

Underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde som ingicks den 19 mars 2021 mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf., och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf och Fackförbundet Pro rf.

1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 19 mars 2021 gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde avtalat följande om systemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

Detta underteckningsprotokoll ersätter underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtal gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde av den 21 januari 2021.

2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt uppgifterna för de tjänstemän som innehar tjänster inom avtalsområdet med beaktande av de kravfaktorer som nämns i 4 § i tjänstekollektivavtalet i fråga samt utgående från detta bildat uppgiftshelheter dvs. huvuduppgifter.

Vid bedömningen har dessutom ifrågavarande ämbetsverk och institutioner hörts. Huvuduppgifterna jämte kravnivåer framgår av BILAGA 1 till protokollet.

Förfarandet i sådant fall att bedömnings- och utvecklingsgruppen i enlighet med tjänstekollektivavtalet handlägger ett ärende som gäller bedömningen av svårighetsgrad är enligt följande:

- personen fyller i sin befattningsbeskrivningsblankett: BILAGA 2
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till uppgiftens kravnivå med tillämpande av bilaga 1
- ämbetsverkets ledning beslutar om huvuduppgifter och kravnivåer för tjänstemännen
- ämbetsverken sänder besluten för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädarna för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen definierar sin egen ståndpunkt till kravnivåer för huvuduppgifterna för tjänstemännen vid ämbetsverket och underrättar justitieministeriet, och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet, om sin ståndpunkt
- justitieministeriet och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter

Personens uppgifter diskuteras i det årliga utvecklingssamtalet och alltid när personens uppgifter har förändrats väsentligt.

3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms enligt skalan 1-5. I bedömningen kan också halva poäng och fjärdedelspoäng användas. Vid bedömningen av prestation som hör till den individuella lönedelen används en prestationsbedömningsblankett som bygger på Columbus-systemet (BILAGA 3).

Den individuella arbetsprestationen diskuteras vid det årliga utvecklingssamtalet mellan personen och hans eller hennes chef. Det hör till resultatstyrningssystemet att det överenskomms om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtalen mellan personen i fråga och chefen. Bedömningen av prestation kan göras i samband med dessa samtal.

Vid fastställande av den individuella lönedelen för en nyanställd person är det fråga om en bedömning som baserar sig på personens kompetens och arbetserfarenhet samt hans eller hennes tidigare prestationer och tillgänglig information om detta. Vid bedömningen iaktas bedömningskriterierna enligt avtalet och

2

bedömningen ska ställas i relation till bedömningspraxisen som tillämpas på den övriga personalen. Den individuella lönedelen fastställs även i dessa fall enligt tabellen över de individuella lönedelarna.

Förfarandet vid prestationsbedömningen är följande:

- den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömning av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsprestationen
- ämbetsverkets chef beslutar om poängsättning
- justitieministeriet och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet fastställer bedömningarna, om inte befogenhet i ärendet har tilldelats ifrågasvarande ämbetsverk

För att säkerställa att enhetliga bedömningsgrunder tillämpas, att bedömningarna är riktiga och att de vars prestationer bedöms behandlas lika utarbetas en tillämpningsanvisning om skalan som används vid bedömningen. Situationen i fråga om anslag får inte påverka prestationsbedömningen.

4 § Bedömnings- och utvecklingsgrupp

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp som har lika många representanter för arbetsgivaren och organisationer. Justitieministeriet utser de medlemmar som representerar arbetsgivaren och för dessa personliga ersättare och varje underteckningsorganisation utser sin egen representant och en ersättare för honom eller henne. Bedömnings- och utvecklingsgruppens ordförande är en representant för arbetsgivaren som är förordnad av ministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömningsgruppen behandlar uppgifternas svårighetsgrader skall den kalla en sakkunnig som är välförtrogen med den uppgift som bedöms.

