

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

VIITETAHTÄVÄ 2

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on viraston avustavien tukipalvelutehtävien suorittaminen.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtäviin kuuluvat avustavat tukipalvelutyöt, esimerkiksi asiakirjojen laatiminen, arkistointi, tietojen kirjaaminen tietojärjestelmiin, postitus, näytteiden ja tavaroiden käsittely tai laboratorion avustava tekninen työ.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä edellytetään ammatillista perusosaamista, jota hyödynnetään viraston tukipalveluiden tuottamisessa. Tehtävässä edellytetään oman ammattialan ja siihen liittyvien menettelytapojen ja soveltamisen tuntemusta, jotka opitaan tyypillisesti ammatillisella peruskoulutuksella tai kokemuksella. Tehtävä on luonteeltaan suorittavien rutiinien hallintaa, mutta tehtävässä vaaditaan esim. työkokemuksella hankittuja taitoja selviytyä monipuolisista tehtävistä.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Tehtävään liittyvä vuorovaikutus on luonteeltaan asiakaspalveluun liittyvää neuvontaa ja opastamista rutiinimaisissa asioissa, tarvittaessa yhteydenpitoa tehtävän sidosryhmiin (esim. tavaroiden ja näytteiden toimittajiin). Tehtävään liittyy vuorovaikutusta oman ryhmän, esimiehen ja viraston muun henkilöstön kanssa tietoa välittävissä ja jakavassa roolissa.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Tehtävässä toimitaan annettujen menettelytapojen ja ohjeiden mukaisesti.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisut tehdään ohjeiden mukaisesti, tietoa ja tukea ratkaisuille saadaan ryhmältä ja/tai esimieheltä.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Tehtävä on viraston tukipalveluiden tuottamista ja tehtävän rooli on osa tukipalveluiden kokonaisvastuuta. Tehtävässä osallistutaan oman työn kehittämiseen ja siihen sisältyy sovittu välineiden ja laitteiden ja ylläpitovastuu. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

Viitetehtävä 3

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on osallistua esimerkiksi toimialueen tarkastusten valmisteluun, laboratoriotyöhön tai viraston tukipalveluiden tuottamiseen.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävään liittyviä keskeisiä osa-alueita ja kokonaisuuksia riippuen toiminnosta ovat:

- Tarkastusten tekeminen ja näytteenotto ohjeistuksen mukaan.
- Laboratoriotyö ja/tai muu tekninen toiminta.
- Tehtäväalueeseen liittyvät hallinnon ja asiakaspalvelun tehtävät.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä edellytetään ammatillista osaamista omalta alalta sekä siihen liittyvän toimintaympäristön ja säädösten tuntemusta. Osaaminen perustuu ammatilliseen tietoon omalla alalla ja tietoon toimintaympäristössä yleisesti käytössä olevista menettelytavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäiseen käyttöön. Osittain tehtävässä hyödynnetään ammatillista erityistietoa ja ammattikokemusta, joilla hallitaan menettelytapoja uusissa tilanteissa.

Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointikykyä ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Vuorovaikutustilanteissa tietojen välittämistä ja jakamista

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Työtä ohjaavat vaihtoehtoiset, mutta ohjeistetut tai ohjatut menettelytavat.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely. Ratkaisuissa voidaan pääosin tukeutua aikaisempiin ratkaisumalleihin.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Tehtävä on viraston palveluiden tuottamista ja tehtävän rooli on osa palveluiden kokonaisvastuuta. Osassa vastuualuetta tehtävillä ratkaisuilla on vaikutusta lopputulokseen. Tehtävä on omalla tehtäväalueella suorittava, mutta tehtävässä voidaan osallistua myös työn kehittämiseen. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

Viitetehtävä 4

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on valmistella ja tehdä ratkaisuja yksittäisasiassa omaan ammattialueeseen liittyen. Tehtävään voi liittyä myös sidosryhmiä tukevia tehtäviä ja neuvontaa. Tehtävä tukee substanssin toimintoja.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävään liittyviä keskeisiä osa-alueita ja kokonaisuuksia riippuen toiminnosta ovat:

- Tarkastusten tekeminen, päätösten valmistelu, esittely ja ratkaisu rutiinomaisissa tilanteissa sekä seuranta.
- Laboratoriotyö ja/tai muu tekninen toiminta.
- Viraston hallinnon ja asiakaspalvelun tehtävät.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä edellytetään ammatillista erikoisosaamista ja käytännön ammatillista erityistietoa viraston tehtäviin liittyvän toimintaympäristön, ohjeistuksen sekä säädösten tuntemusta. Työssä hyödynnetään ammatillista erityistietoa ja ammattikokemusta, joilla hallitaan menettelytapoja uusissa tilanteissa.

Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointikykyä ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Vuorovaikutustilanteissa tietojen välittämistä ja jakamista sekä toiminnan ohjaamista ja valvontaa.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Työtä ohjaavat vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai ohjatut menettelytavat.

4.2 Tehtävälle luonteelliset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat pääsääntöisesti samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely sekä osittain tämän tiedon analysointi. Tehtävään voi kuulua harkintaa ja ratkaisutilanteet edellyttävät ongelmien selvittämistä ammatillisen erityisosaamisen pohjalta.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Tehtävä on viraston palveluiden tuottamista ja tehtävän rooli on osa palveluiden kokonaisvastuuta. Osassa vastuualuetta tehtävillä ratkaisuilla on vaikutusta lopputulokseen. Tehtävä on omalla tehtäväalueella suorittava, mutta tehtävässä voidaan osallistua organisaation työtapojen kehittämiseen. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

Viitetehtävä 5

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on vastata suorittavista toimenpiteistä merkittävässä tai laaja-alaisissa tarkastustehtävissä, tukipalvelutyössä erityisalueella tai laaja-alaisessa laboratoriotyössä. Tehtäviin kuuluu osallistuminen työtapojen kehittämiseen.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävään liittyviä keskeisiä osa-alueita ja kokonaisuuksia riippuen toiminnosta ovat:

- Vastuu toimialan tarkastuksista, päätösten valmistelusta esittelijänä tai ratkaisijana sekä seurannasta.
- Laaja-alainen laboratoriotyö ja/tai tekninen toiminta. Toiminta avustavana asiantuntijana omalla tehtäväalueella.
- Viraston hallinnon ja asiakaspalvelun tehtävät erityisalueella.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä edellytetään ammatillista erikoisosaamista ja käytännön ammatillista erityistietoa sekä viraston tehtäviin liittyvän toimintaympäristön, ohjeistuksen sekä säädösten tuntemusta. Työssä hyödynnetään ammatillista erityistietoa ja ammattikokemusta, joilla hallitaan menettelytapoja uusissa tilanteissa. Osittain tehtävässä hyödynnetään laajaa tai syvällistä ammatillista osaamista, jota käytetään ongelmanratkaisua edellyttävissä tilanteissa.

Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointikykyä ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Vuorovaikutustilanteissa tietojen välittämistä ja jakamista, toiminnan ohjaamista ja valvontaa sekä kouluttamista.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Työtä ohjaavat vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai ohjatut menettelytavat. Tehtävässä voi olla itsenäistä työtehtävien aikatauluttamista ja organisointia.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat pääsääntöisesti samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely sekä osittain tämän tiedon analysointi. Tehtävään voi kuulua harkintaa ja ratkaisutilanteet edellyttävät ongelmien selvittämistä ammatillisen erityisosaamisen pohjalta.

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

Tehtävä on viraston palveluiden tuottamista ja tehtävän rooli on itsenäinen omalla tehtäväalueella. Tehtävillä ratkaisuilla on vastuualueella vaikutusta lopputulokseen. Tehtävä on omalla erityisalueella tai laaja-alaisella alueella suorittava ja tehtävässä osallistutaan organisaation työtapojen kehittämiseen. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

Viitetehtävä 6

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on vastata suorittavista toimenpiteistä merkittävässä tai laaja-alaisissa tarkastustehtävissä ja osallistua valvonnan ohjaukseen tai vastata vaativan tukipalvelutyön tuottamisesta nimetyllä erityisalueella tai monipuolisessa ja vaativassa laboratoriotyössä. Tehtäviin kuuluu osallistuminen työtapojen kehittämiseen.

