

TES 299702

**Suomenlinnan hoitokunnan
ja
Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n
välinen sopimus palkkausjärjestelmästä**

1 § Sopimuksen peruste ja tarkoitus

Tämä sopimus on tehty valtion henkilöstön palvelussuhteen ehtojen tarkistamisesta 30.11.2002 tehdyn keskustason virka- ja työehtosopimuksen 10 §:n mukaisesti.

Sopimuksella toteutetaan tuloksellista toimintaa tukeva ja kilpailukykyä parantava, tehtävän vaativuuteen sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevyyteen perustuva oikeudenmukainen palkkaus ja palkkausjärjestelmä.

Ne kannustavat henkilöstöä hakeutumaan vaativampiin tehtäviin ja parantamaan työsuoritustaan ja tukevat henkilöstön kehittymistä sekä kehittävät ja parantavat esimiestyötä ja johtamista.

2§ Sopimuksen soveltamisala

Sopimusta sovelletaan Suomenlinnan hoitokunnan vakinaisessa työsuhteessa suhteessa olevaan henkilöstöön.

Sopimusta sovelletaan myös sellaisissa määräaikaisissa palvelussuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli kuusi kuukautta. Viimeksi mainituissa tapauksissa sopimusta sovelletaan sen osan alusta, jonka aikana kuusi kuukautta täyttyy. Sopimusta ei sovelleta enintään tämän ajan kestävässä määräaikaisissa palvelussuhteissa. Niissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 6 §:n 2 momenttia vastaavasti kokonaisuutena vastaavat tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Sopimusta ei sovelleta työntajavirkamiehiin eikä harjoittelutehtävissä olevaan tai tukityöllistetyksi palkattavaan henkilöstöön.

3§ Palkkaustekijät

Palkkaus muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Tasaosasta on sovittu 8 §:ssä.

4§ Tehtäväkohtainen palkanosa (PT:2031, YK:02031)

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävän vaativuuden perusteella. Vaativuuden arviointitekijät ovat liitteessä 1.

Tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 2.

Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Tehtävien vaativuusarviointi perustuu tehtävän toimenkuvaan ja virastossa noudatettavaan arviointijärjestelmään.

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella niistä ehdotuksen.

Työnantaja vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit ja -tasot sekä tehtäväkohtaiset palkanosat esimiesten ja jäljempänä 10 §:n 2 ja 3 momenteissa sanotuissa tapauksissa tarvittavat arviointi- ja kehittämisryhmän ehdotukset saatuaan.

Samoin menetellään muulloinkin, kun henkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtävien vaativuustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Muutettaessa tehtäviä vakinaisessa työsuhteessa tehtävien vaativuustaso pysyy ennallaan tai nousee. Jos työnantaja tekee aloitteen henkilön tehtävien sellaiseksi muuttamiseksi, joka johtaisi tehtävien vaativuustason alenemiseen, eikä henkilö suostu tehtävien muuttamiseen, työnantaja tai henkilö itse taikka häntä edustava luottamusmies voi tehdä aloitteen asian käsittelemiseksi arviointi- ja kehittämisryhmässä. Ryhmä määrittelee kantansa tehtävien vaativuuden alentamiseen ja käsittely ryhmässä tapahtuu mahdollisuuksien mukaan pääsääntöisesti ennen tehtävien muuttamista. Edellä tässä momentissa sovittu ei koske tilanteita, joissa määrääjäksi annetut tai vakinaisessa taustapalvelussuhteessa olevan henkilön määräaikaisessa palvelussuhteessa hoitamat tehtävät päättyvät taikka joissa alkaa uusi palvelussuhde tahi joissa tehtävien muuttamisen perusteena ovat sellaiset syyt, jotka oikeuttaisivat henkilön irtisanomiseen, tai muut merkittävät henkilön omasta toiminnasta johtuvat syyt.

5 § Henkilökohtainen palkanosa (PT:2629,YK:02627)

Henkilökohtainen palkanosa on enintään 43,232 prosenttia peruspalkasta. Se määräytyy toteutuneen ja todetun suoritus- ja osaamistason perusteella. Arvioinnin tekee työntekijän lähiesimies ja se muodostaa kehityskeskustelun rungon. Arviointikriteerit ovat liitteessä 3.

Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi.

Työnantaja vahvistaa henkilökohtaiset työsuoritusarvioinnit ja -tasot sekä henkilökohtaiset palkanosat, myös muissa, alla mainituissa tapauksissa. Samoin menetellään muulloinkin, kun henkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Henkilön tullessa uutena viraston palvelukseen tai tehtävien vaativuustason muuttuessa maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyytään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan. Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta tai tehtävien vaativuustason muuttumisesta, jolloin henkilökohtainen palkanosa määräytyy suoritustason mukaisesti.

Mikäli vuotuisessa kehityskeskustelussa todetaan suoritustason alentuneen, kehityskeskusteluun liittyen hyväksytään yhteisesti myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään mahdollisimman pian kuuden kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos henkilö on ollut osan vuodesta vuotuisen kehityskeskustelun arviointiajankakson ajasta sairauslomalla tai valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen perusteella lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetyllä vapaalla, hänen työsuorituksensa arvioidaan jakson muun ajan perusteella. Mikäli poissaolo on kestänyt puolet arviointijakson ajasta tai pitempään, maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan henkilön pätevyyttä ja työkokemusta sekä suoriutumista.

Jos henkilö on ollut huomattavan osan 7 momentissa tarkoitettujen kahden arvioinnin kohteena olevasta ajasta sairauslomalla tai 8 momentissa sanotulla vapaalla, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä kolmen kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi. Jos suoritustason aleneminen molemmissa edellisessä momentissa tarkoitetuissa arvioinneissa voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei sen johdosta kuitenkaan tarkisteta.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen suoritustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

6 § Korvauksiin oikeutetut virastotyössä

Työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 13 §:n mukaan suoritettavaksi sovittuja korvauksia maksetaan vain niille virastotyötä tekeville työsuhteisille, joiden tehtävän vaativuus on enintään tasoa Y 2 (05/502).

7§ Palkkausjärjestelmän käyttöönotto

Palkkausjärjestelmä on otettu käyttöön 1 päivästä kesäkuuta 2001.

8§ Tasausosa

Työntekijällä on oikeus aikaisempien palkkausperusteiden mukaiseen säännöllisen työajan mukaiseen palkkaan, jos se on uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottoajankohtana suurempi kuin uusien palkkausperusteiden mukaisen peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärä.

