä hankkeiden tai projektien johtamista erikseen vahvistettujen strategisten linjausten mukaisesti. Vaativuustason 15 tehtävä on johtamistehtävä. Vaativuustasolle 14 on tyypillistä, että tehtävänhaltijat osallistuvat keskeisesti Tuomioistuinviraston strategisten linjausten valmisteluun ja prosessien ohjaukseen. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustason 14 tehtävät ovat johtotason asiantuntijatehtäviä, joissa osallistutaan keskeisesti viraston strategisten linjausten määrittelyyn. Vaativuustason 13 tehtävien kautta varmistetaan linjausten toimeenpanoa.

Vaativuustaso 15
Vaativuustason yleiskuvaus: Ohjaamis- ja johtamistehtävä. Työssä sovelletaan osaamista, jossa yhdistyy asiantuntija-alueen teorioiden, toimintamallien ja prosessien kokonaisvaltainen hallinta sekä organisaation ja sen toimintaympäristön toiminnan ja kehityksen hahmottaminen ja analysointi. Tehtävään kuuluu viraston keskeisen toiminnon tai hankkeen ohjaaminen ja kehitystyön johtaminen esimiehenä sekä suurimpien kehityshankkeiden koordinointi ja toiminnon kehityssuuntien linjaaminen. Lisäksi tehtävään kuuluu organisaation päämääriä tukevan strategian rakentamista. Vaativuustaso edellyttää tarvittaessa osaamis- ja tehtäväalueen kouluttamistehtäviä. Johtamistehtävä, johon sisältyy toiminnon tai hankkeen asia- ja henkilöjohtamista.
Vaativuustason pisteet välillä 691-800 Sopivat nimikkeet ja rooli esim. erityisasiantuntija, päällikkö ja johtaja -loppuiset nimikkeet →Rooli päällikkö 2 Viitteellinen koulutustaso: Ylempi korkeakouluaste
1. Osaamisvaade: Tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä Työ edellyttää koko toiminnon tai hankkeen sisällön ja tarkoituksen toteuttamista tai johtamista. Tehtävän haltijalla on kokonaisnäkemys toimintojen onnistumiseen vaikuttavista tekijöistä. Tehtävässä johtamistaidot ja -kokemus sekä laaja oman alan asiantuntemus ovat olennaisia. Työ edellyttää teorioiden hyödyntämistä ja niiden syvällistä hallintaa. Tehtävän luonne, laajuus ja vuorovaikutus Viraston keskeisen toiminnon tai useiden toimintojen ohjaaminen strategisten päämäärien mukaisesti. Tehtävään kuuluu koko organisaation toimintakykyyn ja kehittämiseen liittyvää vuorovaikutusta sekä kotimaista ja kansainvälistä sidosryhmäyhteistyötä. 2. Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko: Toimenhaltijan ohjaus: Johtaa ydintoimintoa, keskeistä tukitoimintoa tai hanketta ja vastaa niissä strategisten päämäärien toteutumisesta osastonjohtajan alaisuudessa. Menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi ovat usein annettujen päämäärien ja strategisten linjausten mukaan väljästi valittavissa. Päätöksenteon problematiikka: Päätöksentekoon tarvittava informaatio on tulkinnanvaraista ja se on hankittavissa esimerkiksi tutkimusten ja erillisselvitysten kautta. Päätöksenteko perustuu tehtävän haltijan muodostamaan kokonaisnäkemykseen ja päätöksentekotilanteiden valintoihin liittyvä riskiä. 3. Tehtävän sisältö: Rooli tehtävässä Henkilökohtainen vastuu, johon sekoittuu muiden vastuuta prosessin aikana.
Erottavat tekijät seuraaviin vaativuustasoihin Keskeiset erot yhtä tasoa ylempään vaativuustasoon Palkkausjärjestelmän ylin taso. Keskeiset erot yhtä tasoa alempaan vaativuustasoon Vaativuustaso 15 tehtävänhaltija johtaa ydintoimintoa, keskeistä tukitoimintoa tai hanketta viraston/ toimialan strategian mukaisesti osaston johtajan alaisuudessa. Vaativuustasolla 14 korostuu viraston toimintaa linjaava asiantuntijuus.

