

**Oikeuslaitoksen yleistä sopimusalaa koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja**, joka tehtiin **19. päivänä maaliskuuta 2021** oikeusministeriön sekä Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välillä.

## 1 § Yleistä

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat 19.3.2021 tehtyyn oikeuslaitoksen yleistä sopimusalaa koskevaan tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet järjestelmästä, sen ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja korvaa 21.1.2021 tehdyn oikeuslaitoksen yleisestä sopimusalaa koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan.

## 2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Sopimusosapuolet ovat arvioineet sopimusalaan kuuluvissa viroissa toimivien virkamiesten tehtävät ottamalla huomioon mainitun virkaehtosopimuksen 4 §:ssä mainitut vaativuustekijät sekä muodostaneet sen perusteella tehtäväkokonaisuudet, so. päätehtävät.

Arviointityössä on lisäksi kuultu asianomaisia virastoja ja laitoksia.

Päätehtävät vaativuustasoinen ovat tämän pöytäkirjan LIITTEENÄ 1.

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

- henkilö täyttää oman tehtävänkuvalomakkeensa: LIITE 2
- esimies tarkistaa tehtävänkuvan ja molemmat allekirjoittavat lomakkeen
- esimies tekee ehdotuksen tehtävän vaativuustasosta em. liitettä 1 soveltaen
- viraston johto päättää virkamiehen päätehtävästä ja vaativuustasosta
- virasto toimittaa em. päätökset sopimusosapuolten edustajista muodostuvan arviointi- ja kehittämisryhmän tarkastettavaksi
- arviointi- ja kehittämisryhmä määrittelee oman kantansa viraston virkamiesten päätehtävien vaativuustasoista ja toimittaa näkemyksensä oikeusministeriölle, syyttäjänvirastojen osalta Valtakunnansyyttäjänvirastolle
- oikeusministeriö ja syyttäjänvirastojen osalta Valtakunnansyyttäjänvirasto vahvistavat virkamiesten päätehtävien vaativuustasot

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

### 3 § Suorituksen arviointi

Suoritus arvioidaan asteikolla 1 – 5. Arvioinnissa myös puolikaspisteet ja neljännespisteet ovat käytettävissä. Henkilökohtaisen palkanosaan kuuluvassa suorituksen arvioinnissa käytetään Columbus-järjestelmään perustuvaa suoritusarviointilomaketta LIITE 3.

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Tulosohjausjärjestelmään kuuluu, että henkilökohtaisista tulos- ja kehittymistavoitteista sovitaan henkilön ja tämän esimiehen 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 esimies tekee ehdotuksen henkilön työsuorituksen arvioinniksi
- henkilö voi esittää oman arvionsa työsuoritusarvioinniksi
- viraston päällikkö päättää pisteistä
- oikeusministeriö ja syyttäjänvirastojen osalta Valtakunnansyyttäjänvirasto vahvistavat arvioinnit, ellei toimivaltaa ole annettu asianomaisille virastoille

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

Oikeusministeriö asettaa arviointi- ja kehittämisryhmän, jossa on yhtä monta työnantajaa ja järjestöjä edustavaa jäsentä. Oikeusministeriö nimeää työnantajaa edustavat jäsenet ja kukin allekirjoittajajärjestö nimeää omat edustajansa.

Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii ministeriön määräämä työnantajan edustaja.

Arviointi- ja kehittämisryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita tarpeen mukaan. Käsitellessään tehtävien vaatimusarvioiteja arviointiryhmään tulee kutsua arvioitavaan tehtävään hyvin perehtynyt asiantuntija.

Sen lisäksi, mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa on sanottu, arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on oikeusministeriön apuna huolehtia tehtävien vaativuuden arvioinnin yhdenmukaisuudesta sekä kehittää arviointijärjestelmän toimivuutta. Arviointi- ja kehittämisryhmän käsiteltäväksi voidaan saattaa myös kokemusosaa, kielilisiä, kielitaitolisiä koskeva erimielisyys siltä osin, kuin kysymys on virkamiehen tehtäväkuvasta lisän maksamisen edellytyksenä.

Arviointi- ja kehittämisryhmässä tarkastellaan vuosittain, miten uusi järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan ja myös sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatason.