Utöver vad som har sagts i det preciserade tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att hjälpa justitieministeriet i att sörja för en enhetlig bedömning av uppgifternas svårighetsgrader och att utveckla bedömningssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet om erfarenhetsdel, språktillägg, språkkunskapsillägg när det är fråga om tjänstemannens arbetsuppgifter som förutsättning för betalningen av tillägget eller åtgärdsarvode kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen. I bedömnings- och utvecklingsgruppen granskas årligen hur det nya systemet har uppnått sitt syfte och hur konkurrenskraftiga lönerna inom avtalsområdet är i förhållande till lönenivån inom staten och på den allmänna arbetsmarknaden.

Justitieministeriet underrättas om bedömnings- och utvecklingsgruppens ståndpunkt. Om bedömnings- och utvecklingsgruppen inte har någon gemensam ståndpunkt, antecknas alla åsikter och de tillkännages justitieministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på ordförandens kallelse. Ett möte skall sammankallas också när huvudavtalsparten begär det för behandlingen av ett ärende som definieras närmare.

5 § Förtroendemännens ställning

Representanterna för personalen är centrala utvecklare av arbetsgemenskapen och främjare av välbefinnandet på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren och förtroendemannen, som delvis har befriats från egentliga arbetsuppgifter gemensamt konstaterar att det finns anledning att omorganisera de egentliga arbetsuppgifterna på grund av förtroendemannauppdraget för den tid då förtroendemannauppdraget sköts och arrangemanget leder till att uppgifternas svårighetsgrad sjunker, höjs hans eller hennes uppgiftsrelaterade lönedel med ett

tilläggsarvode som motsvarar sänkningen. Vid verkställandet av allmänna förhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsrelaterade lönedelen.

3

För de förtroendemän med vilka det har överenskommits att mindre än hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån hur han eller hon klarar av sina egentliga arbetsuppgifter.

Har det överenskommits att över hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån den information om tjänstemannens förmåga att klara av sina uppgifter som finns till förfogande enligt 5 § 2 mom. i det preciserande tjänstekollektivavtalet.

6 § Utbildning

Justitieministeriet har till uppgift att sörja för att personalen och cheferna blir insatta i det nya systemet innan det införs och också efter det skall ministeriet genom ständig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräcklig förmåga att tillämpa det nya systemet enligt dess mål och principer.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 maj 2021 och gäller så som det preciserande tjänstekollektivavtal som nämns i 1 § i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll gäller inte som tjänstekollektivavtal, men det uttrycker parternas enhälliga uppfattning om de saker som tas upp i det.

Helsingfors den 19 mars 2021

Justitieministeriet

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Fackförbundet Pro rf.

BILAGA 1 huvuduppgifter fr.o.m. 1.5.2021

BILAGA 2 befattningsbeskrivningsblankett

BILAGA 3 handbok 24.8.1998, blankett för bedömning av den individuella prestationen

HUVUDUPPGIFTER fr.o.m. 1.5.2021

(tjänstemannen använder i regel ca 2/3 av sin sammanlagda arbetstid till skötsel av huvuduppgiften)

DOMSTOLAR

	uppgift nr	kravnivå
Uppgifter i anslutning till ledningen av ämbetsverket		
* förvaltningschef (he; FD)	101	Y 17
* biträd. förvaltningschef (he; H:fors FD)	101 a	Y 16
* ekonomichef (he; H:fors TR)	102	Y 15
* ekonomichef (he; Uleåborgs TR)	102 a	Y 14
* kansliföreståndare		
- tingsrätter med minst 70 anställda	103	Y 15
- tingsrätter med minst 50 anställda	104	Y 14
- övriga tingsrätter, MD, AD	105	Y 13
- föreståndare för tingsrättens filialkansli	106	Y 12
* administrativ sekreterare/utbildningsplanerare (HD)	107	Y 14
* förvaltningssekreterare(-notarie) (HD, FD)	108	Y 14
- särskilt krävande personal- och/eller ekonomifrågor		
- ställföreträdare för kanslichefen/förvaltningschefen		
* ledningens sekreterare (HD, H:fors TR, R:mi HR)		
-	109	Y 12 se b
-	110	Y 9 se b
Informationen		
* informationschef (hhe; HD, HFD)	111	Y 17
* informatör (he)	112	Y 12
* informationssekreterare	113	Y 9
Ekonomi- och personalärenden		
* ekonomisekreterare (också ekonomi- och personalsekreterare)		
- krävande ekonomiska ärenden (skötsel av ekonomi, uppgörande av budget, huvudbokhållare, löneräkning)		
- ämbetsverk med minst 40 anställda	114	Y 11
- mindre ämbetsverk	115	Y 9
- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	115 a	Y 8
- övriga ekonomiska ärenden (kassa,bokföring,anskaffning)	116	Y 7
- snävt uppgiftsområde (skötsel av reskontra)	117	Y 6
* personalsekreterare		
- krävande personalärenden (förtrogenhet med och tillämpning av författningar och avtal som gäller personalen, beredning och föredragning av beslut, matrikelföring)		
- ämbetsverk med minst 40 anställda	118	Y 11
- mindre ämbetsverk	119	Y 9
- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	119 a	Y 8
- övriga personalärenden (registrering av frånvaro etc.)	120	Y 7