Tehtävässä osallistutaan menetelmien suunnitteluun, kehittämiseen ja ylläpitämiseen sekä mahdollisesti toiminnan ohjaukseen.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävään liittyviä keskeisiä osa-alueita ja kokonaisuuksia riippuen toiminnosta ovat:

- Vastuu toimialan tarkastuksista, päätösten valmistelusta esittelijänä tai ratkaisijana ja seurannasta. Osallistuminen valvonnan suunnitteluun ja ohjaukseen. Asiantuntijana tai esittelijänä toimiminen omalla tehtäväalueella.
- Monipuoliset laboratoriotekävät ja/tai tekninen toiminta liittyen useisiin asiakokonaisuuksiin ja/tai menetelmiin. Asiantuntijana toimiminen omalla tehtäväalueella, sisältäen raportoinnin ja tulosten analysoinnin.
- Vaativa tukipalvelutyö erityisalueella. Asiantuntijana tai esittelijänä toimiminen omalla tehtäväalueella.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä vaaditaan asiantuntijaosaamista, joka on luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen tuottamista. Tehtävässä sovelletaan asiantuntijaosaamista, joka perustuu hyvään tekniseen ja teoreettiseen tietämukseen ja toimintaympäristön hyvään tuntemukseen. Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointikykyä ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Vuorovaikutustilanteissa tietojen välittämistä ja jakamista, toiminnan ohjaamista ja valvontaa sekä kouluttamista.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Tuloksen saavuttamiseksi asiantuntija voi tehtävässään päättää menettelytavoista sovituisissa rajoissa. Tehtävässä vastataan itsenäisesti työtehtävien aikataulutuksesta ja organisoinnista.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat pääsääntöisesti samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely sekä osittain tämän tiedon analysointi. Tehtävään kuuluu monipuolista harkintaa ja ratkaisutilanteet edellyttävät ongelmien selvittämistä ammatillisen erityisosaamisen pohjalta.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Tehtävä on viraston palveluiden tuottamista ja tehtävän rooli on itsenäinen omalla tehtäväalueella. Tehtävillä ratkaisulla on vastuualueella vaikutusta lopputulokseen. Tehtävä on omalla erityisalueella tai laaja-alaisella alueella suorittava ja tehtävässä osallistutaan organisaation työtapojen kehittämiseen. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

Viitetehtävä 7

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on vastata asiantuntija-alueen tehtävistä.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävässä valmistellaan, esitellään ja muodostetaan ratkaisuja. Tehtävään voi liittyä sidosryhmiä tukevia tehtäviä sekä neuvontaa ja kouluttamista.

Tehtävässä osallistutaan asiantuntija-alueen toimintamallien kehittämiseen.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä vaaditaan asiantuntijaosaamista, joka on luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen tuottamista. Tehtävässä sovelletaan asiantuntijaosaamista, joka perustuu hyvään tekniseen ja teoreettiseen tietämukseen ja toimintaympäristön hyvään tuntemukseen. Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointikykyä ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Vuorovaikutustilanteissa tietojen välittämistä ja jakamista, toiminnan ohjaamista ja valvontaa sekä kouluttamista.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Tuloksen saavuttamiseksi asiantuntija voi tehtävässään päättää menettelytavoista sovituisissa rajoissa. Tehtävässä vastataan itsenäisesti työtehtävien aikatauluttamisesta ja organisoinnista.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat vaihtelevia, mutta päätöksissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Päätösten tueksi on hankittava ja analysoitava itsenäisesti tietoa. Osa tiedosta on hankittavissa työn lähiympäristöstä.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Tehtävä on viraston asiantuntijapalveluiden tuottamista ja tehtävän rooli on itsenäinen omalla tehtäväalueella. Tehtävillä ratkaisuilla on vastuualueella vaikutusta lopputulokseen. Tehtävä on omalla erityisalueella tai laajalaisella alueella suorittava ja tehtävässä osallistutaan organisaation työtapojen kehittämiseen. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Toimen nimi:

Viitetehtävä 8

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on vastata itsenäisesti laaja-alaisen ja/tai syvällisen asiantuntija-alueen tehtävistä.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävässä valmistellaan, esitellään ja muodostetaan ratkaisuja. Tehtävään voi liittyä myös sidosryhmiä tukevia tehtäviä sekä neuvontaa ja kouluttamista. Tehtävä sisältää asiantuntijavaikuttamista sidosryhmissä.

