

TEHTÄVÄNKUVAUS

VAATIVUUSTEKIJÄT KOKONAISARVIOINNISSA

(Kuvaile kunkin tekijän kohdalla tehtäväkokonaisuuden sisältöä vaativuustekijän suhteen.)

Ryhmän koko, henkilöiden lukumäärä	Ryhmän vakanssinumerot
Tehtävän nimike ja vakanssinumero	Henkilön nimi
Työpiste	TS hinnoittelutunnus
Tehtävän edellyttämä koulutus	
Tehtävän edellyttämä kokemusvaatimus	

TEHTÄVÄNKUVAUS

Tehtävän tarkoitus	
Keskeiset tehtäväalueet	

VAATIVUUSTEKIJÄT KOKONAISARVIOINNISSA

1. Tehtäviin kuuluva päätösvalta, ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset sekä harkinnanvallan laajuus ja itsenäisyys Kerro minkälaista ja kuinka vaativaa valmistelu/ratkaisu/päätösvaltaa tehtävään sisältyy ottaen huomioon seuraavaa: - päätösvalta (laki, asetukset, hallintosääntö) tehtävän asettamia vaatimuksia toimia itsenäisesti eri vaihtoehtoja arvioitaessa, asioista päätettäessä ja uusia tehtäviä suoritettaessa. Tällöin ei arvioida yksinomaan tehtävän edellyttämää muodollista päätösvaltaa. - ratkaisujen ja päätösten välitöntä merkitystä ja vaikutusta yksikön ja laitoksen toimintaan sekä ihmisten henkiseen, fyysiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin ja turvallisuuteen. - ratkaisujen ja päätösten merkityksen ja vaikutuksen ajallista ulottuvuutta toimintaympäristöön. - tehtävän edellyttämien ratkaisujen ja päätösten merkittävyyttä ja vaikutuksia taloudellisuuden ja tuottavuuden kannalta sekä vastuun laajuus, ilmoita tarvittaessa euroina ilmaistuna.	
2. Töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajennus Kerro minkälaista vastuuta tehtävään sisältyy. Ilmoita myös vastuun laajuus ottaen huomioon seuraavaa: - missä määrin tehtävään sisältyy vastuuta toiminnan toteuttamisesta ja kehittämisestä sekä järkevien ratkaisujen syntymisestä - kuinka paljon tehtävä sisältää vastuuta tiedon hankkimisesta, tuottamisesta, oikeellisuudesta sekä välittämisestä muille. - tehtävän edellyttämä vastuu elinympäristön ja olosuhteiden laadusta sekä henkilöstön kehittämisestä.	
3. Asema organisaatiossa Selvitä ao. yksikön asema organisaatiossa, merkitse tehtävän asema yksikössä sekä esimiesalaissuhteet (lähimmät esimiehet ja suorat alaiset tehtävänimikkeittäin). Jos johdettavana on koko yksikkö, koko yksikön koko.	
4. Tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen Työnantajan tehtävältä edellyttämät muut taidot ja/tai kokemus. Kerro miten taitojen ja/tai kokemuksen tarve ilmenee ja minkälaisia taitoja ja kuinka pitkää kokemusta tehtävä edellyttää. Miksi ne ovat tärkeitä tässä tehtävässä:	