LIITE 3

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi

Henkilökohtaisen suorituksen arvioinnin kohteena on henkilön suoriutuminen työstään ja yhteisesti sovituista tavoitteista. Henkilökohtaiset tavoitteet määritellään esihenkilön ja työntekijän välillä vähintään kerran vuodessa käytävissä keskusteluissa.

Henkilö:

Esihenkilö:

Aikaansaavuus ja tavoitteellisuus

Tässä arviointitekijässä arvioidaan henkilölle asetettujen tavoitteiden saavuttamista liittyen hänen perustehtäviinsä eli henkilö hoitaa tehtävät määräajassa ja oma-aloitteisesti sen mukaan, kun niistä on sovittu. Aikaansaavuuteen ja tavoitteellisuuteen vaikuttaa henkilön sitoutuminen työhön, organisaatioon ja tavoitteiden saavuttamiseen. Arviointitekijässä tarkastellaan myös sitä, miten hyvin henkilö hallitsee työtehtävänsä ja että työn laatu vastaa asetettuja tavoitteita koko tuomioistuinlaitosta palvelevalla tavalla. Lisäksi tarkastellaan henkilön kykyä priorisoida työtehtäviään tilanteen vaatimalla tavalla sekä halua ja aktiivisuutta kehittää omaa työtään.

Henkilön oma arvio	Esimiehen arvio	Keskustelun tulos
Pisteet 1-5:	Pisteet 1-5:	Pisteet 1-5:
Perustelut:	Perustelut:	Perustelut:

Ammattitaito ja Asiantuntijuus

Tässä arviointitekijässä arvioidaan henkilön osaamista ja ammattitaitoa eli ammatillisten tietojen ja taitojen hallintaa. Lisäksi arvioidaan henkilön kykyä kehittää omaan työhönsä liittyviä työmenetelmiä ja toimintatapoja sekä valmiutta työskennellä uudella tavalla. Asiantuntijatehtävässä korostuu oman tehtäväalan monipuolinen ja laaja-alainen osaaminen sekä henkilön joustava käytettävyyys myös omaa asiantuntija-aluetta laajemmin. Arvioidaan kykyä priorisoida tehtäviä sekä kykyä tehdä laadukkaita ratkaisuja ja päätöksiä.

Henkilön oma arvio	Esimiehen arvio	Keskustelun tulos
Pisteet 1-5:	Pisteet 1-5:	Pisteet 1-5:
Perustelut:	Perustelut:	Perustelut:

Vuorovaikutus ja yhteistyö

Tässä arviointitekijässä arvioidaan henkilön yhteistyökykyä ja vaikutusta työskentelyilmapiiriin; henkilön halua ja motivaatiota toimia aktiivisesti ja rakentavasti koko työyhteisössä ja tuomiolaitosta edistävästi. Hyvät vuorovaikutustaidot korostuvat yhteistyöryhmissä, verkostoissa sekä kehittämishankkeissa. Henkilö on myös sitoutunut yhteistyöhön ja tiedon jakaminen on luonteva tapa toimia. Lisäksi arvioidaan henkilön esiintymiskykyä sekä suullista- tai kirjallista ilmaisutaitoa.

Henkilön oma arvio	Esimiehen arvio	Keskustelun tulos
Pisteet 1-5: Perustelut:	Pisteet 1-5: Perustelut:	Pisteet 1-5: Perustelut:

Arviointipisteet yhteensä: *xx pistettä*

Keskustelu käyty pp.kk.vvvv Keskustelun yhteydessä **päästiin/ ei päästy** yksimielisyyteen arvioinnin lopputuloksesta.