Tehtävässä osallistutaan viraston toimintamallien kehittämiseen.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä vaaditaan laajaa ja/tai syvällistä asiantuntijaosaamista, joka on luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen tuottamista. Osaaminen perustuu vahvaan tekniseen ja teoreettiseen tietämykseen ja toimintaympäristön syvälliseen ja laaja-alaiseen tuntemukseen. Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointikykyä ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Tehtävä sisältää sidosryhmien tavoitteelliseen ohjaamiseen tähtäävää vuorovaikutusta, usein myös vastakkaisia tai vaikeasti yhteen sovittavia tavoitteita. Vuorovaikutus on luonteeltaan asiantuntijakeskustelua laajoissa kokonaisuuksissa, neuvottelua, valmistelua ja kannanottoja sekä esimiehen ja asiantuntijoiden konsultointia.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Tuloksen saavuttamiseksi asiantuntija voi tehtävässään päättää menettelytavoista sovituisissa rajoissa. Tehtävässä vastataan itsenäisesti työtehtävien aikatauluttamisesta ja organisoinnista.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat vaihtelevia, mutta päätöksissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Päätösten tueksi on hankittava ja analysoitava itsenäisesti tietoa. Osa tiedosta on hankittavissa työn lähiympäristöstä.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Tehtävä on viraston asiantuntijapalveluiden tuottamista. Tehtävällä on nimettyä tehtäväaluetta ohjaava rooli. Tehtävässä on pääasiallinen vastuu asiantuntija-alueella tehtävistä ratkaisuksista. Tehtävällä on viraston kehittämiseen liittyvää vastuuta. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintoa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Viitetehtävä 9

Esimies (nimi ja tehtävänimike):

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on vastata itsenäisesti laaja-alaisen ja/tai syvällisen asiantuntija-alueen tehtävistä. Tehtävässä vastataan osaltaan viraston toimintamallien ja prosessien kehittämisestä.

Tehtävässä voi olla esimiestehtäviä.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Tehtävässä valmistellaan, esitellään ja tehdään ratkaisuja. Tehtävään voi liittyä myös sidosryhmiä tukevia tehtäviä sekä neuvontaa ja kouluttamista. Tehtävä sisältää asiantuntijavaikuttamista sidosryhmissä.

Tehtävässä on selkeä vastuu nimetystä asia- tai osakokonaisuudesta, sisältäen toiminnan suunnittelun vastuun.

Esimies vastaa nimetyn henkilöstönsä esimiestehtävistä. Tehtävä sisältää toiminta-alueiden ja tulevaisuuden tarpeiden analysointia ja ennakoitua, sisältäen mahdollisesti taloudellisen suunnittelun vastuun. Esimiestyö sisältää kehittämistä, henkilöstön osaamisen kehittämistä sekä riskien- ja laadunhallintaa.

Tehtävässä osallistutaan toimintamallien ja prosessien kehittämiseen.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä vaaditaan laajaa ja/tai syvällistä asiantuntijaosaamista, joka on luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä uusien ratkaisujen ja toimintamallien tuottamista. Osaaminen perustuu vahvaan tekniseen ja teoreettiseen tietämykseen ja toimintaympäristön syvälliseen ja laaja-alaiseen tuntemukseen. Osaamista on kyettävä soveltamaan vaikuttamista edellyttävissä vuorovaikutustilanteissa. Tehtävä edellyttää hyvää vuorovaikutusta, organisointi- ja päätöksentekokykyä. Tehtävässä edellytetään toimintaan liittyvän talouden ymmärrystä.

Esimiestehtävässä korostuvat hyvät esimiestaidot. Tehtävissä edellytetään henkilöstöjohtamisen taitoa vaihtelevissa tilanteissa, kykyä kehittää henkilöstön osaamista, kykyä johtaa suoritusta ja vastuuta henkilöstön hyvinvoinnista.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Tehtävä sisältää sidosryhmien tavoitteellisen ohjaamiseen tähtäävää vuorovaikutusta, usein myös vastakkaisia tai vaikeasti yhteen sovittavia tavoitteita.