Arviointi- ja kehittämisryhmän kannanotto saatetaan oikeusministeriön tietoon. Mikäli arviointi- ja kehittämisryhmässä ei synny yhteistä näkemystä käsiteltävässä asiassa, kirjataan kaikki mielipiteet ja ne saatetaan oikeusministeriön tietoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmä tarkastelee vuosittain, onko työnantaja löytänyt organisaatiomuutoksissa 24 kuukauden palkkaturvan piiriin jääneille henkilöille uusia, aiemman vaatavuustason mukaisia tehtäviä.

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 vaatavuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkansaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkansaansa yleiskorotuksia toteutettaessa.

Niiden luottamusmiesten, joiden luottamusmiestehtävien hoidon on sovittu vievän alle puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen perusteella, miten he suoriutuvat 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**

Oikeusministeriön tehtävänä on huolehtia henkilöstön ja esimiesten perehdyttämisestä uuteen järjestelmään ennen sen käyttöönottoa ja sen jälkeenkin jatkuvasti kouluttamalla ja ohjaamalla huolehtia siitä, että esimiehillä on riittävät valmiudet soveltaa uutta järjestelmää sen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

## 7 § Voimassaolo

Tämä allekirjoittamispöytäkirja on voimassa 1.5.2021 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.

Helsingissä 19. päivänä maaliskuuta 2021

Oikeusministeriö

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Ammattiliitto Pro ry

LIITE 1	päättehtävät 1.5.2021 lukien
LIITE 2	tehtävänkuvalomake
LIITE 3	käsikirja 24.8.1998, henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

## Liite 1

**PÄÄTEHTÄVÄT 1.5.2021**

(virkamies käyttää päätehtävän hoitoon pääsääntöisesti 2/3 kokonaistyöajastaan)

**TUOMIOISTUIMET**

		tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
<b>Viraston johtamiseen liittyvät tehtävät</b>			
* hallintopäällikkö	(kkt; HAO)	101	Y 17
* apulaishallintopäällikkö	(kkt; Hki HAO)	101 a	Y 16
* talouspäällikkö	(kkt; Hki KO)	102	Y 15
* talouspäällikkö	(kkt; Oulu KO)	102 a	Y 14
* kanslianhoitaja			
- Kot, joissa henkilöstö väh. 70		103	Y 15
- Kot, joissa henkilöstö väh. 50		104	Y 14
- muut kot, MO, TTI		105	Y 13
- KO:n sivukanslian hoitaja		106	Y 12
* hallinnollinen sihteeri – koulutussuunnittelija	(KKO)	107	Y 14
* hallintosihteeri(-notaari)	(HO, HAO)	108	Y 14
- erityisen vaativat henkilöstö ja tai talousasiat			
- kansliapäällikön/hallintopäällikön sijainen			
* johdon sihteeri	(KKO, KHO, Hki KO, Rmi HO)		
-		109	Y 12 ks. b
-		110	Y 9 ks. b
<b>Tiedotus</b>			
* viestintäpäällikkö	(ykk; KKO, KHO)	111	Y 17
* tiedottaja	(kkt)	112	Y 12
* tiedotussihteeri		113	Y 9
<b>Talous- ja henkilöstöasiat</b>			
* taloussihteeri (myös talous- ja henkilöstösihteeri)			
- vaativat talousasiat (taloudenhoitaja, budjetin teko, pääkirjanpitäjä, palkanlaskenta)			
- viraston henkilöstö väh. 40		114	Y 11
- pienemmät virastot		115	Y 9
- työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista		115 a	Y 8
- muut talousasiat (kassanhoito, kirjanpito, hankintoja)		116	Y 7
- suppea tehtäväala (reskontranhoito)		117	Y 6

* henkilöstösihteeri			
- vaativat henkilöstöasiat (henkilöstöä koskevien säädösten ja sopimusten tunteminen ja soveltaminen so. päätösten valmistelu ja esittely, nimikirjanpito)			
- viraston henkilöstö väh. 40	118		Y 11
- pienemmät virastot	119		Y 9
työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	119 a		Y 8
- muut henkilöstöasiat (poissaolokirjanpito yms.)	120		Y 7
* talous- ja yleissihteeri, henkilöstö- ja yleissihteeri			
- monipuoliset, vaativat, hyvää ammattitaitoa edellyttävät tehtävät	121		Y 9
- työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	121 a		Y 8
- monipuoliset ammattitaitoa edellyttävät tehtävät	122		Y 7
- avustavat suppeaa tehtäväalaa koskevat tehtävät	123		Y 6