- esim. käden taidot ja muut fyysiset taidot, laitteiden ja työvälineiden hallinta, kirjallinen taito, suullinen ilmaisutaito ja kielitaito, esimiestaidot, johtamistaidot sekä erityisasiantuntemusta edellyttävät taidot Kerro minkä taseisia ja minkä laajuisia tietoja, taitoja ja osaamista tehtävässä tarvitaan ja miten niitä täydennetään ottaen huomioon seuraavat määrittelyt: - tehtävien edellyttämää osaamista, joka tarkoittaa sitä, kuinka laaja-alaisesti ja syvällisesti tehtävässä edellytetään opittujen tietojen ja taitojen soveltamista eri tilanteissa. - missä määrin edellytetään syventäviä ammatillisia tietoja sekä tehtävään liittyvää vaatimusta ammattitietojen jatkuvasta täydentämisestä uudella tiedolla.	
5.Työnantajan edellyttämä koulutus Kerro tehtävän edellyttämän tutkinnon tai ammatillisen koulutuksen nimi. Mikäli tietotaso on saavutettu jollakin muulla tavalla, niin kerro miten se on saavutettu.	
6.Työnantajan edellyttämä kokemus Työnantajan työssä käytännössä (ei välttämättä muodollisissa kelpoisuusvaatimuksissa) edellyttämän kokemuksen pituus ja laatu.	
7.Tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot Kerro tehtävässä esiintyvät vuorovaikutustaidot (viestintä- ja kommunikointitaidot), esiintymistaito, sekä mahdolliset työyksiköt tai asiakasryhmät, joiden kanssa ollaan tekemisissä ottaen huomioon seuraavaa: - tehtävän edellyttämä yhteistyötarve ja yhteistyön vaativuus työyhteisön sisällä, asiakkaiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa - vuorovaikutustehtäviä vaativia tehtäviä ovat esimerkiksi asiakaspalvelu, neuvottelemine, kouluttaminen ja konsultointi sekä esimiestyö.	
8.Työskentelyolosuhteet Kerro omin sanoin fyysistä rasitusta, tunnekuormitusta ja muuta henkistä kuormitusta sekä työssä esiintyviä haitallisia ja vaarallisia työskentelyolosuhteita. Ilmoita kaikkien näiden tehtävässä ilmenevien työskentelyolosuhdetekijöiden määrä ja kesto ottaen huomioon seuraavaa: - tehtävän edellyttämien työolosuhteiden sekä fyysisen ja/tai henkisen rasituksen määrän ja keston kokonaisvaikutus - fyysiset työskentelyolosuhteet, kuten työskentely ulkona tai korkealla tai maan alla, haitallisten tai vaarallisten aineiden vaikutus sekä lian, pölyn,	



kylmyyden, kuumuuden, melun, kosteuden, pimeyden tai värinän vaikutukset. - fyysinen rasitus kuten staattinen lihastyö tai mikäli työ vaatii tavallista suurempaa sidonnaisuutta työskentelytilaan - henkinen rasitus kuten työn kiireisyys ja aikataulusidonnaisuus, yksin työskentely, työn päivystysluonteisuus ja tarkkuusvaatimus, onnettomuustilanteen kohtaaminen - henkisiä vaativuustekijöitä voi aiheutua myös sidosryhmistä ja asiakkaista johtuvista tekijöistä tai valitusasioiden käsittelystä ja jos tehtävässä joudutaan kohtaamaan ja ehkä ratkaisemaan ristiriitaisten ja voimakkaiden intressien kohteena olevia vaatimuksia tai vastataan yksikön toiminnasta, tuloksista ja henkilöstöstä, useimmiten esimiesasemassa.	
--	--

TS:N KAHDEKSAN VAATIVUUSTEKIJÄN ILMENEMINEN TEHTÄVÄSSÄ

Vaativuustekijä	KORI I (palkkaryhmät 1-3)	KORI II (palkkaryhmät 1-3)	KORI III (palkkaryhmät 1-2)
1. Tehtäviin kuuluva päätösvalta, ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset sekä harkinnanvallan laajuus ja itsenäisyys			
2. Töiden ja toimintojen järjestämisestä koskevan vastuun laajennus			
3. Asema organisaatiossa			
4. Tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen			
5. Työnantajan edellyttämä koulutus			
6. Työnantajan edellyttämä kokemus			
7. Tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot			
8. Työskentelyolosuhteet			

TEHTÄVÄNKUVAUKSEN VAHVISTAMINEN

Tämä tehtäväkuvauslomake on viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen yhteisesti käsittelemä.	
Aika ja paikka:	
_____	_____
Esimiehen allekirjoitus	Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus

ESIMIEHEN ESITYS KORITUKSESTA

Esimiehen perustelut ja esitys korista:
Aika ja paikka:

Esimiehen allekirjoitus

TVA-TYÖRYHMÄN ESITYS KORITUKSESTA

TVA-työryhmän perustelut ja esitys korista:
Aika ja paikka:
TVA-työryhmän allekirjoitukset