Liite: Yhteenvetolomake arviointitekijöistä

	1 Riittämätön, selkeä ohjauksen ja kehittymisen tarve	2 Tyydyttävä, kehittymistä edellyttävä	3 Hyvä, saavuttaa tehtävälle asetetut tavoitteet	4 Erittäin hyvä, ylittää osin tehtävälle asetetut tavoitteet	5 Erinomainen, ylittää selvästi tehtävän tavoitteet
Aikaansaavuus ja tavoitteellisuus: Sovittujen tavoitteiden saavuttaminen, työtehtävien hallitseminen, työn laatu, oman työn kehittäminen, työn priorisointi.	Sovittujen tavoitteiden saavuttamisessa, työtehtävien hallitsemisessa, työn laadussa ja oman työn kehittämisessä merkittävää, todennettua kehittymistarvetta, joka edellyttää erityistoimia. Esihenkilöllä on johdettavan kokonaisuuden perustehtävän ja strategisten päämäärien ymmärtämisessä sekä työtehtävien priorisoinnissa merkittävää ja todennettua kehittymistarvetta, joka edellyttää erityistoimia	Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, työtehtävien hallitseminen, työn laatu ja oman työn kehittäminen edellyttävät perehdyttämistä ja ohjausta, koska ne eivät vastaa sovittuja tavoitteita. Esihenkilö tarvitsee tukea johdettavan kokonaisuuden perustehtävän ja strategisten päämäärien ymmärtämisessä sekä työtehtävien priorisoinnissa, koska ne eivät vastaa sovittuja tavoitteita.	Normaali hyvä asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, työtehtävien hallitseminen, laadukas työ ja oman työn kehittäminen. Esihenkilö kehittää johdettavan kokonaisuuden perustehtävää, toimii määrätietoisesti strategisten päämäärien mukaisesti ja ohjaa johdettaviaan tehtävien priorisoinnissa.	Odotukset tai sovitut tulokset ylittävää, näyttöihin perustuvaa aikaansaavuutta ja hyvää työn laatua. Kehittää työtään aktiivisesti ja edesauttaa työyhteisön tavoitteiden saavuttamista myös omaa työtehtävää laajemmin. Toimii tuloksellisesti myös ajoittaisessa aikataulupaineessa. Esihenkilö ylittää johtamistoiminnalleen asetetut tavoitteet perustehtävän, strategisten päämäärien ja toimintaedellytysten luomisessa.	Todennettavaa, poikkeuksellista ja esimerkillistä aikaansaavuutta ja tavoitteellisuutta, joka yhdistyy työn korkeaan laatuun myös vaativissa erityistilanteissa. Tukee esimerkillisesti työyhteisön tavoitteiden saavuttamista ja toiminnan kehittämistä. Esihenkilö ylittää poikkeuksellisen hyvin johtamistoiminnalleen asetetut tavoitteet, uudistaa johtamaansa kokonaisuutta ja edistää merkittäväällä tavalla johdettaviensa tavoitteiden saavuttamista.
Ammattitaito ja asiantuntijuus: ammattillisten tietojen ja taitojen hallinta, työmenetelmien ja toimintatapojen kehittäminen, valmius työskennellä uudella tavalla	Merkittävää puutetta työssä tarvittavissa tiedoissa ja taidoissa, joka edellyttää huomattavaa kehittymistä ammattitaidossa sekä halussa ylläpitää ja kehittää osaamistaan. Todetusta toimintatapojen muutostarpeesta ja ohjauksesta huolimatta työskentelytavoille on tyypillistä pitäytyä entisissä toimintatavoissa. Esihenkilöllä on strategisten päämäärien soveltamisessa ja johtamisosaamisessa merkittävää ja todennettua puutetta, joka edellyttää huomattavaa kehittymistä ja tukitoimenpiteitä.	