* ekonomi- och allmänsekreterare, personal- och allmänsekreterare		
- mångsidiga, krävande uppgifter som kräver stor yrkesskicklighet	121	Y 9
- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	121 a	Y 8
- mångsidiga uppgifter som kräver yrkesskicklighet	122	Y 7
- assisterande sysslor inom ett snävt uppgiftsområde	123	Y 6

Informationstjänsten

* chef för informationstjänsten (hhe; HD, HFD)	124	Y 17
* bibliotekarie-informatiker (hhe, ämbetsverk med minst 80 anställda: H:fors HR, H:fors FD, Åbo FD/rättshus, FsD)	125	Y 14
* informatiker	126	Y 13
* informationsförvaltningsansvarig	127	Y 9
* bibliotekssekreterare	128	Y 7

ADB

* dataadministrationschef (hhe, HFD)	129	Y 17
* informationssäkerhetschef (ansvarområde hela rättsväsendet)	129 a	Y 15
* ADB-chef (H:fors TR)	130	Y 14
* ADB-planerare (tjänst)		
- områdesansvarig	131	Y 14
- dataadministrationsexpert (VAKO)	131 a	Y 14
- FsD samt andra ämbetsverk där tjänsteinnehavarens ansvar täcker minst 110 enskilda arbetsstationer	132	Y 13
- andra mindre		
-	133	Y 12 v.g. se b)
-	134	Y 11 v.g. se b)
* it-stödperson (heltidsanställd)	134 a	Y 11
* pc-stödperson (heltidsanställd)	135	Y 9
* ADB-stöd (vid sidan av annat arbete)		
-	136	Y 9 v.g. se b)
-	137	Y 7 v.g. se b)

Registratorskontoret

* registrator (<i>chef</i> för registratorskontoret; högst 1 /ämbetsverk) (registrering, ansvar för arkivet, kundtjänst, lagakraftsbevis)		
- stora (minst 80 anställda)	138	Y 14
- relativt stora (40 – 79 anställda)	139	Y 13
- medelstora (20 – 39 anställda)	140	Y 11
- små	141	Y 9
* inspektör (HD)	142	Y 12
* biträdande registrator (registraturnotarie)		
- stora (minst 80 anställda)	142 a	Y 11
- relativt stora (minst 40 anställda)	143	Y 10
- övriga	144	Y 8
* allmänsekreterare (registratursekreterare, kundservice-sekreterare) (diarieföring, kundtjänst, kassa, postning)		
- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	144 a	Y 9
-övriga	145	Y 7

* arkivarie (arkivansvar)		
- stora (minst 80 anställda)	146	Y 11
- relativt stora (minst 40 -79 anställda)	147	Y 10
- övriga	148	Y 8
* arkivbiträde (inget arkivansvar)	148 a	Y 6

