

Ohje: LOMAKKEELLA VOI LIIKKUA TABULAATTORI/SARKAIN – NÄPPÄIMELLÄ, kun olet ensin siirtänyt kursorin päivämäärä – kenttään (päiväyksen kohdalle).

Hinnoittelutunnus: 01ASI040

Tehtävänimike / tehtävänimikkeet: **Tiedonhallinta- ja talousasiantuntija**

VAATIVUUSTEKIJÄT	KRITEERIT	Ammattiryhmäkohtainen yleisperustelu
TYÖN EDELLYTTÄMÄ OSAAMINEN Vaativuustekijä kuvaa tehtävän edellyttämiä koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen laajuutta ja monipuolisuutta sekä harkinnan tasoa eli työssä tehtävien ratkaisujen itsenäisyyttä.		
TIETO	1. Edellytetty tutkinto	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
	2. Edellytetty tutkinto	Soveltuva korkeakoulututkinto
	3. Edellytetty tutkinto	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
	Edellyttääkö tehtävä korkeampaa koulutusta kuin palkkaryhmässä on mainittu (KVTES)? Mitä ja miksi?	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
TIETO / TAITO miten laajaa ja monipuolista tietoa ja taitoa tehtävän hallitseminen edellyttää? Edellytetyn osaamisen syvyys, laajuus ja monipuolisuus sekä erityisosaaminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen. Useiden tehtäväalueiden hallinta ja useiden asioiden yhtäaikainen hallinta.	1. Tehtävässä edellytetään suunnittelun ja muiden asiantuntijatehtävien ammatilliset perustaidot ja alan lainsäädännön tuntemuksen, jotka saavutetaan koulutuksella.	Soveltuvan korkeakoulututkinnon tiedot ja taidot Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto Taloushallinnon vähintään ammattikorkeakoulutasoinen tutkinto ja taloushallinnon kokonaisuuden riittävä tuntemus Kunnan toiminnan ja hallinnon tuntemus Kyky ratkaisukeskeiseen itsenäiseen työskentelyyn Kyky tuottaa sujuvasti kirjallista ja suullista materiaalia Hyvä tietotekninen osaaminen, ja tiedonhallinnan ja talousjärjestelmien tunteminen
	2. Tehtävä edellyttää erityisosaamista tai erikoistaitoja, joka voidaan saavuttaa täydennyskoulutuksella ja työkokemuksella. Tehtävä voi edellyttää useiden tehtäväalueiden hallintaa ja useiden asioiden yhtäaikaista hallintaa.	Kyky kehittää toimintaa ja ohjata kehittämisprosesseja. Vaalilainsäädännön hallitseminen. Kyky asioiden kriittiseen tarkasteluun ja kokonaisuuden hallintaan.
	3. Tehtävä edellyttää alan syvällistä osaamista, joka on saavutettu koulutuksella ja työkokemuksella tai tehtävä edellyttää useiden eri tehtäväalueiden hallintaa. Edellytetään työkokemuksella saavutettua laajaa kokonaisuuksien hahmottamista.	Tehtävä edellyttää sekä tiedonhallinnan että taloushallinnon tuntemusta ja hallintaa
HARKINTA Harkinnalla tarkoitetaan sitä, että tehtävässä joutuu itsenäisesti ottamaan kantaa siihen, mitä ja miten tekee, eikä yksiselitteisiä ohjeita ole olemassa. Paljonko tehtävän hoitaminen edellyttää kykyä tunnistaa ongelmia ja itsenäistä ongelmanratkaisua. Harkinta kuvaa myös tavoitteen asettelun itsenäisyyttä	1. Tehtävä edellyttää suunnittelun ja asiantuntijatehtävien mukaista harkintaa. Työssä tehdään ratkaisuja muuttuvissa tilanteissa, mutta tilanteiden luonne on ennakoitavissa. Tehtävä edellyttää kykyä tunnistaa ongelmia sekä tapauskohtaista harkintaa ja ohjeiden soveltamista käytäntöön.	
	2. Tehtävä edellyttää itsenäistä harkintaa toistuvasti muuttuvissa ja vaativissa tilanteissa. Tehtävä edellyttää oma-aloitteista selvitystyötä, ratkaisuvaihtoehtojen tuottamista ja muun henkilöstön ohjeistamista.	Kyky itsenäisesti luoda asiantuntijuusalan toimintatapoja ja ratkaista asiantuntijuusalan uusia tilanteita ilman aikaisempia ohjeita.