#### Tietopalvelu

* tietopalvelupäällikkö	(ykkt; KKO, KHO)	124	Y 17
* kirjastonhoitaja-informaattikko	(ykkt; henkilöstö väh. 80: Hki HO, Hki HAO, Tku HAO-oikeustalo, VAKO)	125	Y 14
* informaattikko		126	Y 13
* tietopalvelusta vastaava		127	Y 9
* kirjastos sihteeri		128	Y 7

#### Atk

* tietohallintopäällikkö	(ykkt; KHO)	129	Y 17
* tietoturvapäällikkö (koko oikeuslaitos vastuualueena)		129 a	Y 15
* atk-päällikkö	(Hki KO)	130	Y 14
* atk-suunnittelija (virka)			
- aluevastaava		131	Y 14
- tietohallinnon asiantuntija (VAKO)		131 a	Y 14
- virastot, joissa viranhaltijan vastuu kattaa väh. 110 henkilön työasemaa		132	Y 13
- muut pienemmät		133	Y 12
		134	ks. b
		134 a	Y 11
			ks. b
* it-tukihenkilö (päätoiminen)		134 a	Y 11
* mikrotukihenkilö (päätoiminen)		135	Y 9
* atk-tuki (muun työn ohessa)			
-		136	Y 9
			ks. b
-		137	Y 7
			ks. b

**Kirjaamo**

* kirjaaja (on kirjaamon esimies; enint. 1 /virasto) (kirjaus, arkistovastuu, asiakaspalvelu, lainvoimaisuustodistukset)			
- isot	(henkilöstö väh. 80)	138	Y 14
- suurehkot	(henkilöstö 40 – 79)	139	Y 13
- keskikokoiset	(henkilöstö 20 - 39)	140	Y 11
- pienet		141	Y 9
* tarkastaja(KKO)		142	Y 12
* apulaiskirjaaja (kirjaamonotaari)			
- isot virastot	(henkilöstö väh. 80)	142 a	Y 11
- suurehkot virastot	(henkilöstö väh. 40)	143	Y 10
- muut		144	Y 8
* yleissihteeri (myös kirjaamosihteeri, asiakaspalvelussihteeri) (diaarimerkinnät, asiakaspalvelu, kassanhoito, lähettämötyö)			
- työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista		144 a	Y 9
- muutoin		145	Y 7
* arkistonhoitaja (arkistovastuu)			
- isot virastot	(henkilöstö väh. 80)	146	Y 11
- suurehkot virastot	(henkilöstö 40 – 79)	147	Y 10
- muut		148	Y 8
* arkistoapulainen (ei arkistovastuuta)		148 a	Y 6

**Lainkäyttö**

* esittelevä notaari	(kkt; HAO)	149	Y 14
* osastovastaava (esimies vähintään 8 henkilölle)		150	Y 12
* vastaava notaari	(kkt; KHO, VAKO)	151	Y 13
* toimimies	(VAKO)	152	Y 13
* notaari	(kkt; MO)	152 a	Y 12
* notaari	(HAO, HO, VAKO)	153	Y 12
* yksikkövastaava (esimies vähintään 4 henkilölle)		154	Y 11
- osaston sihteeri	(HO)		
- yksikön esimies			
* esittelijä (kkt; yrityssaneerausasiat; Pirk. KO)		155	Y 12
* tiimiesimies (vähintään 2-3 henkilölle)		155 a	Y 10
* erityissihteeri		155 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa			
* lainkäyttösihteeri (lainkäytön avustava sihteeri; ei KO)			
- vaativa, jos näiden asioiden käsittelyyn kuuluu 2/3 työajasta		156	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista		156 a	Y 8
- muutoin		157	Y 7

* kärjäsihteeri (KO)		
- delegoitu ratkaisutoimivalta (KOL 19 §, KOA 22 §), jos itse ratkaistavien asioiden käsittelyyn ja istuntojen valmisteluun ja niihin osallistumiseen kuluu 2/3 työajasta	158	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	158 a	Y 8
- muutoin	159	Y 7
* hakemusasiainsihteerin ja summaaristen asiain sihteerin (KO)		
- delegoitu ratkaisutoimivalta (KOL 19 §, KOA 22 §), jos itse ratkaistavien asioiden käsittelyyn ja istuntoihin osallistumiseen kuluu 2/3 työajasta	162	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	162 a	Y 8
- muutoin	163	Y 7
* erityisasiainsihteerin (KO)		
- vaativat: velkajärjestelyasiat, lautamiesasiat, jos näiden asioiden käsittelyyn kuluu 2/3 työajasta	164	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	164 a	Y 8
- muutoin	165	Y 7
* muut tavanomaiset toimistotehtävät	166	Y 6