Lagskipning

* föredragande notarie (he; FD)	149	Y 14
* avdelningsansvarig (chef för minst 8 underställda, H:fors TR)	150	Y 12
* ansvarig notarie (he; HFD, FsD)	151	Y 13
* syssloman (FsD)	152	Y 13
* notarie (he; MD)	152 a	Y 12
* notarie (FD, HR, FsD)	153	Y 12
* enhetsansvarig (chef för minst 4 underställda)	154	Y 11
- avdelningens sekreterare (HR)		
- enhetschef		
* föredragande (he; företagssaneringsärenden; T:fors TR)	155	Y 12
* teamledare (för minst 2-3 personer)	155 a	Y 10
* specialsekreterare	155 b	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
* lagskipningssekreterare (assisterande lagskipningssekreterare; inteTR)		
- krävande, om 2/3 av arbetstiden går åt till nämnda ärenden	156	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	156 a	Y 8
- övriga	157	Y 7
* tingssekreterare (TR)		
- delegerad beslutanderätt (19 § TRL, 22 § TRF), om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av ärenden där personen i fråga har beslutanderätt, till beredning av sammanträden och deltagande i dem	158	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	158 a	Y 8
- övriga	159	Y 7
* sekreterare/inskrivningsärenden och sekreterare/summariska ärenden (TR)		
- delegerad beslutanderätt (19 § TRL, 22 § TRF), om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av ärenden där personen i fråga har beslutanderätt och till deltagande i sammanträden	162	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	162 a	Y 8
- övriga	163	Y 7
* sekreterare för specialärende (TR)		
- krävande: skuldsaneringsärenden (nämndemansärenden H:fors TR), om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av dessa ärenden	164	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	164 a	Y 8
- övriga	165	Y 7
* andra sedvanliga mångsidiga kontorssysslor	166	Y 6

Ämbetsverksservice

* inspektör (chef, fastighetsskötsel, arbetarskydd)		
- ämbetsverk med minst 200 anställda	167	Y 11
- stort ämbetsverk	168	Y 9

* 1:e expeditionsvakt (chef)	169	Y 9
* expeditionsvakt		
- motsv. vid ett stort ämbetsverk (minst 70 anställda)	169 a	Y 9
- motsv. vid ett relativt stort ämbetsverk (minst 40 anställda)	170	Y 8
- övriga	171	Y 7
(mångsidiga uppgifter som kräver stor yrkesskicklighet: säkerhetskontroll, kopiering av bandintagningar, postsortering och -transport, dokumentbindning, arkivskötsel, kundmottagning och -rådgivning, beställning av kontorsmaterial, användning av tjänstebil, uppgifter i anslutning till utbildningstillfällen och fester)		
* vaktmästare (sedvanliga uppgifter: kundmottagning och -rådgivning, postsortering och -transport, kopiering etc.)	172	Y 6
Andra uppgifter		
(assisterande sysslor, textbehandling, sållning, telefonväxel, kopiering, skötsel av telefax)		
* chefsuppgift inom telefonväxeltjänsten	172 a	Y 8
* sedvanliga mångsidiga kontorsuppgifter	173	Y 7
* sedvanliga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	174	Y 5 v.g. se b)
-	175	Y 4 v.g. se b)
OBS !		

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

HD	= högsta domstolen	HFD	= högsta förvaltningsdomstolen
HR	= hovrätt(er)	FD	= förvaltningsdomstol(ar)
TR	= tingsrätt(er)	MD	= marknadsdomstolen
AD	= arbetsdomstolen	FsD	= försäkringsdomstolen

hhe = högre högskoleexamen

he = högskoleexamen, dvs. antingen högre eller lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen

RÄTTSHJÄLPSBYRÅERNA

uppgift nr	kravnivå	
* rättslig rådgivare	201	Y13
* rättshjälpsdistriktets förvaltningssekreterare (högst 2 / ämbetsverk)	202	Y 14
* enhetsansvarig (chef för minst 4 underställda)	203	Y 11
* rättshjälpsdistriktets ekonomi- och personalsekreterare	204	Y 11
* teamledare (för minst 2-3 personer)	204 a	Y 10
* specialsekreterare	204 b	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
* rättshjälpssekreterare		
- rättshjälpsbeslut med stöd av delegerad beslutanderätt, förordnande av biträden, styrning av den riksomfattande rättshjälpen, beredning av krävande handlingar (bouppteckningar, arvsskiften, avtal om avvittringar, stämningsansökan, klagomål, IT-stöduppgifter om dessa uppgifter tar 2/3 av arbetstiden	205	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	205 a	Y 8
- övriga	206	Y 7
* övriga, sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	207	Y 6
* övriga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	208	Y 5 v.g. se b)
-	209	Y 4 v.g. se b)
LEDANDE ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE	210	Y 19
- svarar för ledningen och utvecklandet av verksamheten vid stora intressebevakningsenheter (minst 25 personer)		
- uppgifter som hör till tjänsten som allmän intressebevakare		
LEDANDE ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE	211	Y 18
- svarar för ledningen och utvecklandet av verksamheten vid mellanstora intressebevakningsenheter (minst 10 personer)		
- sköter de uppgifter som hör till tjänsten som allmän intressebevakare		
ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE	211 a	Y 17
- teamledare, för minst 20 personer (endast 1 / enhet)		
ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE	212	Y 16
- sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat		
- sköter rådgivning och utvecklingsuppdrag som gäller hela enheten, juridiska uppdrag och sakkunniguppdrag		
- sköter krävande specialuppdrag		
- vikarierar vid behov för den ledande intressebevakaren eller		
- sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat		
- har ett antal huvudmän som hela tiden överstiger det antal som JM har ställt som mål		
ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE	212 a	Y 15
- sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat		

- sköter det antal en allmän intressebevakares uppgifter som motsvarar den målnivån
- har särskilda kunskaper på något delområde som är av stor betydelse med tanke på skötseln av uppgiften, till exempel i ärenden som gäller juridik, ekonomi och egendomsförvaltning eller social trygghet, och bistår hela enheten i skötseln av dessa ärenden
- vikarierar för den ledande intressebevakaren vid behov eller sköter mångsidiga uppgifter som kräver yrkesskicklighet vid ett annat verksamhetsställe

ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE	213	Y 14
- sköter det antal en allmän intressebevakares uppgifter som motsvarar den av justitieministeriet uppställda målnivån		
* specialsekreterare	214 b	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
INTRESSEBEVAKNINGSSSEKRETERARE	214	Y 9
- biträder allmän intressebevakare vid skötseln av huvudmännens ärenden		
- använder delegerad beslutanderätt i minst 2/3 av uppgifterna		
INTRESSEBEVAKNINGSSSEKRETERARE	214 a	Y 8
- biträder allmän intressebevakare vid skötseln av huvudmännens ärenden		
- har delegerat beslutanderätt i arbete, där kravet på 2/3 inte uppfylls, men som kräver mångsidig kompetens		
INTRESSEBEVAKNINGSSSEKRETERARE	215	Y 7
- normala kansliuppgifter i samband med skötseln av huvudmännens ärenden		
EXPEDITIONSVAKT	216	Y 8
- biträdande uppgifter i samband med skötseln av huvudmännens ärenden		
- uppgifter som gäller säkerheten i kundmottagningarna		
- svarar för skötseln av kanslirutiner		
VAKTMÄSTARE	217	Y 7
- sköter kanslirutiner		
- andra biträdande uppgifter		