Oikeus toteutetaan muodostamalla aikaisempien palkkausperusteiden mukaisen euromääräisen palkan ja uuden palkkausjärjestelmän mukaisen palkan erotuksesta euromääräinen tasausosa. Tasausosa säilyy määrältään pienenevänä niin kauan kunnes uuden palkkausjärjestelmän mukainen palkka on euromääräisesti yhtä suuri kuin aikaisempien palkkausperusteiden mukainen käyttöönottoajankohdan mukainen palkka.

Tasausosaa pienentävät tehtävän vaativuuden muutokseen perustuva peruspalkan nousu sekä suoritus- ja osaamistason paranemiseen perustuva henkilökohtaisen palkanosan nousu. Tasausosaa ei koroteta yleiskorotuksella.

9 § Tietojen saanti ja tilastoyhteistyö

Henkilöllä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan.

Sopimusosapuolilla ja luottamusmiehillä on oikeus vuosittain sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuus- ja suoritusasteille ja heidän vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksistaan. Luottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja -tasoista ja heidän vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksistaan sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekiöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla. Luottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitetuilla edellytyksin oikeus kahdesti vuodessa saada tiedot edustamiensa henkilöiden osalta muuhun kuin vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista sekä uusien, niin täytettyjen kuin vailla haltijaa olevien tehtävien vaativuustasoista, sekä niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista.

Arviointi- ja kehittämisryhmän jäsenillä ja puheenjohtajalla on oikeus luottamuksellisesti saada tämän sopimuksen soveltamisalalta ryhmän toimialalla tiedot vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista ja niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista. Lisäksi heillä on kahdesti vuodessa oikeus luottamuksellisesti saada tämän sopimuksen soveltamisalalta ryhmän toimialalla tiedot muuhun kuin vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista sekä uusien, niin täytettyjen kuin vailla haltijaa olevien tehtävien vaativuustasoista, sekä niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan ilman erillistä pyyntöä ja maksutta.

10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mikäli tehtävien vaativuuden tai henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista syntyy erimielisyyttä, se pyritään selvittämään seuraavasti.

Vaativuusarviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta arviointi- ja kehittämisryhmässä. Näissä tapauksissa ryhmä käsittelee tehtävien vaativuusarvioinnit ja määrittelee kantansa niihin.

Lisäksi ryhmä käsittelee tehtävien vaativuusarvioinnit ja määrittelee kantansa niihin tapauksissa, joissa ei jo ole vahvistettu vastaavan tai kokonaisuutena samankaltaisen tehtävän vaativuusarviointia, sekä 4 §:n 7 momentissa tarkoitettuisa, ryhmän käsiteltäväksi saatetuissa tapauksissa.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai hen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa.

Vastaavasti kuin 4 §:n 4 momentissa ja 5 §:n 4 momentissa työnantaja vahvistaa edellä tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa muutokset arvioinneissa, ta-soissa ja palkkauksissa.

Mikäli asia edelleen jää erimieliseksi, se voidaan, samoin kuin muut tämän sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet, saattaa ratkaistavaksi neuvottelumenettelyllä. Virkamiesten osalta neuvottelumenettelystä noudatetaan valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa sovittua ja työntekijöiden osalta soveltuvien osin pääsopimuksen 5 §:n 3 momentin ja 6 momentin viimeisen virkkeen mukaista menettelyä.

11 § Seuranta ja kehittäminen

Sopimusosapuolet seuraavat ja varmistavat yhteistyössä palkkausjärjestelmän toteuttamista, yhdenmukaista soveltamista ja muuta toimivuutta. Vuosittain osapuolet tarkastelevat yhteisesti, miten järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan, ja sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon sekä järjestelmän kehittämistarpeita ja -mahdollisuuksia.

Tätä varten sopimusosalalla on työnantaja- ja palkansaajaosapuolten yhteinen arviointi- ja kehittämisryhmä (VPJ-ryhmä). Ryhmään kuuluu kaksi työnantajan edustajaa sekä työntekijöiden edustaja jokaisesta hoitokunnan yksiköstä. Ryhmä käsittelee myös tehtävien vaatimusarvioinnit ja määrittelee kantansa niihin edellä 10 §:n 2 ja 3 momentissa sovitussa tapauksissa. Ryhmä kokoontuu tarvittaessa, mutta vähintään kaksi kertaa vuodessa kehitys- ja arviointikeskustelujen yhteydessä.

12 § Työrauhavelvoite

Tämän virkaehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen tai sen liitteiden määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen tai sen liitteiden muuttamista.

13 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2011 ja on voimassa 29.2.2012 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, sikäli kuin joku sopimusosapuolista ei irtisano sitä viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä. Tämä sopimus tulee irtisanotuksi myös valtion henkilöstön palvelussuhteen ehtojen tarkistamisesta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen irtisanomisella.

SUOMENLINNAN HOITOKUNNAN TOIMENKUVAUKSET

Tehtävien yleinen vaativuusluokitus

P.1. Perustehtävä

P.2. Vaativa perustehtävä

A.1 Perusammattitehtävä

A.2 Vaativa ammattitehtävä

A.3 Erittäin vaativa ammattitehtävä

A.4 Erikoisammattitehtävä

S.1 Semiasiantuntijan perustehtävä

S.2 Semiasiantuntijan vaativa tehtävä

S.3 Semiasiantuntijan erittäin vaativa tehtävä

S.4. Semiasiantuntijan erikoistehtävä

Y.1 Asiantuntijan perustehtävä

Y.2 Vaativa asiantuntijatehtävä

Y.3 Erittäin vaativa asiantuntijatehtävä

Y.4 Erikoisasiantuntijatehtävä

Tehtävien korkeampi taso sisältää aina edellisen, alemman tason tehtävät.

Jokaiselle henkilölle etsitään kuvauksista se, joka parhaiten sopii hänen tehtäviinsä. Jokaisen henkilön työn vaativuutta ei arvioida, vaan yksinomaan yleisten nimikkeiden.

Jokaisen tehtävän kuvauksen lopussa on yleinen nimike, joka määrää peruspalkan.