ammattialan ja kaupungin arvoista ja tavoitteista.	3. Tehtävä edellyttää itsenäistä harkintaa toistuvasti muuttuvissa ja vaativissa tilanteissa. Tilanteet edellyttävät vaativaa selvitystyötä, analysointia ja ammattialan arvoihin ja tavoitteisiin pohjautuvaa päätöksentekoa sekä uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja /tai uusien ratkaisujen löytämistä. Aikaisempia toimintamalleja ei ole aina käytettävissä.	Kyky valmistella asiantuntijuusalan ohjeita koko kaupungin henkilöstölle ja esihenkilöille. Kyky huomata kehittämiskohteita prosesseissa ja johtaa muutoksia.
TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU Vaativuustekijä kuvaa niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, joka tehtävällä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Vaikutuksia arvioidaan kohteiden laajuuden ja vaikutusten pysyvyyden kannalta. Lisäksi arvioidaan vaikutuksia työyhteisön toimintaedellytyksiin. Toimintaedellytyksiin vaikuttamista ilmenee kaikilla organisaatiotasoilla.		
VAIKUTUKSET Työ on sitä vaativampaa mitä laajemmin se vaikuttaa palveluihin ja asiakkaiden tarpeiden huomioon ottamiseen. Vaikutusten laajuus voi olla omaan työyhteisöön, koko organisaatioon, asiakkaisiin, kuntalaisiin tai muihin sidosryhmiin. Työn vaikutukset työyhteisön toimintaan voivat olla esimerkiksi suunnittelu-, ideointi-, valmistelu- tai johtamisvastuuta.	1. Tehtävässä vaikutetaan omiin asiakkaisiin / Tehtävässä vaikutetaan useisiin asiakasryhmiin. Työn vaikutukset ovat lyhyitä ja muutettavissa. Tehtävässä vaikutetaan oman työyksikön toimintaedellytyksiin.	Tehtävässä vaikutetaan asiakkaiden saamaan palveluun sekä yhteistyökumppanuuteen.
	2. Tehtävässä vaikutetaan useisiin asiakasryhmiin. Työn vaikutukset ovat joko lyhyitä, mutta vaikeasti muutettavissa tai pitkiä, mutta muutettavissa. Tehtävässä vaikutetaan omien tehtävien lisäksi toimintaedellytyksiin omaa työyksikköä laajemmin.	
	3. Tehtävän vaikutukset ulottuvat kuntalaisiin tai laajasti useisiin asiakasryhmiin. Työn vaikutukset ovat pitkiä ja vaikeasti muutettavissa. Tehtävään vaikutetaan kaupungin eri toimialueiden tai kaupunkitason toimintaedellytyksiin.	Tehtävässä vaikutetaan kaupungin prosessien sujuvuuteen, oikea-aikaisuuteen ja oikeellisuuteen. Vaikutukset koko kaupungin tiedonhallinnan ja taloushallinnon lainmukaisuuteen ja toimivuuteen.
VASTUU Vastuu vaativuustekijä tarkoittaa vastuuta ihmisistä, laitteista, palveluista, taloudesta tai päätöksenteosta.	1. Vastuu oman toiminnan tavoitteiden toteutumisesta. Vastuu toteutuu omassa työsuorituksessa ja tiimityössä.	Tehtävässä vastataan tiedonhallinnan ja taloushallinnon prosessien toimivuudesta.
	2. Edellisen lisäksi määritellyt erityisvastuut tai oman työyhteisön taloudesta, palveluista tai henkilöstöstä vastaamista.	Tehtävässä vastataan keskusvaalilautakunnan sihteerin tehtävien sujuvuudesta.
	3. Tehtävään sisältyy erityis- ja kehittämistehtäviä, joissa on vastuut palvelualueen tai toimialueen tasolla.	Asiantuntijuusalan prosessien kehittäminen kaupunkitasoisesti.
ESIHENKILÖ- JA JOHTAMISTYÖ Työ sisältää asiantuntija-, johtamis- tai esihenkilötyötä, jossa korostuu toimintaedellytyksiä, tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta sekä työyhteisöjen toimivuutta koskeva vaikuttaminen ja vastuu.	sisältääkö tehtävä esihenkilötyötä? Sisältääkö tehtävä esimiehen sijaistamisen? Yksikön koko: monelleko toimii esimiehenä? Vastuualueen laajuus: palvelutarjonnan laajuus ja moninaisuus, erikoispalveluiden tuottaminen, muut erityispiirteet. Yhteistyövaatimus: yhteistyövaatimus muiden hallinnon alojen ja palvelutuottajien kanssa. Esihenkilötyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintaedellytysten arvioinnissa arvioidaan kohdassa vaikutukset ja vastuu.	Tiiminvetäjänä toimiminen.
YHTEISTYÖTAIDOT Vaativuustekijä kuvaa tehtävän edellyttämiä vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdetaitoja. Vaativaa vuorovaikutusta ja ihmissuhdetaitovaatimuksia voi esiintyä kaikilla organisaation tasolla ja erilaisissa töissä.		
VUOROVAIKUTUSTAITOT Millaisia vuorovaikutustaitoja tehtävän hoitaminen edellyttää.	1. Tehtävä edellyttää toistuvaa ja aloitteellista vuorovaikutusta, jonka tarkoituksena on varmistaa asioiden sujuminen ja/ tai oikean tiedon ymmärtäminen. Vuorovaikutus voi olla tiedottamista, opastamista, neuvomista tai tiedonhankintaa. opettamista.	Tehtävä edellyttää aktiivista viestimistä asiantuntijuusalaan liittyvistä asioista.