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

ÅKLAGARVÄSENDET

	uppgift nr	kravnivå
Riksåklagarens byrå		
* personalsakkunnig (hhe)	301	Y 17
* informationschef (hhe) / utvecklingsexperten (hhe)	302	Y 17
* utbildningsplanerare/utbildningschef (hhe)	303	Y 19
* chef för informationstjänsten (hhe)	303 a	Y 19
* personal- och ekonomiinspektör	304	Y 15
* personalförvaltningens experten	304 a	Y 14
* utbildningsplanerare /personalplanerare / controller	305	Y 16
* inspektör	305 a	Y 13
* beredare av klagomåls- och besvärspövningsärenden	306	Y 13
* planerare (deltagande i utveckling av åklagarväsendets datasystem och i utbildning gällande dem)	306 a	Y 13
* personalsekreterare/ADB-stöd / kommunikation assistent	307	Y 11
* specialsekreterare	307 a	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
* åklagarsekreterare	308	Y 9
-berednings- och sekreteraruppg./enheten för åtalsärenden		
* informationssekreterare	309	Y 9
* ledningens sekreterare (sekreterare åt riksåklagaren eller bitr. riksåklagaren)	310	Y 12
* personlig sekreterare (enhetschefens sekreterare)	311	Y 9
* personlig sekreterare-bibliotekssekreterare	312	Y 11
* registrator	313	Y 13
* utbildningssekreterare	314	Y 9
* enhetssekreterare (allmänsekreterare)	315	Y 7
* övriga sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	316	Y 6
* expeditionsvakt	317	Y 8
* vaktmästare	318	Y 6
* övriga uppgifter som är relativt sett mindre krävande		
-	319	Y 5 v.g. se b)
-	320	Y 4 v.g. se b)
Åklagardistrikt		
* personal- och utbildningsansvarig	351	Y 13
* förvaltningssekreterare		
- ämbetsverk med minst 50 anställda	351 a	Y 14
- ämbetsverk med minst 20 anställda eller åklagare 18	352	Y 13
- ämbetsverk med 10 eller fler anställda	354	Y 11
- övriga mindre ämbetsverk	355	Y 9
* ekonomisekreterare	356	Y 11
* avdelningsansvarig/beredning av åtalsär.(chef/minst 8 underst.)	357	Y 12
* (sektions)enhetsansvarig (chef, minst 4 underställda)	358	Y 11
* teamledare (för minst 2-3 personer)	358 a	Y 10
* specialsekreterare	358 b	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
* åklagarsekreterare	358 c	Y12
- planering och utveckling som rör IKT-verksamhet, genomförande		

av IKT samt stödjande, träning och utbildning när det gäller personalens digitala beredskap, roll på regional nivå

* åklagarsekreterare		
-mångsidiga krävande uppgifter som kräver god sakkunskap såsom beredning av stämningsansökan och beslut om åtalseftergift och tingsarbete, om 2/3 av arbetstiden går åt till ovanstående ärenden och till deltagande i sammanträden	359	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	359 a	Y 8
- övriga och sedvanliga	360	Y 7
* allmänsekreterare		
- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	360 a	Y 8
- övriga	361	Y 7
* övriga, sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	362	Y 6
* expeditionsvakt	363	Y 8
* vaktmästare	364	Y 7
* övriga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	365	Y 5 v.g. se b)
-	366	Y 4 v.g. se b)

- hhe = högre högskoleexamen

- he = högskoleexamen, dvs. antingen högre eller lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

UTSÖKNINGSVÄRKET

uppgift nr kravnivå

Riksfogdeämbetet

* ekonomichef (högre högskoleexamen) - beredning av utsökningsväsendets budget och budgetförhandlingar - utsökningsväsendets personalplanering, löner och tillstånd till besättande - styrning av de lokala utsökningsverken	501	Y 20
* ekonomiplanerare	501 a	Y 17
* överinspektör (jug.mag + god förtrogenhet med utsökningsväsendet och administrativa uppgifter) - föredragning av klagomål och ersättningsärenden - bevakande av statens rätt i domstolarna - planering och utveckling av rättsfallsregistret samt styrning och samordnande av dess upprätthållande - medborgarrådgivning - ansvar för det rättsliga innehållet på ämbetsverkets webbplats + beredning av de årliga resultatmålen samt deltagande i resultatförhandlingarna + deltagande i planeringen och genomförandet av inspektionsverksamheten + ekonomiförvaltning + intern inspektion och riskhantering + upphandlingsverksamhet och lokaler	502	Y 19
* överinspektör (högre högskoleexamen) - ansvarsområdet för utsökningens resultatstyrnings- och inspektionsverksamhet - inspektion av utsökningsverksamheten - intern inspektion - revision (bokföring och betalningsrörelse) - uppgifter i anslutning till resultatstyrningen vid behov	503	Y 17
* överinspektör (högre högskoleexamen) - beredning av personalförvaltningsfrågor: rekrytering, tjänstledigheter, disciplinära ärenden, deltagande i planeringen av utbildningen - styrning av betalningsrörelsen och bokföringen - upphandlingsverksamhet	504	Y 16
* informatör (högskoleexamen) - intern och extern kommunikation - styrning av de lokala utsökningsverken - ämbetsverkets informationsbehov (bibliotek osv.)	505	Y 15
* specialplanerare (högskoleexamen)	505 a	Y 14
* Personalexpertern	505 b	Y 14
* utbildningssekreterare	506	Y 12
* ledningens sekreterare	507	Y 12
* ekonomisekreterare (förvaltningsenheten, upphandlingsteamet) - inköp och inköpsfakturor (handi) - minikonkurrensutsättning och stöd i anslutning därtill - riksomfattande stöd och rådgivning för reseförvaltningen - riksomfattande faktureringsuppgifter och rådgivning	508 a	Y11
* avdelningssekreterare/registrator - registrering och arkivering - kundtjänst	508	Y 10