1.PERUSTEHTÄVÄT:

Kokoneemman ohjauksessa helpohkoja, rutiiniluonteisia töitä, jotka

- eivät edellytä työkokemusta
- eivät edellytä ammatillista koulutusta
- ongelmanratkaisu on rutiiniluonteista
- työtehtävät ja -tilanteet toistuvia
- tehtävien suoritustapa on määritelty suullisin ja kirjallisin ohjein
- edellytetään asennoitumista Suomenlinnaan suojelukohteena
- edellytetään yhteistyökykyisyyttä, asiakaspalvelumyönteisyyttä ja täsmällisyyttä
- hallintoyksikön tehtävissä lisäksi perustiedot ATK:sta ja
- peruskoulutasoista suomen, ruotsin ja englannin hallintaa

01.P.1.1 Kiinteistöiden perustehtävä**Esimerkkejä tehtävistä:**

- ulkoalueiden puhtaanapito- ja hoitotyöt
- porrassiivoukset
- vessojen siivoukset

01.P.1.0 Rakennustöiden perustehtävä**Esimerkkejä tehtävistä:**

- purkaa
- siivoaa
- kantaa
- kuljettaa
- suojaustöitä
- tekee yksittäisiä työvaiheita ammattimiehen ohjeiden mukaan (= toisen ohjauksessa)
- työt helpohkoja, rutiiniluonteisia

01.P.1.5 Hallinnon perustehtävä**Esimerkkejä tehtävistä:**

- puhelinkeskuksen hoitaminen (asiakaspalvelu)
- avainhallinta
- postin jakaminen ja frankeeraus
- tietojen tallentaminen ATK:lle
- kokouskahvitusten hoitaminen
- tehtävät rutiininomaisia, opittavissa lyhyellä harjoittelulla

2. VAATIVAT PERUSTEHTÄVÄT:

- tehdään pääosin itsenäisesti ja oma-aloitteisesti
- suoritettaviin töihin kuuluu myös vaativimmat tehtävät
- edellytetään, että osaa toimia työohjeiden mukaan ja tuntee paikat, osoitteet, tarvikkeet ja työkoneet
- hallitsee tarvittavien raporttien tekemisen (esim. ajopäiväkirjat)
- tarttuu tehtäviin ja ongelmiin itsenäisesti

2.P.2.1 Kiinteistöiden vaativa perustehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

ULKOALUETYÖT

- ulkoalueiden puhtaana- ja kunnossapitotyöt (kitkeminen, kastelu, roskat, nurmikon leikkaus)
- vaativammissa hoito- ja perustamistöissä toisen apuna
- omaa vähintään traktorikortin, tulityökortti suoritettu
- hallitsee traktorin peruskäytön

SIIVOUSTYÖT

- hoitaa opastetun tietyn nimikkoalueen itsenäisesti
- tuntee siivousmenetelmät, -laitteet ja -aineet
- hoidettaviin alueisiin kuuluu yleisövessoja, saunoja, porraskäytäviä
- suorittaa ikkunanpesua ja muuta suursiivouksen luonteista
- siivoaa toimistotiloja

VAHTIMESTAROINTITYÖT

- esittelee, kalustaa tiloja ohjeiden mukaisesti
- osallistuu tarvittaessa siivoustöihin
- hoitaa huoltomiehen apuna tilojen pikkuhuoltoja ja -korjauksia

02.P.2.0 Rakennustöiden vaativa perustehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

- hallitsee traktorin peruskäytön (vähintään traktorikortti), tulityökortti suoritettu
- avustavat betonityöt
- piikkaus
- kuljetukset (tuntee paikat, osoitteet, tarvikkeet ja työkonet ajaa turvallisesti, lastaa ja purkaa)

02.P.2.5 Hallinnon vaativa perustehtävä

Esimerkkejä tehtävistä

- hallitsee useamman alan perustehtäviä (esim. kassanhoito, puhelinkeskuksen hoitaminen, avainhallinta)
- hankkii lyhytaikaista, omaan alaan liittyvää lisäkoulutusta

5.AMMATTITEHTÄVÄT

- hallitsee ko. alan ammattityöt ammattikoulun opetuksen tasolla
- ei työkokemusta
- tehtävät suoritetaan osin itsenäisesti (voi itse valita työmenetelmiä ja –välineitä, tarvitsee ajoittain ohjausta
- työtehtävät hoidetaan vakiintuneen käytännön, menettelytapojen ja yleisten työohjeiden mukaan
- edellytetään yhteistyökykyä, asiakaspalvelumyönteisyyttä ja täsmällisyyttä sekä asennoitumista Suomenlinnaan suojelukohteena
- riittävä Suomenlinnan paikallistuntemus
- piirustusten ja kirjallisten ohjeiden lukutaito
- eduksi suoritettu EA1 ja edellytyksenä tulityökortti (tehtävissä, jotka sen vaativat)
- hallitsee tarvittavien raporttien tekemisen (esim. ajopäiväkirja)
- omaa tarvittavat atk-taidot
- ottaa huomioon muiden ammattiryhmien asettamat vaatimukset työn edistymiselle
- suomen, ruotsin ja englannin taitoa (toimistotyöt)

05.A.1.1 Kiinteistötoiden ammattitehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

- viherrakennus- ja hoitotyöt
- ulkoalueiden puhtaanapito- ja kunnossapitotyöt
- vähintään henkilöauton ajokortti (huoltomiehet)
- ei osallistu vielä ilta-/päivystysvuoroon (huoltomiehet)
- vastaa kiinteistöjen turvallisuuteen liittyvistä asioista (esim. paloturvallisuus ja lukot)
- noudattaa työsuojelumääräyksiä ja valvoo niiden noudattamista
- osallistuu VSS:n johtotehtäviin

05.A.1.0 Rakennusammattimiehen perustehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

KIRVESTYÖT

- avustavat telinetyöt
- osallistuu puurakenteiden rakentamiseen

PUUSEPÄNTYÖT

- osallistuu kalusteiden valmistamiseen
- osallistuu kalusteiden asentamiseen

LAASTITYÖT

- paikkorappaus ja jälkiputsaus
- "piiloonmuuraus" (= tiilipinta ei jää näkyviin)

MAALAUSTYÖT

- maalaustöitä, esim. asuinhuoneistojen korjauksissa

SÄHKÖTYÖT

- korjaustyöt
- mittaukset

PUTKITYÖT

- remontoitavien kohteiden putkistojen korjauksia

05.A.1.5 Hallinnon perusammattitehtävä

- tehtävien hallinta sujuu ammatillisen peruskoulutuksen pohjalta
- vain lyhyt työkokemus tarpeen

