

KVTES TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTILOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Tehtävän vaativuudella tarkoitetaan tehtävän edellyttämiä vaatimuksia. Tehtävän vaativuuden arvioinnin kohteena on aina tehtävä, ei tehtävää hoitavan henkilön ominaisuudet. Tavoitteena on, että viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuuden mukaan. Lisäksi tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

TAUSTATIEDOT

Nimi

Nimi ei ole pakollinen tieto. Arviointia ei tehdä kaikille henkilöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samanlaisia tehtäviä.

Hinnoittelukohta

Hinnoittelukohta on pakollinen tieto. KVTES:ssa palkkahinnoittelukohdat on ryhmitelty liitteittäin. Samantyyppiset tehtävät on sijoitettu samaan palkkahinnoittelukohtaan. Jokaisella palkkahinnoittelukohdalla on oma 8-merkkinen tunnuksensa (esim. KVTES:n liitteessä 6 Ruokapalveluhenkilöstö, yksikön tai vastualueen johto, se on 06RUO020). Hinnoittelukohdalla tarkoitetaan sitä palkkahinnoittelukohtaa, johon tehtävä sijoittuu. Hinnoittelukohdan tulee olla sama kuin palkkahallinnon Pegasos-järjestelmässä. Valitse hinnoittelukohta alavetovalikoista.

Tehtävänimike

Tehtävänimike on pakollinen tieto. Tehtävänimikkeen tulee olla sama kuin palkkahallinnon Pegasos-järjestelmässä. Valitse tehtävänimike alavetovalikoista. Samaa lomaketta voidaan käyttää eri tehtävänimikkeisiin, mikäli henkilöiden tehtävien vaativuus on sama ja he kuuluvat samaan hinnoittelukohtaan. Merkitse tällöin kaikki tehtävänimikkeet, joita arviointi koskee.

Työyksikkö

Työyksikkö ei ole pakollinen tieto. Työyksikön tulee olla sama kuin palkkahallinnon Pegasos-järjestelmässä. Valitse työyksikkö alavetovalikosta. Samaa lomaketta voidaan käyttää eri työyksiköihin, mikäli henkilöiden tehtävien vaativuus on sama ja he kuuluvat samaan hinnoittelukohtaan.

VAATIVUUSTEKIJÄT

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, työn edellyttämät yhteistyötaidot ja työolosuhteet. Tarkempi kuvaus on esitelty jokaisen arviointikohdan yhteydessä.

Vaihtoehtoista valitaan vain yksi, joka parhaiten kuvaa ko. tehtävää. Poikkeuksena työnantajan edellyttämä koulutus, jossa voi tarvittaessa valita myös kohdan "tehtävän erillinen kelpoisuusehto". Valitse painamalla napista.

PAINOTETTU KESKIARVO TEHTÄVÄN VAATIVUUDESTA

Lomakkeen lopussa ilmoitetaan painotettu keskiarvo tehtävän vaativuudesta syötettyjen arvojen perusteella. Arvo on 1 – 6 välillä.

TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINNIN VAHVISTAMINEN

Tehtävän vaativuus arviointilomake voidaan vahvistaa allekirjoituksin.

TAUSTATIEDOT

Nimi (ei pakollinen)

Hinnoittelukohta (PAKOLLINEN TIETO, valitse alla olevasta valikosta tai kirjoita itse)

01TOI060

Tehtävänimike (PAKOLLINEN TIETO, valitse alla olevasta valikosta tai kirjoita itse. Jos valitset useita, laita jokainen tehtävänimike omalle riville)

Toimistosihtööri

Työyksikkö (ei pakollinen. Valitse alla olevasta valikosta tai kirjoita itse. Jos valitset useita, laita jokainen työyksikkö omalle riville)

Tekninen toimi

Fyysisen työympäristön kuvaus/työpiste (esim. toimistotila, päiväkot, akuuttiosasto, asiakkaan koti)

Toimisto

Esimiehen nimi ja tehtävänimike

Rakennusarkstaja

Täytettäessä tehtävän vaativuuden arviointilomaketta kuvataan työtä, ei henkilökohtaista osaamista. Valitse vain yksi tehtävää parhaiten kuvaava vaihtoehto. Poikkeuksena työnantajan edellyttämä koulutus, jossa voi lisäksi valita tarvittaessa kohdan ”tehtävän erillinen kelpoisuusehto”. Kuvausta kirjoitettaessa muistettava, että myös ulkopuolisen pitää ymmärtää mitä tehtävä sisältää.

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ

Tehtävän tarkoitus

Kerro mikä on työn pääsisältö, miksi sitä tehdään ja ketä sillä palvellaan (asiakkaat).