- beredning av substansfrågor		
* avdelningssekreterare	509	Y 9
- ekonomiförvaltningens kontaktperson		
- beredning av substansfrågor		
- övriga kontorsuppgifter		
* allmän sekreterare	510	Y 7
* expeditjonsvakt	511	Y 9

Gemensamma tjänster -enhet

Betalningsrörelsefunktion

* chef för betalningrörelse	512	Y16
* huvudbokförare	513	Y12
* bokförare	514	Y 10
* ekonomisekreterare, teamledare	515	Y 12
* ekonomisekreterare	516	Y 10

Verksamhetsenheter

	uppgift nr	kravnivå
* byråchef/förvaltningssekreterare (personal- och ekonomiförvaltningsärenden)		
- Helsingfors	401	Y 16
- stora (minst 70 anställda, Öst- och M.nylad; Birkaland, Egentliga-F, Västra-Nyland)	401 a	Y 15
- stora (minst 50 anställda; 7 st)	402	Y 14
- andra	404	Y 13
* bitr. byråchef/förvaltningssekreterare (personal- och ekonomiförvaltningsärenden; ställföreträdare för byråchefen)		
- Helsingfors	405	Y 14
- stora (minst 70 anställda)	405 a	Y 13
- andra	407	Y 12
* personalsekreterare (H:fors)	409	Y 11
* avdelningsansvarig (chef, minst 8 underställda)	410	Y 12
* ADB-planerare (H:fors)	411	Y 13
* inspektör (he; revision, företagsundersökningar etc.)		
- stort ämbetsverk (minst 50 anställda)	412	Y 14
- mindre ämbetsverk	413	Y 13
* intern revisor (även chef)	414	Y 11
* huvudbokförare		
- stora och relativt stora ämbetsverk (minst 30 anställda)	415	Y 11
- andra	415 a	Y 10
* bokförare	416	Y 9
* enhetsansvarig (chef, minst 4 underställda, och chef för regional specialindrivningsavdelning)	417	Y 11
* teamledare (för minst 2-3 personer)	417 a	Y 10
* specialsekreterare	417 b	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
* ansvarig/krävande indrivningssekreterare/realiseringssekreterare	418	Y 9
* indrivningssekreterare/krävande indrivning (specialindrivningsavdelning)	419	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	419 a	Y 8
* indrivningssekreterare	420	Y 7
* kundservicesekreterare	420 a	Y 9
* expeditivsvakt		
- ansvarig i stort ämbetsverk (minst 70 anställda)	421 a	Y 9
- expeditivsvakt	422	Y 7
* vaktmästare	423	Y 6
* övriga sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	424	Y 6
* övriga sedvanliga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	425	Y 5 v.g. se b)
-	426	Y 4 v.g. se b)

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två olika kravnivåer, avgörs saken genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

UPPGIFTSBESKRIVNING

1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:

2. TJÄNSTENS NAMN:

3. PERSON:

4. CHEF:

5. ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN:

6. HUVUDUPPGIFTERNA:

7. UPPGIFTSBETECKNING SOM KORT BESKRIVER UPPGIFTEN

**8. KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER SOM UPPGIFTEN KRÄVER
(Egen bedömning som kan avvika från de nuvarande kraven):**

Utbildning som uppgiften kräver (minimikrav):

Arbetserfarenhet som uppgiften kräver (minimikrav):

9. ANSVAR OCH SJÄLVSTÄNDIGHET SAMT UPPGIFTENS EFFEKTER

Ansvar och avgöranden (ansvar som gäller skötseln av det egna arbetet samt samarbets-, planerings-, berednings- och utvecklingsansvar):

Självständighet (tydliga anvisningar/utredning av alternativ/självständiga beslut):

.