#### Virastopalvelut

* tarkastaja (esimies, kiinteistönhoito, työturvallisuus)		
- viraston henkilöstö väh. 200	167	Y 11
- iso virasto	168	Y 9
* ylivirastomestari (tiimin esimies)	169	Y 9
* virastomestari		
- vastaava suuressa virastossa (väh. 70 h)	169 a	Y 9
- vastaava suurehkoissa virastossa (väh. 40 h)	170	Y 8
- muut	171	Y 7
(monipuoliset hyvää ammattitaitoa edellyttävät tehtävät: turvatarkastus, äänitteiden kopiointi, postin lajittelu ja kuljetus, asiakirjojen sidonta, arkistonhoito, asiakkaiden vastaanotto ja opastus, konttoritarviketilaukset, virka-auton käyttö, koulutus- ja juhlatilatoiminnot)		
* vahtimestari (tavanomaiset tehtävät: asiakkaiden vastaanotto ja opastus, postin lajittelu ja kuljetus, kopiointi yms.)	172	Y 6

#### Muut tehtävät

(avustavat työt, tekstinkäsittely, seulonta, puhelujen välittäminen, kopiointi, telefaxin hoito)		
* puhelunvälittäjien esimiestehtävä	172 a	Y 8
* tavanomaiset monipuoliset toimistotehtävät	173	Y 7
* tavanomaiset tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi		
-	174	Y 5
-		ks b
-	175	Y 4



ks b

HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

KKO	= korkein oikeus	KHO	= korkein hallinto-oikeus
HO	= hovioikeus	HAO	= hallinto-oikeus
KO	= kärjäoikeus	MO	= markkinaoikeus
TTI	= työtuomioistuin	VAKO	= vakuutus-oikeus

ykkk = ylempi korkeakoulututkinto  
kkk = korkeakoulututkinto so. ylempi tai alempi korkeakoulututkinto ja ammattikorkeakoulututkinto

## OIKEUSAPU- JA EDUNVALVONTAPIIRIT

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
* oikeusneuvoja	201	Y 13
* oikeusapu- ja edunvalvontapiirin hallintosihteeri (Etelä-Suomi sekä Länsi- ja Sisä-Suomi enint. 3 / virasto, muut enintään 2 /virasto)	202	Y 14
* yksikkövastaava (esimies vähintään 4 henkilölle)	203	Y 11
* oikeusapu- ja edunvalvontapiirin talous- ja henkilöstösihteeri	204	Y 11
* tiimiesimies (vähintään 2-3 henkilölle)	204 a	Y 10
* erityissihteeri	204 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* oikeusapusihteeri		
- delegoidulla ratkaisutoimivalla oikeusapupäätöksiä, avustajan määräämisiä, valtakunnallinen oikeusavun ohjaus, vaativien asiakirjojen valmistelu (perukirjat, perinnönjaot, ositussopimukset, haastehakemukset, valitukset), atk-tukitehtävät, jos näiden asioiden käsittelyyn kuluu 2/3 työajasta	205	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	205 a	Y 8
- muutoin	206	Y 7
* muut, tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	207	Y 6
* muut tehtävät, joiden vaativuus suhteessa väh.		
-	208	Y 5
-		ks b
-	209	Y 4
-		ks b
* johtava yleinen edunvalvoja	210	Y 19
- vastaa edunvalvontatoimiston toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä suuressa toimistossa (vähintään 25 henkilöä)		
- hoitaa yleisen edunvalvojan virkaan kuuluvia tehtäviä		
* johtava yleinen edunvalvoja	211	Y 18
- vastaa edunvalvontatoimiston toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä keskisuudessa toimistossa (vähintään 10 henkilöä)		
- hoitaa yleisen edunvalvojan virkaan kuuluvia tehtäviä		
* yleinen edunvalvoja		
- tiimiesimies, vähintään 20 henkilön yksikössä (enint.1 / toimisto)	211a	Y17