Esimerkkejä tehtävistä (kaikilla vaativuustasoilla):

Matkailu ja tiedotus

- omaa hyvän paikallistuntemuksen Suomenlinnasta
- organisoii matkailuun liittyviä kokonaisuuksia
- osallistuu matkailualan julkaisujen ja esitteiden toimittamiseen ja tiedottamiseen
- toimii vuokrattavien tilojen, matkailun sidosryhmien ja asiakkaiden kanssa ("markkinointi ja myynti")

Taloushallinto

- käyttää itsenäisesti viraston kirjanpitojärjestelmää (sis. kirjanpidon tarkistuksen)
- hoitaa ostoreskontraa
- hoitaa tulolaskutusta
- tilittää verot, eläkkeet ja sosiaaliturvamaksut
- hakee ja tarkistaa palkkatiedostot
- osallistuu tilinpäätösten valmisteluun tai kokemuksen myötä tekee tilinpäätöksen kamreerin ohjauksessa
- osallistuu viraston taloushallintojärjestelmän kehittelyyn
- käteiskassan pitäminen, kassasiirrot ja kirjaukset
- urakkavakuuksien arkistointi
- toimistotarvikehankinnat

Kiinteistösihteeri

- käyttää vuokranvalvonta –järjestelmää
- hoitaa ostoreskontraa
- projektien kustannusseuranta

Arkistonhoitaja-toimistosihiteeri

- kopioi, jakaa ja arkistoi viraston asiakirjoja

6. VAATIVAT AMMATTITEHTÄVÄT

- työskentelee itsenäisesti ja oma-aloitteisesti
- omaa työkokemuksen tuoman organisaation, paikallis- ja muun tuntemuksen
- lisäkoulutusta (kiinteistössä esim. myrkytyskurssit, puiden kuntokartoitus, leikkivälineiden huoltotarkastus –kurssit
- pystyy itsenäisesti organisoimaan työtehtävät

06.A.2.1 Kiinteistötoiden vaativa ammattitehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

- osallistuu erikoistyötehtävien suunnitteluun ja toteuttamiseen (esim. vallikorjaukset, leikkipuistot)

HUOLTO- JA TELAKAN TYÖT

- tuntee kiinteistöt ja niiden tekniikat
- hallitsee tavanomaisten laitteiden ja kokeiden perushuollot ja korjaukset
- hallitsee pienehköt rakennustekiset työt ja LVI-työt (huoltomiehet)
- vähintään autonajokortti (huoltomiehillä)
- osallistuu päivitykseen/iltavuoroon (huoltomiehet)

06.A.2.0 Rakennusammattimiehen vaativa tehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

KIRVESTYÖT

- ovien ja ikkunoiden kunnostaminen
- puurakennusten entisöiminen

PUUSEPÄNTYÖT

- kalusteiden valmistaminen piirustusten mukaisesti
- kalusteiden kunnostaminen, puukorjaukset

LAASTITYÖT

- julkisivumuuraus
- rappaus
- pienimuotoiset laattatyöt pohjatöineen

MAALAUSTYÖ

- edustuskelpoinen maalaus entisöitäviin pintoihin
- sävytetyn maalin valmistaminen

SÄHKÖTYÖT

- huoltoasennukset
- kunnossapitoasennukset

PUTKITYÖT

- putkistojen uudelleenasetus

06.A.2.5 Hallinnon vaativa ammattitehtävä

- sijaistaa lyhytaikaisesti muita hallinnon tuki- ja ammattitehtäviä
- kykenee vastaanottamaan uudistuksia ja kehittämään omaa työtään

ERITTÄIN VAATIVAT AMMATTITEHTÄVÄT

- edellyttää yhden tai kahden alan vaativimpienkin tehtävien suorittamista ja hallitsemista (mahdollisuuksien mukaan)
- hankkii pitempiaikaista lisäkoulutusta suorittanut työnäytteet (= omaa passin, jos sellainen on saatavilla tai on hankkinut pitempiaikaista lisäkoulutusta alaltaan)
- suorittaa tarvittaessa itsenäisesti tarvikkeiden määrien arvioinnin
- työt sujuvat ammattimiesmäisen nopeasti
- ottaa vastuuta oman tehtäväalueen itsenäisestä suorittamisesta
- kykenee oman tehtäväalueen kehittämiseen
- toimii oma-aloitteisesti

07.A.3.1 Kiinteistötoiden erittäin vaativa ammattitehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

HUOLTO- JA TELAKAN TYÖT

- hallitsee huoltotarvikevaraston ylläpidon
- hallitsee pääosin ja tuntee automatiikka-, sähkö- ja hälytysjärjestelmät ja kykenee pieniin säätöihin ja korjauksiin (huoltomiehet)
- osaa käyttää ATK:ta: sähköposti ja DDC-järjestelmän käyttö ja ylläpito ja energiansäästötoimien hallinta (huoltomiehet)
- hallitsee telakalla tarvittavat rakennustekniset työt ja sähkötyöt (telakka)
- osaa käyttää nostureita tai hallitsee telakalla tarvittavat metallialan työt
- hallitsee metallialan asennustyöt (telakka)

07.A.3.0 Rakennusammattimiehen erittäin vaativa tehtävä

Esimerkkejä tehtävistä:

KIRVESTYÖT

- vanhojen kirvestyömenetelmien hallinta
- ikkunoiden sovittaminen vanhoihin rakennuksiin (entisöintikorjaukset)
- suurta mittatarkkuutta vaativat kirvestyöt

LAASTITYÖT

- puhtaaksi- ja julkisivumuuraus
- rappaus, kun tasaisuusvaatimus on suuri
- oikaisurappaus
- kalkkilaastirappaus ja kalkkimaalaus
- smyygien ja listojen teko, kuviorappaus
- kuivien ja kosteiden tilojen laatoitukset sekä niihin liittyvät pohjatyöt

MAALAUSTYÖT

- koriste- ja muu konservointimaalaus
- vanhojen rakennusten tapetointityöt

PUUSEPÄN TYÖT

- peiliovien, ikkunoiden, tykkilavettien, kaariovien puusepän työt

SÄHKÖTYÖT

- peruskorjauskohteen asennustyöt
- uudisasennuskohteen (asuinrakennuksen) vahvavirtatöiden itsenäinen suorittaminen
- tuntee määräykset ja toimii niiden mukaisesti
- laskee ja hankkii itsenäisesti materiaalit