Effekter (på det egna arbetet/den egna enheten/ärendehelheter/förvaltningsområdet/samhället)

10. STYRNING/ÖVERVAKNING AV ANDRA PERSONERS ARBETE (Chefsuppgifter/antalet underställda/vikarie för chefen/ledningsuppgifter i projekt osv.):

11. INTERNA/EXTERNA KONTAKTER OCH SAMARBETE (samarbetsparter, samarbetets innehåll och frekvens, internationella kontakter):

12. SÄRDRAG I ARBETSMILJÖN (Arbetsförhållandena, belastningsfaktorer osv.):

13. YTTERLIGARE UPPLYSNINGAR:

14. DATUM OCH UNDERTECKNINGAR

JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS	Prestationsbedömning
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Datum:
Person:	Förman:

Vid bedömningen ges för normal prestation som motsvarar de uppställda målen 3 poäng.

1. RESULTAT	RESULTAT, POÄNG
Uppnår de uppställda målen Arbetar effektivt och får mycket gjort Arbetar ekonomiskt/kostnadsmedvetet Bidrar till att arbetsgemenskapens/avdelningens mål uppnås Deltar i utvecklingen av arbetsgemenskapen/avdelningen <i>Person i chefsställning: På vilket sätt har den egna organisationens resultat förverkligats i förhållande till uppställda/överenskomna mål</i>	

2. SAMARBETSFÖRMÅGA	RESULTAT, POÄNG
Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt Kundarbetet är av god kvalitet (vilja, färdigheter) Har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen Hanterar konfliktsituationer på ett konstruktivt sätt Förmår att arbeta i grupp och nätverk <i>Person i chefsställning: Förmåga att regelbundet stöda och motivera personalen i sin organisation Förmåga att ge feedback vid behov</i>	

3. YRKESKICKLIGHET	RESULTAT, POÄNG
Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet Kan urskilja det väsentliga i sin egen uppgift Lär sig nya sätt att arbeta och nya ärenden Kan arbeta självständigt och fatta beslut Mångkunnighet eller behöver specialkunskaper i sitt arbete God förmåga att hantera stress och konflikter <i>Person i chefsställning: Förmåga att organisera arbeten Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens särdrag och färdigheter Förmåga att göra snabba och rationella beslut</i>	

4. ANSVARSKÄNSLA	RESULTAT, POÄNG
Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överkommen tidtabell Sättet att arbeta är flexibelt Arbetar enligt de överenskomna arbetsmetoderna och värdena	

Arbetsresultaten är av god kvalitet
Handlar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar
Gör sig förtrogen med sina uppgifter och slutför dem
Sköter sina uppgifter självständigt och ansvarsfullt

RESULTATET, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1 – 4

Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	Prestationsbedömning
Person:	Datum:
	Förman:
PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 200 :	

Underteckningar:

Person

Förman

ANVISNING:

Prestationsbedömningen görs så att för varje huvudbedömningsfaktor ges 1-5 poäng enligt följande skala:

- 1 Behov av utveckling i prestationen
- 2 Uppfyller huvuddelen av de uppställda kraven, men det förekommer brister i prestationen
- 3 Prestationen motsvarar de uppställda målen (normal prestation)
- 4 Prestationen överträffar de uppställda kraven
- 5 Prestationen är utmärkt och överstiger klart de uppställda kraven

I bedömningen kan användas också halva poäng och fjärdedelspoäng

Poängen för de fyra huvudbedömningsfaktorerna räknas ihop och det sammanlagda antalet är resultatet för personen i fråga.