Vuorovaikutus on luonteeltaan asiantuntijakeskustelua laajoissa kokonaisuuksissa, neuvottelua, valmistelua ja kannanottoja sekä esimiehen ja asiantuntijoiden konsultointia. Vuorovaikutuksessa korostuu vastuu nimetystä asiakokonaisuudesta, asiajohtamisesta, työn koordinoinnista ja mahdollisesti henkilöstön ohjaamisesta.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Tuloksen saavuttamiseksi asiantuntija/esimies voi tehtävässään päättää menettelytavoista sovituisissa rajoissa. Tehtävässä vastataan itsenäisesti työtehtävien aikataulutuksesta ja organisoinnista.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat vaihtelevia, mutta päätöksissä voidaan osittain tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Tehtävässä edellytetään kykyä luoda uusia ratkaisumalleja. Päätösten tueksi on hankittava ja analysoitava itsenäisesti tietoa.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Asiantuntijatehtävä on viraston asiantuntijapalveluiden tuottamista.
Esimiestehtävä on nimetyn henkilöstön ohjaamista ja johtamista.

Tehtävällä on nimettyä tehtäväaluetta ohjaava rooli. Tehtävässä on pääasiallinen vastuu tehtävistä ratkaisuksista. Tehtävällä on viraston kehittämiseen liittyvä vastuu. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

⌘ MANDATUM LIFE

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Viitetehtävä 10

Esimies (nimi ja tehtävänimike):

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on vastata itsenäisesti asiantuntijatehtävistä viraston toiminnalle merkittävässä kokonaisuudessa. Tehtävään sisältyy laajoja kehitystehtäviä.

Johtajan/esimiehen tehtävänä on operatiivinen toiminnan ja henkilöstön johtaminen ja kehittäminen tulostavoitteiden mukaisesti sekä sidosryhmiin vaikuttaminen. Tehtävään liittyy vastuu alaan kuuluvista linjauksista..

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Asiantuntijan tehtävässä valmistellaan, esitellään ja tehdään ratkaisuja laajoissa kokonaisuudessa. Tyypillisesti tehtävässä on selkeä vastuu nimetyistä asia- tai osakokonaisuudesta, sisältäen toiminnan suunnittelun vastuun.

Esimies vastaa nimetyn henkilöstönsä esimiestehtävistä. Tehtävä sisältää toiminta-alueiden ja tulevaisuuden tarpeiden analysointia ja ennakointia, sisältäen mahdollisesti taloudellisen suunnittelun vastuun. Esimiestyö sisältää toiminnan kehittämistä, henkilöstön osaamisen kehittämistä sekä riskien- ja laadunhallintaa.

Johtaja johtaa toimintayksikön operatiivisen toiminnan ja resurssien suunnittelua ja vastaa vaikuttavuus- ja tulostavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa toimintaympäristön ja tulevaisuuden tarpeiden analysoinnista ja ennakoinnista. Johtaja vastaa toimintayksikön toiminnan kehittämisestä, henkilöstön osaamisen kehittämisestä sekä riskien- ja laadunhallinnasta.

Tehtävässä osallistutaan vahvasti toimintamallien ja prosessien kehittämiseen.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Työssä edellytetään laaja-alaista ja/tai syvällistä asiantuntijaosaamista viraston strategisilla painopistealueilla, mikä mahdollistaa toiminnan kehittämisen ja suuntaamisen. Tehtävän hoitaminen edellyttää useamman toimialan, toimintaympäristön tai tehtäväalueen hyvää tietämystä, tulevaisuuden analysointia ja tavoitteellista vaikuttamista. Tehtävässä edellytetään hyvää vuorovaikutusta, organisointi- ja päätöksentekokykyä vaativissa tilanteissa.

Johtaja/esimiestehtävässä korostuvat hyvät esimiestaidot. Tehtävissä edellytetään henkilöstöjohtamisen taitoa vaihtelevissa tilanteissa, kykyä kehittää henkilöstön osaamista, kykyä johtaa suoritusta ja vastuuta henkilöstön hyvinvoinnista.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Tehtävälle tyypillisiä vuorovaikutustilanteita ovat yhteistyö toimijoiden, asiakkaiden ja verkostojen kanssa laajoissa ja vaikuttavissa yhteyksissä.