* yleinen edunvalvoja	212	Y 16
- hoitaa yleisen edunvalvojan tehtävät käräjäoikeuden tai maistraatin määräyksen mukaisesti		
- hoitaa koko yksikköä palvelevat neuvonta ja kehittämistehtävät, juridiset toimeksiannot, sekä asiantuntijatehtävät		
- hoitaa vaativat erityistehtävät		
- hoitaa tarvittaessa johtavan edunvalvojan sijaisuudet tai		
- hoitaa yleisen edunvalvojan tehtävät käräjäoikeuden tai maistraatin määräyksen mukaisesti		
- hoitaa päämiesmäärää, joka ylittää selvästi ja jatkuvasti oikeusministeriön asettaman tavoitetason		
* yleinen edunvalvoja	212 a	Y 15
- hoitaa yleisen edunvalvojan tehtävät käräjäoikeuden tai maistraatin määräyksen mukaisesti		
- hoitaa tavoitetason mukaisen määrän tavanomaisia edunvalvojan tehtäviä		
- on erityisosaaja jollain tehtävän hoidon kannalta tärkeällä osa-alueella, esimerkiksi juridiikan, talouden- ja omaisuudenhoidon tai sosiaaliturvan asioissa ja tukee koko yksikköä näiden asioiden hoitamisessa		
- hoitaa tarvittaessa johtavan edunvalvojan sijaisuudet tai hoitaa monipuolisia ammattitaitoa vaativia tehtäviä erillisessä toimipaikassa		
* yleinen edunvalvoja	213	Y 14
- hoitaa oikeusministeriön asettaman tavoitetason mukaisen määrän tavanomaisia yleisen edunvalvojan tehtäviä		
* erityissihteeri	214 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* edunvalvontasihteeri	214	Y 9
- avustaa yleistä edunvalvojaa päämiesten asioiden hoitamisessa		
- käyttää delegoitua ratkaisutoimivaltaa vähintään 2/3 tehtävistä		
* edunvalvontasihteeri	214 a	Y 8
- avustaa yleistä edunvalvojaa päämiesten asioiden hoitamisessa		
- käyttää delegoitua ratkaisutoimivaltaa työssä, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista		
* edunvalvontasihteeri	215	Y 7
- tavanomaiset toimistotehtävät päämiesten asioiden hoitamisessa		

* virastomestari	216	Y 8
- avustavat tehtävät päämiesten asioiden hoitamisessa		
- asiakasvastaanoton turvallisuuteen liittyvät tehtävät		
- vastaa toimistorutiinien hoitamisesta		
* vahtimestari	217	Y 7
- hoitaa toimistorutiineja		
- muut avustavat tehtävät		

**HUOM !**

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

## SYTTÄJÄLAITOS

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
<b>Valtakunnansyyttäjän toimisto</b>		
* henkilöstöpäällikkö (ykkt)	301	Y 17
* viestintäpäällikkö (ykkt) / kehittämisasiantuntija (ykkt)	302	Y 17
* koulutus­päällikkö (ykkt)	303	Y 19
* tietopalvelupäällikkö (ykkt)	303 a	Y 19
* henkilöstö- ja taloustarkastaja	304	Y 15
* henkilöstöhallinnon asiantuntija	304 a	Y 14
* koulutussuunnittelija / henkilöstösuunnittelija / controller	305	Y 16
* tarkastaja	305 a	Y 13
* kantelu- ja muutosharkinta-asioiden valmistelija	306	Y 13
* suunnittelija	306 a	Y 13
- osallistuminen syyttäjälaitoksen tietojärjestelmien kehittämiseen ja kouluttamiseen		
* henkilöstösihteeri - atk-tuki / viestintäassistentti	307	Y 11
* erityissihteeri	307 a	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* syyttäjäsihteeri	308	Y 9
- valmistelu- ja sihteerintehtävät syyteasiainyksikössä		
* tiedotussihteeri	309	Y 9
* johdon sihteeri (vks:n ja avks:n sihteerit)	310	Y 12
* henkilösihteeri (yksikön päällikön sihteeri)	311	Y 9
* henkilösihteeri-kirjastos sihteeri	312	Y 11
* kirjaaja	313	Y 13
* koulutussihteeri	314	Y 9
* yksikön sihteeri (yleissihteeri)	315	Y 7
* muut tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	316	Y 6
* virastomestari	317	Y 8
* vahtimestari	318	Y 6
* muut tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi		
-	319	Y 5 ks b
-	320	Y 4 ks b