07.A.3.5 Hallinnon erittäin vaativa ammattitehtävä

- osallistuu projekteihin
- toimii yhdys- tai tukihenkilönä varsinaisten tehtävien lisäksi
- osallistuu työryhmiin, kehittämistoimintaan

8.ERIKOISAMMATTITEHTÄVÄT

- useamman alan vaativimpia ammattitöitä (tarvittaessa)
- pitkäaikaista lisäkoulutusta

08.A.4.1 Kiinteistöiden erikoisammattitehtävä

Kaikki tehtävät

- useamman alan vaativimpia ammattitöitä
- itsenäinen työkohteiden valvonta
- pitkäaikaista lisäkoulutusta

08.A.4.0 Rakennusammattimiehen erikoistehtävä

Esimerkkejä työtehtävistä:

MITTAKIRVESTYÖT

- suoritettu mittamiestutkinto
- kaikki esiintyvät mittakirvestyöt

MAALAUUS

- suoritettu maalarimestarin tutkinto
- hallitsee kalkkimaalin ja perinnemaalin valmistuksen
- hallitsee käsivaraisesti kuvioitavien pintojen teon eli ootrauksen

PUTKITYÖT

- KVV-vastaava
- hallitsee kaikki esiintyvät putki- ja IV-alan työt

PUUSEPÄN TYÖT

- suoritettu rakennuspuusepän sekä puusepän tutkinnot

LAASTITYÖT

- vaativat entisöinnin rappauustyöt; kuviokoristelistatyöt, kipsityöt
- puhtaaksi muuraus, molemmin puolin saumaus

SÄHKÖTYÖT

- hallitsee joko
- kaikki sähköasennustyöt tai
- automatiikka-asennukset tai
- säätölaiteasennukset

08.A.4.5 Hallinnon erikoisammattitehtävä

- tekee laaja-alaista yhteistyötä viraston ulkopuolisten sidosryhmien kanssa
- osaa muiden hallinnon ammattitehtävien pitempiaikaisen sijaistamisen (esim. vuosilomat)
- sisältää semiasiantuntijataso tehtäviä

Yleiset nimikkeet: huoltomies, puistomestari, sähköasentaja, nosturinkuljettaja, koneasentaja, kirvesmies, maalari, muurari, putkimies, puuseppä, sähköasentaja, matkailusihteeri, pääkirjanpitäjä, kiinteistösihteeri, arkistonhoitaja-toimistosihteeri

Peruspalkka: 1.9.2010 alkaen 1648,58 – 1921,04 euroa

13. SEMIASIANTUNTIJATEHTÄVÄT

Kaikki tehtävät:

- edellyttävät alemman korkeakoulututkinnon tasoista koulutusta
- edellytetään omien tehtävien sisällönhallintaa ja tietoja teoreettisista perusteista
- tehtävät suoritetaan itsenäisesti
- omasta tehtäväkokonaisuudesta vastataan osallistumalla itse käytännön tehtävien suorittamiseen
- oman vastuualansa työntekijöiden ohjeistamisesta ja ohjaamisesta vastaaminen
- päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja ongelmat monitahoisia
- edellytyksenä hyvät ATK-taidot
- kielitaito vähintään suomi, ruotsi ja englanti
- tehtävät edellyttävät yhteistyökykyä, neuvottelutaitoa, asiakaspalvelumyönteisyyttä ja täsmällisyyttä
- tehtävät edellyttävät nopeaa uusien asioiden oppimis- ja omaksumiskykyä
- edellytetään asennoitumista Suomenlinnaan suojelukohteena

Esimerkkejä hallintoyksikön semiasiantuntijatehtävistä

ATK-tehtävät

Alemmalla tasolla:

- hallitsee perustiedot käytettävistä ATK-sovelluksista
- toimii teknisenä tukena tavallisimmissa ongelmatilanteissa (tietokoneen käyttö, valmisohjelmien, printterit)
- huolehtii verkon ja palvelimen ylläpidosta
- osallistuu puhelinverkon ylläpitoon
- ylläpitää internet-sivuja ja -yhteyksiä
- omaa kokemusta erityyppisistä ohjelmista ja kykyä osallistua käytössä olevien ohjelmistojen kehittelyyn

Ylemmällä tasolla:

- osaa ATK-sovellusten kehittämisen, suunnittelun ja ylläpidon
- pystyy kehittämään viraston tietojärjestelmiä
- hallitsee ATK:n taloudellisen suunnittelun viraston osalta

Henkilöstöhallinto

- osaa soveltaa TES / VES- ohjeita ja -määräyksiä käytäntöön
- toimii palkkayhdyshenkilönä
- kommunikoi sujuvasti johdon ja työntekijöiden kanssa
- tuottaa valtiokonttorin / viraston edellyttämät laskelmat ja raportit aikatauluissa pysyen
- ylläpitää henkilöstöhallinnon tilastoja ja rekistereitä
- tekee yhteistyötä mm. työterveyshuollon ja valtiokonttorin kanssa
- toimii tapaturma-asiamiehenä, koulutusyhdyshenkilönä ja siviilipalvelusasioiden hoitajana
- osallistuu rekrytointiin
- osallistuu viraston henkilöstöhallinnon kehittämiseen
- johtoryhmän jäsen

Taloushallinto

- toimii valtionhallinnosta tulevien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- hallitsee valtion kirjanpitojärjestelmän
- pystyy itsenäiseen taloushallinnon raportointiin viraston osalta
- valvoo määräysten ja asetusten noudattamista
- tekee viraston tilinpäätöksen ja budjetin
- seuraa määrärahoja
- toimii johdon apuna taloushallinnon asioissa
- johtoryhmän jäsen

Tiedotus

- tuottaa virheetöntä asiatekstiä aikatauluissa pysyen
- hallitsee suomen, ruotsin ja englannin sujuvasti, sekä lisäksi ainakin yhden seuraavista: saksa, ranska tai venäjä
- toimii oma-aloitteisesti tiedotusasioissa
- tuntee tiedotettavat asiat syvällisesti
- osaa luoda ja ylläpitää riittävää kontaktiverkostoa (ml. Mediakontaktit)
- avustaa viraston imagoasioissa
- kykenee esiintymään tiedotustilaisuuksissa ymv.
- johtoryhmän sihteeri