Hallitsee pääosin työssä tarvittavat tiedot ja taidot. Tarvitsee tukea itsenäisessä työskentelyssä, ammattitaidon kehittämisessä ja työtehtävien priorisoinnissa. Esihenkilö tarvitsee tukea strategisten päämäärien soveltamisessa ja johtamisosaamisessa.	Hallitsee työssään tarvittavat tiedot ja taidot sekä kehittää työmenetelmiä, kykenee itsenäiseen, aloitteelliseen työskentelyyn myös paineen alla työtehtäviä priorisoiden. Esihenkilö kykenee tekemään päätöksiä ja kantamaan vastuuta tekemistään ratkaisuista, soveltamaan strategian käytäntöön sekä visioimaan ja ennakoimaan oman alansa kehitystä.	Kokemuksen ja kouluttautumisen kautta syntynyttä asiantuntijuutta, moniosaamista tai erityisosaamista, jota hyödynnetään omaa tehtävää laajemmin. Aktiivinen kehittämisote omassa työssä ja oman ammatin hallinnassa. Esihenkilöllä on kokemuksen kautta syntynyttä vahvaa johtamisosaamista ja hän hyödyntää nykyaikaisia johtamismenetelmiä sekä ylläpitää ja kehittää johtamistaitojaan.	Koko työyhteisön tavoitteita palvelevaa syvällistä erityisosaamista, jolle on kysyntää ammatillisissa erityistilanteissa. Edelläkävijä uusissa työskentelytavoissa ja ammatin hallinnassa. Esihenkilöllä on poikkeuksellista ja todennettavaa johtamiskyvyyttä, joka näkyy toiminnan tavoitteissa ja työyhteisön hyvinvoinnissa.
Vuorovaikutus ja yhteistyö: yhteistyökyky, vaikutus työskentelyilmapiiriin, sitoutuminen yhteistyöhön, tiedon jakaminen	Saadun palautteen perusteella vuorovaikutustaidoissa on vakavia puutteita, mikä edellyttää toimintatapojen muutosta vuorovaikutustilanteissa Esihenkilön vuorovaikutus-, verkostoitumis- ja/tai palautetaidoissa on todennettavia merkittäviä puutteita.	Vuorovaikutus- ja verkostoitumistaidot edellyttävät ajoittain ohjausta, jotta henkilö saavuttaa tehtävässä tarvittavan tason. Esihenkilö tarvitsee tukea ja ohjausta vuorovaikutustilanteissa. Edellyttää kehittymistä myös palautteen antamisessa ja vastaanottamisessa.	Yhteistyökykyinen, toimii aktiivisesti ja aloitteellisesti sekä vaikuttaa myönteisesti työyhteisössä. Huomioi tuomioistuinlaitoksen tarpeet. Viestii oma-aloitteisesti ja oikea-aikaisesti sekä rakentaa yhteistyöverkostoja. Esihenkilö luo puitteet motivoivalle ja innostavalle työilmapiirille, työhyvinvoinnille ja ammatilliselle kehittymiselle. Antaa ja vastaanottaa palautetta, kehittää toimintatapoja.	Hyvää taitoa myös haastavissa vuorovaikutustilanteissa. Työyhteisön jäsen, joka aktiivisesti ohjaa ja opastaa muita. Hyvää esiintymiskykyä, suullista- tai kirjallista ilmaisutaitoa, joille on selvää kysyntää omaa tehtäväkenttää laajemmin. Esihenkilö toimii aktiivisesti erilaisissa verkostoissa ja pystyy niiden avulla luomaan johdettavilleen hyviä yhteistyömahdollisuuksia. Pyytää ja antaa aktiivisesti palautetta ja kehittää toimintaa ja työilmapiiriä saamansa palautteen perusteella.	Esimerkillistä suoriutumista vaikeissa eri intressejä sovittelevissa vuorovaikutustilanteissa tai työyhteisön vuorovaikutussuhteiden edistämisessä. Erinomaista esiintymiskykyä, suullista- tai kirjallista ilmaisutaitoa, jolle on kysyntää selkeästi yli oman tehtäväkentän. Esihenkilöllä on poikkeuksellista ja todennettavaa kykyä johtaa yhteistyöverkostoja, luoda avointa ja tiedon jakamista tukevaa toimintakulttuuria sekä ylläpitää hyvää työilmapiiriä työyhteisössä.