**Syyttäjäalue**

* henkilöstö- ja koulutusvastaava	351	Y 13
* hallintosihteeri		
- virastot, joissa henkilöstöä vähintään 50	351 a	Y 14
- virastot, joissa henkilöstöä vähintään 20 tai syyttäjiä 18	352	Y 13
- virastot, joissa henkilöstömäärä 10 tai enemmän	354	Y 11
- muut pienemmät virastot	355	Y 9
* taloussihteeri	356	Y 11
* (syyteasiain valmistelun) osastovastaava (esimies väh 8 henkilölle)	357	Y 12
* (jaosto)yksikkövastaava (esimies väh. 4 henkilölle)	358	Y 11
* tiimiesimies (vähintään 2-3 henkilölle)	358 a	Y 10
* erityissihteeri	358 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* syyttäjäsihteeri	358 c	Y 12
- ICT toimintaan liittyvä suunnittelu ja kehittäminen, ICT toteutus ja henkilöstön digitaalisten valmiuksien tukeminen, valmentaminen ja koulutusalueellinen rooli		
* syyttäjäsihteeri		
- monipuoliset hyvää ammattitaitoa edellyttävät vaativat tehtävät, kuten haastehakemusten ja syyttämättäjäntämispäätösten valmistelu ja käräjätyö, jos näiden asioiden käsittelyyn ja istuntoihin osallistumiseen kuluu 2/3 työajasta	359	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	359 a	Y 8
- muutoin ja tavanomaiset	360	Y 7
* yleissihteeri		
- työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	360 a	Y 8
- muutoin	361	Y 7
* muut, tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	362	Y 6
* virastomestari	363	Y 8
* vahtimestari	364	Y 7
* muut, tavanomaiset tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi		
-	365	Y 5
-		ks. b
-	366	Y 4
-		ks. b

ykkt = ylempi korkeakoulututkinto  
kkt = korkeakoulututkinto so. ylempi tai alempi korkeakoulututkinto ja ammattikorkeakoulututkinto

HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

## ULOSOTTOLAITOS

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
<b>Valtakunnanvoudin kanslia</b>		
* talouspäälikkö (ykkt)	501	Y 20
- ulosottolaitoksen talousarviovalmistelu ja budjettineuvottelut		
- ulosottolaitoksen henkilöstösuunnittelu, palkkaus, täyttöluvut		
- paikallisten ulosottovirastojen ohjaus		
* taloussuunnittelija	501 a	Y 17
* ylitarkastaja (OTM+ hyvä perehtyneisyys ulosottotoimeen ja hallintotehtäviin)	502	Y 19
- kantelu- ja korvausasiain esittely		
- valtion edunvalvonta tuomioistuimissa		
- oikeustapausrekisterin suunnittelu ja kehittäminen, ylläpidon ohjaus ja koordinointi		
- kansalaisneuvonta		
- viraston internet-sivujen oikeudellisesta tekstistä vastaaminen		
- vuotuisten tulostavoitteiden valmistelu ja tulosneuvotteluihin osallistuminen		
- osallistuminen tarkastustoiminnan suunnitteluun ja toteutukseen		
- taloushallinto		
- sisäinen tarkastus ja riskien hallinta		
- hankintatoimi ja toimitilat		
* ylitarkastaja (ykkt)	503	Y 17
- ulosoton tulosohtaus- ja tarkastustoimen vastuualue		
- ulosoton toiminnallinen tarkastus		
- viraston sisäinen tarkastus		
- revisio (kirjanpito ja maksuliike)		
- tulosohtaukseen liittyviä tehtäviä tarvittaessa		
* ylitarkastaja (ykkt)	504	Y 16
- henkilöstöhallintoasiain valmistelu: rekrytointi, virkavapaudet, kurinpitoasiat, koulutussuunnitteluun osallistuminen		
- maksuliikenteen ja kirjanpidon ohjaus		
- hankintatoimi		
* tiedottaja (kkt)	505	Y 15
- ulosottolaitoksen sisäinen ja ulkoinen tiedotus		
- paikallisten ulosottovirastojen ohjaus		
- viraston tietotarpeet (kirjasto ym.)		
* erikoissuunnittelija (kkt)	505 a	Y 14
* henkilöstöasiantuntija	505 b	Y 14
* koulutussihteeri	506	Y 12
* johdon sihteeri	507	Y 12