13.S.1.5 Hallinnon semiasiantuntijan perustehtävä

- työtehtävät on hallittavissa alemman korkeakoulututkinnon pohjalta

13.S.2 Suunnitteluosaston semiasiantuntijan perustehtävä**AVUSTAVAN VALVOJAN TEHTÄVÄT (= paikallisvalvojan apulainen)**

- toimii paikallisvalvojan apulaisena tai on paikallisvalvojan "opissa

Edellytetään, että

- hallitsee työmaavalvonnan teknillisen oppilaitoksen opetuksen tasolla
- omaa työkokemusta työmaan työnjohtotehtävistä
- hallitsee valvottavien rakennuskohteiden dokumentit (mitä ne ovat, sisältävät, mihin kohtiin valvonnassa on kiinnitettävä huomiota)
- valvoo työmaita kokeneemman ohjauksessa
- suomi, ruotsi ja englanti sujuva
- tekee valvontaraportit ja pöytäkirjat toisen ohjauksessa aikatauluissa pysyen
- kykenee huomauttamaan ja tarvittaessa vaatimaan työn tekemistä uudelleen
- pystyy yhteistyöhön eri tahojen kanssa
- toimii puolueettomasti

13.S.1/0Kiinteistö- ja rakentamisyksikön semiasiantuntijan perustehtävä

- esimiesasema: toimii oman yksikkönsä päällikkönä alaisinaan yksikön työnjohtajia
- hoitaa tarjouspyyntöjen ja urakkasopimusten laadinnan
- hoitaa budjetti- ja projektijohdon itsenäisesti omalla vastuualueellaan
- hyväksyy oman yksikkönsä menot
- toimii työsuojeluorganisaation tms. johtotehtävissä
- toimii esittelijänä oman vastuualueensa puitteissa johtokunnassa ymv. toimielimissä
- työtehtävät hallittavissa alemman korkeakoulututkinnon ja kyseisen alan työkokemuksen pohjalta
- vastaa itsenäisesti omasta vastuualueestaan

14. VAATIVAT SEMIASIANTUNTIJATEHTÄVÄT

14.S.2.5 Hallinnon semiasiantuntijan vaativa tehtävä

- vastaa itsenäisesti vastuualueestaan ja hallitsee oman alan tehtävät
- sijaistaa muita hallinnon töitä lyhytaikaisesti (esim. pieniä, rutiiniluonteisia osia hallinnon muista tehtävistä)
- on valmis ja kykenevä uudistusten vastaanottamiseen
- pystyy oman tehtäväalueen oma-aloitteiseen kehittämiseen
- omaa riittävää (tehtävästä riippuen) Suomenlinnan paikallistuntemusta
- hankkii lyhytkestoista lisäkoulutusta

14.S.2.2. Suunnitteluyksikön semiasiantuntijan vaativa tehtävä

PAIKALLISVALVOJA

- tehtävänä on valvoa, että rakennustyö tulee suoritetuksi työtä varten laadittujen asiakirjojen ja työtä koskevien viranomaismääräysten ja rakennusalan yleisten sopimusehtojen mukaisesti: perehtyy asiakirjoihin huolellisesti, suunnittelee valvontatyö tehokkaaksi, puuttuu virheisiin ajoissa (ennalta ehkäisy), edistää työtä ohjeistamalla työn tekijää
- hallitsee yleistoimenpiteet (yhteishenkilönä toimiminen rakennuttajan, suunnittelijoiden, museoviraston ja toteuttajan välillä, lupien voimassaolon varmistaminen, kokouksiin osallistuminen ja asioiden valmistelu, työmaapäiväkirjan, viranomaiskatselmusten seuranta)
- hallitsee ajallisen valvonnan (aikataulujen seuranta, poikkeamien kirjaaminen, työn edellyttämistä ratkaisusta huolehtiminen siten, että päätökset ovat ajoissa työmaan käytettävissä, huolehtiminen vastaanottoon liittyvien tarkastusten suorittamisesta, ...)
- tekee teknisen ja laadunvalvonnan (työsuoritusten varmistaminen siten, että tulos vastaa teknisesti ja laadullisesti urakkasopimusta, toteuttajalle kuuluvan laadunvalvonnan toteutumisen varmistaminen, käytettyjen materiaalien suunnitelman mukaisuuden ja laadun tarkistaminen, eri työvaiheiden tarkoituksenmukaisen suoritusjärjestyksen seuranta, ennakkokatselmuksin työtuloksen vastaanottokelpoisuuden määrittäminen, ...)
- suorittaa talouden valvontaa (maksuerien maksukelpoisuuden tarkastaminen, ...)
- dokumentoi (virhe- ja puuteluettelojen laatiminen tarkastuksissa ja tarvittaessa ennakolta, rakennuttajalle luovutettujen asiakirjojen vastaanottaminen ja niiden edelleen luovuttaminen työn valmistuttua, valvonnan kannalta olennaisten tietojen ja tapahtumien merkitseminen muistiin, työn seuraaminen valokuvaamalla ja valokuvien arkistointi, ...)
- huolehtii muista toimenpiteistä (työmaakokousten, katselmusten ja tarkastusten sihteerintehtävien hoitaminen, vuositakuuajan puutelistojen kokoaminen ja osallistuminen tarvittavien toimenpiteiden selvittelyyn, ...)
- suomi, ruotsi ja englanti sujuvat
- kokemus: rakennustyömaan työnjohtokokemusta 4-6 v, josta vähintään 2 vuotta vastaavana työnjohtajana korjausrakennus- ja suojelukohteissa
- suorittanut rakennusvalvojakurssin

14.S.2.0/1 Kiinteistön / rakentamisen semiasiantuntijan vaativa tehtävä

- kehittää oman yksikkönsä toimintaa
- on kykenevä vastaanottamaan uudistuksia
- hankkii lyhytkestoista lisäkoulutusta

15. ERITTÄIN VAATIVAT SEMIASIANTUNTIJATEHTÄVÄT

15.S.3.5 Hallinnon semiasiantuntijan erittäin vaativa tehtävä

- toimii yhdys- ja tukihenkilönä oman vastuualueensa asioissa
- osallistuu
 - työryhmiin
 - kehittämistoimintaan
 - projekteihin
- toimii vastuuntuntoisesti ja oma-aloitteisesti

15.S.3.2. Suunnitteluyksikön semiasiantuntijan erittäin vaativa tehtävä

RAKENNUSVALVOJA (rakennusvalvoja TV, yleinen pätevyystaso)