Teknisen toimen alaiset toimistotyöt

Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)

Luettele viisi tai kuusi keskeistä tehtävää
Jotain keskeistä tehtävää tehdään ehkä joka päivä, kun taas jotain toista harvemmin.
Kuitenkin molemmat saattavat muodostaa keskeisen tehtäväalueen työn kokonaisuudessa.
Kerro myös kuuluuko tehtävään jonkun toisen sijaisuus (kenen)

Jätehuollon asiakasrekisterin ylläpito, tietojen rakennusrekisteriin siirto
Rakennuslupa-arkiston skannaaminen sähköiseen muotoon
Asiakirjapyyntöjen haku ja toimitus arkistosta
Avaimien hallinta
Asiakaspalvelu js tietopyynnöt
Toimistovirkailiian siiaisuus soveltuvn osin

Remmote in Rangan: Sigasdas 00784711 0011

1. OSAAMINEN

Osaaminen kuvaa työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämää harkinnan itsenäisyyttä.

Työnantajan edellyttämä koulutus

Tiedot: Mikä koulutustaso työssä vaaditaan (kelpoisuusehdot):

- ☒ Ei edellytä ammatillista koulutusta
- ☐ Keskiaste (erikoisammattitutkinto)
- ☐ Alin korkea-aste
- ☐ Alempi korkeakouluaste (AMK)
- ☐ Ylempi korkeakouluaste (maisteri)
- ☐ Ylin korkeakouluaste
- ☐ Erikoislääkäritutkinto

☐ Tehtävän erillinen kelpoisuusehto. Mikä?

Työnantajan edellyttämä kokemus tai erillinen lisäkoulutus

Kyse on taidoista, joita edellytetään, kun henkilöä valitaan tehtävään.

Kuvaa, riittääkö tehtävän hoidossa alan peruskoulutus vai tarvitaanko työssä saatua kokemusta tai erityistaitoja

Vaadittava työkokemus:

- ☐ Ei vaatimusta
- ☐ Vaatimus alle 2v
- ☒ Vaatimus yli 2v

Harkinta - tiedot, taidot ja osaaminen

Kuvaus siitä, minkälaista itsenäistä harkintaa työ edellyttää.

- ☐ Onko työssä selkeät ohjeet
Toistuvatko tilanteet pääasiassa lähes samankaltaisina
- ☒ Ratkaistaanko asioita muuttuvissa tilanteissa niin, että työssä joutuu itsenäisesti valitsemaan oikean ratkaisuvaihtoehdon
Voidaanko apuna käyttää aikaisempia vastaavassa tilanteessa tehtyjä ratkaisuja
- ☐ Vaativatko ratkaisut analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä

2. TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaa niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, joka työllä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Vaikutuksia arvioidaan kohteiden laajuuden (erilaisuus, määrä) ja vaikutusten pysyvyyden (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kannalta. Asiantuntija-, johtamis- ja esimiestyössä korostuvat toimintaedellytyksiä, tuloksellisuutta, vaikuttavuutta sekä työyhteisöjen toimivuutta koskeva vaikuttaminen ja vastuu. Toimintaedellytyksiin vaikuttamista ilmenee kaikilla organisaatiotasolla.

Tehtäviin kuuluva päätösvalta oman työn sisällön organisointiin liittyen

- ☐ A: Ei itsenäistä päätösvaltaa/tekee työn tarkkojen ohjeiden mukaisesti
- ☒ B: Tekee työnsä itseohjautuvasti työnjohdon/lähiesimiehen valvonnassa
- ☐ C: Työn tulos ja toiminnan järjestely määritelty tarkasti
- ☐ D: Työn tulos määritelty, toiminnan järjestelyssä harkintavalta vähäinen
- ☐ E: Työn tulos määritelty, toiminnan järjestelyssä harkintavaltaa melko paljon
- ☐ F: Tekee ja järjestää työnsä täysin itsenäisesti, paljon harkintavaltaa

Ratkaisujen vaikutusten laajuus omassa työssä/työyhteisössä/yhteistyökumppaneihin

A=oma työ ja työryhmä, B: työryhmä=tulosyksikkö (esim. osasto 1), C: työyhteisö=vastuualue (esim. sairaalapalvelut osasto 1 ja 2), D=tulosalue (esim. terveys- ja sairaanhoitopalvelut), E=toimiala (esim. sosiaali- ja terveyspalvelut), F=kunta

- ☐ A: Vaikutus pääasiassa vain omassa työssä
- ☒ B: Vaikutus pääasiassa työryhmän työssä
- ☐ C: Vaikutus pääasiassa koko työyhteisöön
- ☐ D: Vaikutus usein työyhteisön ulkopuolelle
- ☐ E: Vaikutus pääasiassa omaa työyhteisöä laajempi suppeahkon asiakaskenttään
- ☐ F: Vaikutus pääasiassa työyhteisön ulkopuolelle laajaan asiakaskenttään