* taloussihteeri (hallintoyksikkö, hankintatiimi)	508a	Y 11
- hankinnat ja ostolaskut (Handi)		
- minikilpailutukset ja niihin liittyvä tuki		
- valtakunnallinen matkahallinnon tuki ja neuvonta		
- valtakunnalliset laskutustehtävät ja neuvonta		
* osastosihteeri/kirjaaja	508	Y 10
- kirjaaminen ja arkistointi		
- asiakaspalvelu		
- substanssiasioiden valmistelutehtävät		
* osastosihteeri	509	Y 9
- taloushallinnon yhteyshenkilö		
- substanssiasioiden valmistelutehtävät		
- muut toimistotehtävät		
* yleissihteeri	510	Y 7
* virastomestari	511	Y 9

## Yhteiset palvelut -toimintayksikkö

### Maksuliiketoiminto

* maksuliikepäällikkö	512	Y16
* pääkirjanpitäjä	513	Y12
* kirjanpitäjä	514	Y 10
* taloussihteeri, tiiminvetäjä	515	Y 12
* taloussihteeri	516	Y 10

### Muut toiminnot

* toimistopäällikkö/hallintosihteeri (henkilöstö- ja taloushallintoasiat)		
- Helsinki	401	Y 16
- henkilöstö väh. 70; Itä- ja K-U. Pirk, V-S, L-U)	401 a	Y 15
- henkilöstö väh. 50; 7 kpl)	402	Y 14
- muut	404	Y 13
* apulaistoimistopäällikkö/hallintosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat; toimistopäällikön sijainen)		
- Helsinki	405	Y 14
- henkilöstö väh. 70	405 a	Y 13
- muut	407	Y 12
* henkilöstösihteeri (Hki)	409	Y 11
* osastovastaava (esimies vähintään 8 henkilölle)	410	Y 12
* atk-suunnittelija (Hki)	411	Y 13
* tarkastaja (kkt; tilintarkastukset, yritystutkimukset yms)		
- iso virasto (henkilöstö väh. 50)	412	Y 14
- pienempi	413	Y 13
* sisäinen tarkastaja (myös esimiestehtäviä)	414	Y 11
* pääkirjanpitäjä		
- isot ja suurehkot virastot (henkilöstö väh. 30)	415	Y 11
- muut	415 a	Y 10
* kirjanpitäjä	416	Y 9
* yksikkövastaava (esimies vähintään 4 henkilölle ja alueellisen erikoisperintäosaston esimies)	417	Y 11

* tiimiesimies (vähintään 2-3 henkilölle)	417 a	Y 10
* erityissihteeri	417 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* vastaava/vaativa perintäsihteeri/realisointisihteeri	418	Y 9
* vaativa erikoisperintäsihteeri (erikoisperintä-osastolla)	419	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	419 a	Y 8
* perintäsihteeri	420	Y 7
* asiakaspalvelusihteeri	420 a	Y 9
* virastomestari		
- vastaava isossa virastossa (väh. 70 henkeä)	421 a	Y 9
- virastomestari	422	Y 7
* vahtimestari	423	Y 6
* muut tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	424	Y 6
* muut tavanomaiset tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi	425	Y 5
		ks. b
	426	Y 4
		ks. b

## HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

## **LIITE 2 TEHTÄVÄNKUVALOMAKE**

**1. VIRASTO/OSASTO/YKSIKKÖ:**

**2. VIRAN NIMI:**

**3. HENKILÖ:**

**4. ESIMIES:**

**5. TEHTÄVÄN YLEISKUVAUS:**

**6. PÄÄTEHTÄVÄT:**

**7. TOIMENKUVAA LYHYESTI KUVAAVA TEHTÄVÄNIMIKE:**

**8. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄT TIEDOT JA TAIDOT**  
(Oma arvio, joka voi poiketa tällä hetkellä olemassa olevasta):

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis)koulutus:

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis)työkokemus:

**9. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ VASTUU, ITSENÄISYYS JA VAIKUTTAVUUS**  
Vastuu ja ratkaisut (pääasiassa omien tehtävien hoito/yhteistyö-, suunnittelu-, valmistelu-, kehittämisvastuut):

Itsenäisyys (selkeät ohjeet/vaihtoehtojen arviointia/itsenäisiä päätöksiä):

Vaikuttavuus (pääasiassa omaan  
työhön/yksikköön/asiakokonaisuuksiin/hallinnonalaan/yhteiskuntaan):