- riittävä kokemus paikallisvalvojana ja rakennustyömaan vastaavana työnjohtajana (10.T.2)
- pystyy hoitamaan annetun projektin alusta loppuun itsenäisesti
- omaa kokonaisnäkömyksen kustannushallinnasta

15.S.3.0/1 Kiinteistön / rakentamisen semiasiantuntijan erittäin vaativa tehtävä

- osallistuu koko hoitokunnan kehittämistä koskeviin työryhmiin, kehittämistoimintaan ja projekteihin
- sijaistaa hoitokunnan muita esimiehiä

16. SEMIASIANTUNTIJAN ERIKOISTEHTÄVÄT

16.S.4.5 Hallinnon semiasiantuntijan erikoistehtävä

- sijaistaa muita hallinnon töitä pitkäaikaisesti (esim. kokonaiset lomat)
- pystyy laaja-alaiseen yhteistyön kehittämiseen viraston ulkopuolisten sidosryhmien kanssa
- vie itsenäisesti oman vastuualueensa projekteja läpi
- seuraa oma-aloitteisesti oman alan kehitystä ja tapahtumia, huomioi ja ennakoii niitä viraston kannalta
- sisältää asiantuntijatehtäviä

16.S.4.2. Suunnitteluyksikön semiasiantuntijan erikoistehtävä

YLIVALVOJA

- riittävä kokemus rakennusvalvojana
- ylivalvojalle tarkoitetun hyväksytyin kurssin suorittaminen
- toimii laajan kohteen valvojien esimiehenä

16.S.4.0/1 Kiinteistön / rakentamisen semiasiantuntijan erikoistehtävä

- edustaa virastoa ulospäin esim. luennoitsijana
- laaja-alaista lisäkoulutusta omalta alalta

Yleiset nimikkeet: valvoja, atk-tukihenkilö. atk-suunnittelija

Peruspalkka: 1.9.2010 alkaen

2069,56 – 2606,02 euroa

17. SUUNNITTELUYKSIKÖN ASIAANTUNTIJATEHTÄVÄT

17.Y.1.2 Asiantuntijan perustehtävä

Edellytetään, että

- asennoituu Suomenlinnaan suojelukohteena
- hallitsee arkkitehtisuunnittelun teknillisen korkeakoulun tai yliopiston opetuksen tasolla
- on opiskelun aikana tai työkokemuksen avulla perehtynyt korjausrakentamiseen
- hallitsee atk:ssa toimisto-ohjelmat ml. sähköpostin ja perustiedot CAD-ohjelmista
- riittävä suomen, ruotsin ja englanninkielen taito, eduksi ranskan, saksan tai venäjän kielen taito
- pystyy ohjattuna laatimaan pienten kohteiden suunnitelmat tai osasuunnitelmia laajemmissa kohteissa
- ymmärtää asiakaspalvelun osaksi työtä
- edellytetään yhteistyökykyä, neuvottelutaitoa, asiakaspalvelumyönteisyyttä ja täsmällisyyttä
- nopea uusien asioiden oppimis- ja omaksumiskyky
- teknisten apuvälineiden käyttötaito (esim. valokuvaus) eduksi
- kokemus mittapiirustusten teosta eduksi

18.Y.2.2 Vaativa asiantuntijatehtävä

Kaikki tehtävät:

- riittävä työkokemus korjausrakentamisen alalta vähintään yhdeltä seuraavista aloista: asuinrakennukset, julkiset rakennukset, tuotantorakennukset, maisema-arkkitehtuuri, linnoitusrakenteet
- on perehtynyt arkkitehtuurin historiaan
- hallitsee tarvittaessa oman alansa entisöintitekniikan
- laatii itsenäisesti kohteen arkkitehtisuunnitelmat
- toimii pääsuunnittelijana projekteissa, joiden suunnittelussa toimitaan yhteistyössä useiden eri tahojen kanssa. Projekteissa on jäsenenä esim:
 - rakennesuunnittelija
 - LVI-suunnittelija
 - sähkösuunnittelija
 - maisemasuunnittelija
 - automatiikan suunnittelija
 - museoviraston edustaja
- hoitaa työmaakäynnit
- ohjaa nuorempien suunnittelijoiden työtä
- eduksi CAD-ohjelmien käyttötaito
- esittelee Suomenlinnan toimintaa asiantuntijoille (suomeksi ja englanniksi, ruotsi eduksi)

19.Y.3.2 Erittäin vaativa asiantuntijatehtävä

Kaikki tehtävät:

- on perehtynyt entisöintitekniikoihin, -materiaaleihin ja rakennusten käyttötarkoitusten muuttamiseen liittyviin ongelmiin
- hallitsee korjausrakentamisen tehtäväkentän vähintään yhdellä seuraavista aloista: asuinrakennukset, julkiset rakennukset, tuotantorakennukset tai linnoitusrakenteet
- osallistuu hankkeiden erikoissuunnitelmien hankkimiseen ja laatii näitä koskevat sopimukset sekä osallistuu hankkeiden toteuttamisvaiheessa tarjouspyyntöasiakirjojen laatimiseen, urakoitsijan valintaan ja sopimusten laatimiseen
- osallistuu hankkeiden toteuttamisvaiheen valvontaan, seurantaan ja kohteiden vastaanottoon

- vastaa hankkeiden riittävästä dokumentoinnista ennen työn aloittamista, työn eri vaiheissa ja hankkeen valmistuttua
- pystyy osallistumaan alan projekteihin, kursseille ja keskusteluihin koti- ja ulkomailla
- hallitsee viraston toiminnan yleisellä tasolla siten, että voi edustaa Suomenlinnan hoitokuntaa viranomaisneuvotteluissa tms.
- kokemus vastuullisen projektinvetäjän tehtävistä eduksi

VANHEMPI SUUNNITTELIJA, PÄÄSUUNNITTELIJA

- johtaa itsenäisesti suunnitteluryhmää, johon kuuluvat mm. erikoissuunnittelijat, museoviraston ja käyttäjän edustajat
- toimii laajoissakin hankkeissa pääsuunnittelijana ja vastaa hankkeen suunnitelmien yhteensovituudesta
- laatii tai osallistuu hankesuunnitelmien laatimiseen