Ratkaisujen merkittävyys asiakkaille, päätösvalta

- ☐ A: Hyvin suppeaa paikallista merkitystä
- ☐ B: Suppeaa paikallista ja lyhytaikaista vaikutusta
- ☐ C: Paikallista, pääasiassa lyhytaikaista vaikutusta
- ☒ D: Tavanomaista "normaalia" merkitystä ilman pitkäaikaisvaikutuksia
- ☐ E: Laajaa merkitystä, ilman merkittäviä pitkäaikaisvaikutuksia
- ☐ F: Hyvin laajaa merkitystä ja merkittäviä laajoja pitkäaikaisvaikutuksia

Töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus

- ☐ A: Vaikuttaa vain omaan työhön (suoritustaso)
- ☒ B: Vaikutus työryhmän työhön (suoritustaso)
- ☐ C: Vaikutus pääasiassa omaan lähityöyhteisöön ja suppeaan/pysyvään ulkopuoliseen asiakaskuntaan (lähiesimies?)
- ☐ D: Vaikutus omaa työyhteisöä laajemmin ja melko laajaan/vaihtuvaan asiakaskuntaan
- ☐ E: Vaikutus suurelta osin omaa työyhteisöä laajemmin ja laajaan /vaihtuvaan asiakaskuntaan
- ☐ F: Vaikutus koko osaston toimintaan ja laajaan vaativaan ja vaihtuvaan asiakaskuntaan

Asema organisaatiossa

- ☒ A: Suoritustaso
- ☐ B: Tiiminvetäjä ilman esimiesasemaa
- ☐ C: Varajohtaja
- ☐ D: Lähiesimies
- ☐ E: Vastuualueen johtaja
- ☐ F: Johtaja/ylempi esimies. Lähimpinä alaisina pääasiassa muita esimiehiä

3. YHTEISTYÖ

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdevaatimuksia. Vuorovaikutuksen osalta arvioidaan työn edellyttämää viestinnän ja kommunikoinnin oma-aloitteisuutta ja tavoitteellisuutta. Ihmissuhdevaatimusten osalta arvioidaan työn edellyttämää vaatimusta asettua toisen ihmisen tilanteeseen.

Tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot

Kenen kanssa työssä ollaan vuorovaikutuksessa

Onko vuorovaikutus satunnaista vai toistuvaa

- ☐ A: Pääsääntöisesti vain muutamia asiakaskontakteja
- ☐ B: Jonkin verran asiakaskontakteja pysyvässä asiakaskunnassa
- ☒ C: Kohtalaisesti asiakaskontakteja vaihtuvassa asiakaskunnassa, vaaditaan vähän kirjallisia esityksiä
- ☐ D: Nopeasti vaihtuva asiakaskunta, vaaditaan toistuvasti ryhmätyötä, kirjallisia ja muita esityksiä
- ☐ E: Laaja, vaihtuva asiakaskunta. Usein vaihtuvat tai useita erilaisia työryhmiä, vaaditaan monipuolisia suullisia ja kirjallisia esityksiä
- ☐ F: Erittäin laaja/vaativa, vaihtuva ja monipuolinen asiakaskunta. Useita erilaisia vaihtuvia työryhmiä, työ sisältää monipuolisten selvitysten tekoa tai valituksiin vastaamista.

4. TYÖOLOSUHTEET

Työolosuhteilla tarkoitetaan työhön kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia psyykkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

Työn psyykkinen kuormitus

Arvioi, liittyykö työhön tavanomaisesta poikkeavia psyykkisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa

- ☒ Ei esiinny tavanomaisesta poikkeavia psyykkisiä työolosuhdetekijöitä
- ☐ Esiintyy tavanomaisesta poikkeavia psyykkisiä työolosuhdetekijöitä

Kuvaa työhön kiinteästi liittyvää psyykkistä rasitusta kuten työhön sidonnaisuus (ehdotonta sidonnaisuutta työpisteeseen), jatkuva työpisteestä toiseen siirtyminen, jatkuva työn keskeytyminen, aikapaine johon ei vaikuttaa, väkivallan uhka tms.

Kuvaa, miten pitkään kuormitus kestää, miten usein sitä ilmenee

Työn fyysiset rasitustekijät

Arvioi, liittyykö työhön liittyy tavanomaisesta poikkeavia fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa

- ☒ Ei esiinny tavanomaisesta poikkeavia fyysisiä työolosuhdetekijöitä
- ☐ Esiintyy tavanomaisesta poikkeavia fyysisiä työolosuhdetekijöitä

Kuvaa työhön kiinteästi liittyvää fyysistä rasitusta esim. raskaat nostot, saman liikkeen toisto, saman työasennon pitkäaikainen kesto, hankalat työasennot, haitta-aineet (kemikaalit, bakteerit, pöly, lika jne.) lämpötilan vaihtelu, kylmyys, kuumuus

Kuvaa, miten pitkään kuormitus kestää, miten usein sitä ilmenee

TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINNIN VAHVISTAMINEN

Tämä tehtävän vaativuuden arviointilomake on viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen yhteisesti käsittelemä.

Aika ja paikka

Esimiehen allekirjoitus

Viranhaltijan / työntekijän allekirjoitus