**10. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄ MUIDEN HENKILÖIDEN TÖIDEN OHJAUS/VALVONTA**  
(Välittömät esimiestehtävät/alaisten lukumäärä/esimiehen sijaisuudet/projektin johtotehtävät tms.):

**11. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ SISÄINEN/ ULKOINEN KANSSAKÄYMINEN JA YHTEISTYÖ**  
(Kohteet, sisältö, taajuus, kansainväliset kontaktit):

**12. TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT ERITYISPIIRTEET**  
(Työolot, kuormitustekijät jne.):

**13. LISÄTIEDOT:**

**14. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET**

### LIITE 3 HENKILÖKOHTAISEN SUORITUKSEN ARVIOINTILOMAKE

<b>OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS</b>	<b>Suoritusarviointi</b>
<b>Osasto/virasto/laitos:</b>	<b>Pvm:</b>
<b>Henkilö:</b>	<b>Esimies:</b>

Kunkin tekijän kohdalla normaalia, tehtävän vaatimukset hyvin täyttävää suoritusta kuvaa pistemäärä 3.

1. TULOKSELLISUUS	TULOS, PISTEET
Saavuttaa henkilökohtaiset tulostavoitteensa Työskentelee tehokkaasti ja saa paljon aikaan Toimii taloudellisesti/ kustannustietoisesti Panostaa työyhteisön/ osaston tavoitteiden saavuttamiseen Panostaa työyhteisön/ osaston kehittämiseen <i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Miten oman organisaation tulos on toteutunut suhteessa asetettuihin/ sovittuihin tavoitteisiin</i>	

2. YHTEISTYÖTAIDOT	TULOS, PISTEET
Toimii yhteistyöhakuisesti, myönteisesti ja avoimesti Asiakastyö on laadukasta (halu, taito) Vaikuttaa työyhteisössä positiivisesti Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti Kykenee ryhmä- ja verkostotyöskentelyyn <i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Kykyä tukea ja kannustaa organisaationsa henkilöitä säännöllisesti</i> <i>Kyky antaa palautetta aina kun siihen on aihetta</i>	

3. AMMATTITAITO	TULOS, PISTEET
Hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden ja kehittää ammattitaitoaan Oivaltaa tehtävänsä kannalta oleellisen Omaksuu uudet toimintatavat ja asiat Pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin Osaaminen on monipuolista tai siihen liittyy erityisasiantuntemusta Sietää työpainetta ja ristiriitoja <i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Kykyä töiden organisointiin.</i> <i>Kykyä aikaansaada toimiva työyhteisö huomioimalla henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet</i> <i>Kykyä nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon</i>	

4. VASTUUNTUNTO	TULOS, PISTEET
Pitää täsmällisesti kiinni sovitusta määräajoista ja aikatauluista Työskentelytapa on joustava Noudattaa hyväksytyjä toimintatapoja ja arvoja Työ on laadukasta Toimii tasapuolisesti ja pyrkii oikeudenmukaisiin ratkaisuihin Paneutuu asioihin perusteellisesti ja hoitaa ne valmiiksi Toimii oma-aloitteisesti ja vastuullisesti	
<b>ARVIOINNIN TULOS, PISTEET YHTEENSÄ KOHDISTA 1 – 4</b>	
<b>OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS</b> <b>Osasto/virasto/laitos:</b> <b>Henkilö:</b>	<b>Suoritusarviointi</b> <b>Pvm:</b> <b>Esimies:</b>
<b>HENKILÖKOHTAISET KEHITTÄMISALUEET/ - TAVOITTEET VUODELLE 20 :</b>	

Allekirjoitukset:

Henkilö

Esimies

**OHJE:**

Suoritusarviointi tehdään antamalla kullekin neljälle päätekijälle pisteitä 1 - 5 käyttäen seuraavaa asteikkoa:

- 1 Kehittämistarvetta
- 2 Täyttää tehtävän vaatimukset pääosin, puutteita jollakin osa-alueella
- 3 Täyttää hyvin tehtävän vaatimukset (perustaso)
- 4 Ylittää tehtävän vaatimukset
- 5 Erinomainen, ylittää selvästi tehtävän vaatimukset

**Puolikaspisteitä ja neljäsosapisteitä voi käyttää.**

Neljälle päätekijälle annettujen pisteiden summa muodostaa henkilön suoritusarvioinnin tuloksen.