Asiantuntijan tehtävässä korostuu vastuu viraston merkittävän asiakokonaisuuden asiajohtamisesta.

Johtajan/esimiehen tehtävässä korostuu vastuu nimitetyn toiminnon/toimintayksikön johtamisesta. Vuorovaikutuksella voi olla vaikutusta viraston toimintakykyyn.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Tuloksen saavuttamiseksi asiantuntija/esimies/johtaja voi tehtävässään päättää menettelytavoista sovituisia rajoissa. Tehtävässä vastataan itsenäisesti työtehtävien aikatauluttamisesta ja organisoinnista.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat vaihtelevia, mutta päätöksissä voidaan osittain tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Tehtävässä edellytetään kykyä luoda uusia ratkaisumalleja. Päätösten tueksi on hankittava ja analysoitava itsenäisesti tietoa.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Asiantuntijatehtävä on viraston asiantuntijapalveluiden tuottamista.

Esimiestehtävä on henkilöstön ohjaamista ja johtamista.

Tehtävällä on nimettyä tehtäväaluetta vahvasti ohjaava rooli. Tehtävässä on pääasiallinen vastuu tehtävistä ratkaisuksista. Tehtävällä on viraston kehittämiseen liittyvä vastuu. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintoa.

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Viitetehtävä 11

Esimies (nimi ja tehtävänimike):

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Tehtävän tarkoituksena on toimia johtavana asiantuntijana, vastaten itsenäisesti asiantuntijatehtävistä strategiaa määrittävissä kokonaisuuksissa. Tehtävään sisältyy laajoja kehitystehtäviä.

Johtajan/esimiehen tehtävänä on strateginen toiminnan ja henkilöstön johtaminen sekä kehittäminen tulostavoitteiden mukaisesti. Tehtävään sisältyy sidosryhmiin vaikuttaminen sekä toiminnan turvaaminen. Tehtävään liittyy vastuu alaan kuuluvista linjauksista.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Asiantuntijan tehtävässä valmistellaan, esitellään ja tehdään ratkaisuja laajoissa kokonaisuuksissa. Tehtävässä on selkeä vastuu nimetyistä asiakokonaisuudesta, sisältäen toiminnan suunnittelun ja kehittämisen vastuun.

Esimiesroolissa korostuu henkilöstöjohtaminen. Tehtävä sisältää toiminta-alueiden ja tulevaisuuden tarpeiden analysointia ja ennakointia, sisältäen mahdollisesti taloudellisen suunnittelun vastuun. Esimiestyö sisältää toiminnan ja henkilöstön osaamisen kehittämistä sekä riskien- ja laadunhallintaa.

Johtaja johtaa toimintayksikön toiminnan ja resurssien suunnittelua ja vastaa vaikuttavuus- ja tulostavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa toimintaympäristön ja tulevaisuuden tarpeiden analysoinnista ja ennakoinnista. Johtaja vastaa toimintayksikön toiminnan kehittämisestä, henkilöstön osaamisen kehittämisestä sekä riskien- ja laadunhallinnasta.

Tehtävässä vastataan toimintamallien ja prosessien kehittämisestä.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Asiantuntijalta edellytetään asiantuntija-alan kokonaisvaltaista hallintaa, mikä mahdollistaa toiminnan kehittämisen ja suuntaamisen. Tehtävä edellyttää toimintaympäristön ja tehtäväalueen syvällistä tietämystä, tulevaisuuden analysointia ja tavoitteellista vaikuttamista. Tehtävässä edellytetään hyvää vuorovaikutusta, organisointi- ja päätöksentekokykyä vaativissa tilanteissa.

Johtaja/esimiestehtävässä edellytetään johtamisosaamista Eviran strategisilla painopistealueilla, mikä mahdollistaa toiminnan kehittämisen ja suuntaamisen. Tehtävä edellyttää useamman toimialan, toimintaympäristön tai tehtäväalueen hyvää tietämystä, tulevaisuuden analysointia ja tavoitteellista vaikuttamista. Tehtävässä edellytetään hyvää vuorovaikutusta, organisointi- ja päätöksentekokykyä vaativissa tilanteissa.