Vuorovaikutus on viestintää ja tietojen vaihtamista. Se voi sisältää neuvomista, opastamista, kouluttamista, ihmisten johtamista, motivointia, asenteisiin vaikuttamista tai neuvottelemista. Arvioi kuinka tavoitteellista, aktiivista ja oma-aloitteista vuorovaikutusta tehtävä edellyttää.	2. Tehtävän edellyttää toistuvaa, aktiivista asenteisiin vaikuttamista, mahdollisesti eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista työyhteisössä. Edellyttää oma-aloitteista ja tavoitteellista vuorovaikutusta, joka voi olla motivointia, neuvottelemista tai kouluttamista. Viestintä tukee toimialan tavoitteiden toteutumista. Työ voi sisältää erityisiä vaatimuksia kommunikoinnissa (esim. kommunikoinnin apuvälineet).	Tehtävä edellyttää aloitteellisuutta vaativaa asiantuntijuusalaan liittyvää henkilöstön neuvomista ja ohjaamista annettuihin ohjeisiin ja toimintatapoihin.
	3. Tehtävän edellyttää edellisten lisäksi mahdollisesti eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista työyhteisössä ja sen ulkopuolella, sopimusneuvotteluja tai henkilöstön tai asiakkaiden kouluttamista. Viestintä tukee organisaation tavoitteiden toteutumista.	Tehtävä edellyttää kouluttamista annettuihin ohjeisiin ja toimintatapoihin.
IHMISUHDETAIDOT Ihmissuhdevaatimuksilla kuvataan työn edellyttämää taitoa asettua toisen ihmisen asemaan ja tilanteeseen tai paneutua hänen ongelmiinsa. Tehtävä voi sisältää haasteellisia tilanteita suhteessa asiakkaisiin ja työtovereihin. Kuinka usein ja syvälle henkilön asemaan tai tilanteeseen työ edellyttää asettumaan.	1. Työ koostuu vuorovaikutustilanteista, joissa edellytetään ammatillisuutta, yhteistyökykyä, toisen kunnioittamista ja huomioonottamista. Tehtävässä on tilanteita, jotka edellyttävät toisen henkilön tilanteen ymmärtämistä.	Edellyttää tehtävässään asiakkaan, ja jossain määrin henkilöstön ja esihenkilöiden sekä yhteistyökumppanien asemaan asettumista.
	2. Tehtävään sisältyy toistuvasti tilanteita, jotka edellyttävät toisen ihmisen aseman ja tilanteen ymmärtämistä myös haastavissa tilanteissa.	
	3. Tehtävä edellyttää jatkuvasti syvällistä toisen ihmisen tilanteen ja aseman ymmärtämistä, tai työhön sisältyy säännöllisesti vaikeiden ongelmien ja tilanteiden käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
TYÖOLOSUHTEET Työolosuhteilla tarkoitetaan tehtävään kiinteästi liittyvää tavanomaisesta poikkeavaa fyysistä tai psyykkistä kuormitusta. Vaativuustekijöissä huomioidaan sellainen kuormitus, jota ei voida työsuojelullisin toimenpitein poistaa tai olennaisesti helpottaa. Kyseiset asiat ovat mm. riskein kartoituksessa esiintyviä tekijöitä. Kuormittavuuteen vaikuttaa rasitustekijöiden määrä, kuormituksen kesto ja esiintymistiheys.		
FYYSISET TYÖOLOSUHTEET Tällä arvioidaan tehtävään kiinteästi liittyvää fyysistä rasitusta aiheuttavia tekijöitä kuten aistikuormitusta (melu, kuumuus, kylmyys), ruumiillista rasitusta (nostot, hankalat työasennot ym.) tai altistumista haitta-aineille (kemikaalit, mikrobit, pöly, lika).	1. Fyysistä kuormitusta tai hankalia fyysisiä olosuhteita harvoin tai osan päivää.	Ajoittain ergonomisesti haastavia työasentoja arkistossa.
	2. Fyysistä kuormittavuutta osan päivää tai vaikeita fyysisiä olosuhteita ajoittain.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
	3. Vaikeita / haastavia fyysisiä olosuhteita tai kuormittavuutta suurimman osan työpäivää.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
PSYYKKISET TYÖOLOSUHTEET Tällä arvioidaan tehtävään kiinteästi liittyviä henkistä rasitusta aiheuttavia tekijöitä. Näitä ovat mm. väkivallan uhka, työpisteeseen sidonnaisuus, jatkuva työpisteestä toiseen siirtyminen, jatkuva työn keskeytyminen, kiire ja aikapaine (määrä-ajat, joihin ei voi itse vaikuttaa) ja yötyö.	1. Tehtävässä ilmenee psyykkistä kuormittavuutta harvoin tai vaikeita psyykkisiä olosuhteita ajoittain. Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
	2. Psyykkistä kuormittavuutta tai vaikeita henkistä rasitusta aiheuttavia olosuhteita muutamia kertoja viikossa.	Monien asioiden yhteensovittamista ja priorisointia. Jatkuvat keskeytykset työssä.
	3. Psyykkistä kuormittavuutta tai vaikeita henkistä rasitusta aiheuttavia olosuhteita on päivittäin.	
Lisätietoja:		