Johtaja/esimiestehtävässä korostuvat hyvät esimiestaidot. Tehtävissä edellytetään henkilöstöjohtamisen taitoa vaihtelevissa tilanteissa, kykyä kehittää henkilöstön osaamista, kykyä johtaa suoritusta ja vastuuta henkilöstön hyvinvoinnista.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Tehtävälle tyypillisiä vuorovaikutustilanteita ovat yhteistyö toimijoiden, asiakkaiden ja verkostojen kanssa laajoissa ja vaikuttavissa yhteyksissä.

Asiantuntijan tehtävässä korostuu vastuu viraston merkittävän asiakokonaisuuden asiajohtamisesta.

Johtajan/esimiehen tehtävässä korostuu vastuu toiminnon ja sen henkilöstön johtamisesta. Vuorovaikutuksella on vaikutusta viraston toimintakykyyn.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Työtä ohjaa viraston strategia ja tulossopimukset, joiden tavoitteiden toteutumista seurataan. Menettelytavat tavoitteiden saavuttamiseksi ovat sovituissa rajoissa itsenäisesti päätettävissä.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat vaihtelevia, mutta päätöksissä voidaan osittain tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Tehtävässä edellytetään kykyä luoda uusia ratkaisumalleja. Päätösten tueksi on hankittava ja analysoitava itsenäisesti tietoa.

5. Tehtävän rooli ja vastuu

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

Asiantuntijatehtävä on viraston asiantuntijapalveluiden tuottamista. Tehtävällä on nimettyä tehtäväaluetta vahvasti ohjaava rooli. Tehtävässä on pääasiallinen vastuu tehtävissä ratkaisuisissa. Tehtävällä on viraston kehittämiseen liittyvä vastuu. Tehtävä edellyttää osaamista hyvästä viranomaistoiminnasta ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

Johtaja/esimiestehtävään sisältyy selkeä vastuu toiminnasta, tuloksista ja ratkaisuisista tulossopimusten mukaisesti. Tehtävillä ratkaisuisilla on merkittäviä/laajakantoisia vaikutuksia.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.

⌘ MANDATUM LIFE

Palkkavaaka®

Tehtävänkuvauslomake

Toiminto / yksikkö / osasto:

Viitetehtävä 12

Esimies (nimi ja tehtävänimike):

Laadittu: 15.3.2016



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

Johtajan tehtävänä on monimuotoisen tai laajan strategisen toiminnan ja henkilöstön johtaminen sekä kehittäminen tulostavoitteiden mukaisesti. Tehtävään sisältyy sidosryhmiin vaikuttaminen sekä toiminnan turvaaminen. Tehtävään liittyy vastuu alaan kuuluvista linjauksista.

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

Johtaja johtaa toiminnan ja resurssien strategista suunnittelua ja vastaa niiden toteutumisesta. Johtaja vastaa toimintaympäristön ja tulevaisuuden tarpeiden analysoinnista ja ennakoinnista sekä vaikuttavuus- ja tulostavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa toiminnan ja henkilöstön osaamisen kehittämisestä sekä riskien- ja laadunhallinnasta.

Johtaja vastaa toimintamallien ja prosessien kehittämisestä.

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

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

Tehtävässä edellytetään alan kokonaisvaltaista hallintaa, mikä mahdollistaa toiminnan kehittämisen ja suuntaamisen. Tehtävä edellyttää useamman toimialan, toimintaympäristön tai tehtäväalueen syvällistä tietämystä, tulevaisuuden analysointia ja tavoitteellista vaikuttamista.

Tehtävässä edellytetään laaja-alaista ja/tai syvällistä johtamisosaamista Eviran strategisilla painopistealueilla, mikä mahdollistaa toiminnan kehittämisen ja suuntaamisen. Tehtävä edellyttää useamman toimialan, toimintaympäristön tai tehtäväalueen hyvää tietämystä, tulevaisuuden analysointia ja tavoitteellista vaikuttamista. Tehtävässä edellytetään hyvää vuorovaikutusta, organisointi- ja päätöksentekokykyä vaativissa tilanteissa.

Tehtävässä korostuvat hyvät esimiestaidot. Tehtävissä edellytetään henkilöstöjohtamisen taitoa vaihtelevissa tilanteissa, kykyä kehittää henkilöstön osaamista, kykyä johtaa suoritusta ja vastuuta henkilöstön hyvinvoinnista.

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

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

Tehtävälle tyypillisiä vuorovaikutustilanteita ovat tavoitteellinen yhteistyö toimijoiden, asiakkaiden ja verkostojen kanssa laajoissa ja vaikuttavissa yhteyksissä.

Tehtävässä korostuu vastuu laajan ja monimuotoisen toiminnon ja sen henkilöstön johtamisesta. Vuorovaikutuksen tavoitteena on viraston toimintakyvyn ylläpito ja kehittäminen.

4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

Työtä ohjaa viraston strategia ja tulossopimukset, joiden tavoitteiden toteutumista seurataan. Menettelytavat tavoitteiden saavuttamiseksi ovat sovituissa rajoissa itsenäisesti päätettävissä.

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

Ratkaisutilanteet ovat vaihtelevia, mutta päätöksissä voidaan osittain tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Tehtävässä edellytetään kykyä luoda uusia ratkaisumalleja. Päätösten tueksi on hankittava ja analysoitava itsenäisesti tietoa.

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

Johtajatehtävään sisältyy selkeä vastuu toiminnasta, tuloksista ja ratkaisuista tulossopimusten mukaisesti. Tehtävillä ratkaisuilla on merkittäviä/laajakantoisia vaikutuksia.

Kohta 1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

Kohdassa 1.1 kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa? Mihin laajempaan tehtäväkokonaisuuteen tehtävä liittyy?

Kohdassa 1.2 kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla kokonaisella virkkeellä työn keskeiset osa-alueet. Kokonaisuuksia ei tarvitse avata yksittäisten toimenpiteiden tai suoritteiden tasolle. Liian yksityiskohtainen kuvaus vaikeuttaa tehtävän keskeisen sisällön hahmottamista.

Kuvauksesta tulee välittyä oikeanlainen kuva tehtävän roolista työn eri osa-alueilla. Osa-alueena voi olla esim. taloushallinto, jossa tehtävän roolina voi olla esim. suunnitella, toteuttaa, ohjata tai vastata.

Kohta 2 Tehtävässä tarvittava osaaminen

Kohdassa 2.1 kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulisi käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittavat keskeiset osaamisalueet, sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus.

Huom. kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen hoitajan näkökulmasta. Tehtävähaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ammatillisen osaamisen lisäksi toimialaan, työorganisaatioon sekä sen toimintaympäristöön ja sidosryhmiin liittyvän osaamisen luonne. Kuvausta täydennetään kertomalla, miten työssä tarvittavat tiedot ja taidot ovat hankittavissa.

Kohta 3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

Kohdassa 3.1 kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keiden kanssa tehtävässä ollaan vuorovaikutuksessa? Minkälaisia ovat tehtävälle tyypilliset vuorovaikutustilanteet?

Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, ts. mihin se tähtää. Vuorovaikutus voi tähdätä esim. tiedon välittämiseen, muiden toimintaan vaikuttamiseen, tai sen tavoitteena voi olla toiminnan tai asiakokonaisuuden johtaminen.

Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus. Esim. muiden toimintaan vaikuttamiseen tähtäävä vuorovaikutus voi olla vaativuudeltaan erilaista, esim. ohjausta ja opastusta, tai neuvottelua yhteyksissä joissa on läsnä voimakkaita vastakkaisia intressejä.

Kohta 4. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

Kohdassa 4.1 kuvataan, 1) missä määrin ja miten tehtävän tavoitteiden saavuttamista ohjataan ja seurataan ja 2) missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot joilla tehtävän tavoitteet saavutetaan.

Kohdassa 4.2 kuvataan tehtävälle tyypillisiä päätöksentekotilanteita ja ratkaisujen tuottamista. Kohdassa kuvataan, missä määrin ja miten päätöksenteossa voidaan hyödyntää aiempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä saadaan päätöksenteon tueksi tietoa ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

Kohta 5. Tehtävään liittyvä vastuu ja rooli

Kohdassa 5.1 kiteytetään tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi liittyy.

Huom. lähtökohtana jokaisessa tehtävässä on, että henkilö vastaa omasta työstään. Kohdassa 5 tarkastellaan tehtävän roolia ja vastuuta osana laajempaa kokonaisuutta, esim. taloussuunnittelijan tehtävä osana taloustoimintaa.