PROJEKTIN VETÄJÄ, RAKENNUTTAJA

- hoitaa itsenäisesti hankkeen tarveselvityksestä, rahoituksen selvittämisestä ja hankesuunnittelusta alkaen hankkeenvastaanottoon ja ylläpitoon asti
- toimii rakennuttajana hankkeen kaikissa vaiheissa
- osallistuu käyttötarkoituksen valintaan ja vastaa käyttötarkoituspäätöksen edellyttämien selvitysten ja lausuntojen hankkimisesta sekä osallistuu hankkeen edellyttämien päätösten valmisteluun hoitokunnan johtokunnassa
- vastaa hankkeen kustannusarvion hankkimisesta ja huolehtii hankkeen edetessä sen noudattamisesta ja tehtyjen sopimusten seurannasta sekä raportoinnista hankkeen valmistuttua
- pätevyyskentteamislautakunnan taso RAP; eduksi RAPS

20.Y.4.2 Erikoisasiantuntijatehtävä

- restaurointialan tunnustettu asiantuntija, joka on erityisesti erikoistunut uuteen käyttöön otettujen historiallisten kohteiden ja vastaavien alueiden arkkitehtonisiin, teknisiin, toiminnallisiin ja taloudellisiin kysymyksiin
- osallistuu alan kehittämiseen kansainvälisissäkin kehittämishankkeissa
- hankkinut laaja-alaista lisäkoulutusta alalta
- edustaa virastoa ulospäin esim. luennoitsijana
- osallistuu alan julkaisu- ja toimintaan

Yleinen nimike: arkkitehti, suunnittelupäällikkö

Peruspalkka: 1.9.2010 alkaen 2421,95 – 2974,01 euroa

Liite 02
TES 299702
PL 01-05

VAATIVUUSTASOT JA PERUSPALKAT 1.9.2010 alkaen

Palkkaliite 01
Perustehtävät

101	P.1. Perustehtävä	Peruspalkka (PT:2031, YK:02031) 1 488,92
102	P.2 Vaativa perustehtävä	1 552,94

Palkkaliite 02
Ammattitehtävät

201	A.1 Perusammattitehtävä	Peruspalkka 1 645,58
202	A.2 Vaativa ammattitehtävä	1 702,27
203	A.3 Erittäin vaativa ammattitehtävä	1 814,03
204	A.4 Erikoisammattitehtävä	1 921,04

Palkkaliite 03 Poistettu

Palkkaliite 04

Semiasiantuntijatehtävät		Peruspalkka
401	S.1 Semiasiantuntijan perustehtävä	2 069,56
402	S.2 Semiasiantuntijan vaativa tehtävä	2 232,93
403	S.3 Semiasiantuntijan erittäin vaativa tehtävä	2 421,95
404	S.4 Semiasiantuntijan erikoistehtävä	2 606,02

Palkkaliite 05

Asiantuntijatehtävät		Peruspalkka
501	Y.1 Asiantuntijan perustehtävä	2 421,95
502	Y.2 Vaativa asiantuntijatehtävä	2 606,02
503	Y.3 Erittäin vaativa asiantuntijatehtävä	2 799,55
504	Y.4 Erikoisasiantuntijatehtävä	2 974,01

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA 1.3.2008 alkaen
(PT:2629, YK:02627)

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus prosentteina peruspalkasta arviointipistemäärien perusteella:

8 p.	-	0,0	26 p.	-	24,318%
10 p.	-	2,702%	28 p.	-	27,020%
12 p.	-	5,404%	30 p.	-	29,722%
14 p.	-	8,106%	32 p.	-	32,4240%
16 p.	-	10,808 %	34 p.	-	35,126%
18 p.	-	13,510%	36 p.	-	37,828%
20 p.	-	16,212 %	38 p.	-	40,530%
22 p.	-	18,914%	40 p.	-	43,232%
24 p.	-	21,616%			

ESIMIESLISÄ (prosentteina peruspalkasta) (PT:2700, YK:02700)

tiiminvetäjä 2-5%, työnjohtaja 5-8%, työpäällikkö ja yksikön päällikkö 10-13%

Liite 3
1/3
neuvottelupöytäkirjaan
TES 299702

SUORITUSTASON ARVIOINTIKRITEERIT JA ARVIOINTIASTEIKKO

1. AMMATINHALLINTA (miten henkilö hallitsee tehtävänsä)

Ammattitaito

- hallitsee työssään käytetyt menetelmät
- hallitsee tarvittavan tietotaidon
- tekee huolellista työtä
- hallitsee laajan alueen tehtävät

Kehittymiskyky ja -halu

- haluaa kehittyä työssään
- osaa itsenäisesti soveltaa uusia oppimiaan asioita
- suhtautuu myönteisesti kehittämiseen
- on valmis muuttamaan työtapojaan ja tehtäviään

Johtamistaito (esimiehet)

- saa työt sujumaan omassa ryhmässään (yksikössään)
- johtaa ryhmänsä (yksikkönsä) hyviin tuloksiin
- osaa innostaa henkilöstöään
- saa henkilöt viihtymään
- osaa ja malttaa opettaa

2. AIKAANSAAVUUS

Työn organisointi (tuloksellisuus)

- tekee oikeita, odotuksenmukaisia asioita
- tekee hyvällä tuloksella
- osaa järjestellä työnsä
- toteuttaa kehityskeskusteluiden tavoitteet

Määrällinen tulos

- paljon (laadukasta) valmista
- selviää kiireistä
- pysyy aikatauluissa

Oma-aloitteisuus ja energisyys

- tarttuu oma-aloitteisesti töihin ja tehtäviin
- päättäväinen (ei lannistu vastoinkäymisistä)
- pitkäjänteinen
- kiinnostunut ja motivoitunut

3. YHTEISTOIMINTAKYKY

Yhteistyö asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa

- osaa ja haluaa tehdä yhteistyötä sekä asiakkaiden että sidosryhmien kanssa
- saa toiset yhteistyöhön kanssaan
- sietää eriäviäkin mielipiteitä ja käytöstä työssään

Yhteistyö omassa organisaatiossa

- osaa ja haluaa tehdä yhteistyötä hoitokunnan sisällä työtovereiden, esimiesten ja muiden yksiköiden kanssa
- luotettava ja vastuuntuntoinen (ei tarvitse valvoa)
- itsenäinen
- ei valikoi töitä
- avulias muita kohtaan
- sopeutuu ryhmä- ja tiimityöhön

Täsmällisyys

- noudattaa työaikoja
- ilmoittaa liikkumisistaan / poissaoloistaan ajoissa
- on tavoitettavissa
- valmis joustamaan työajoista sovitun työajan puitteissa
- käyttäytyy hyvien tapojen mukaisesti
- noudattaa muitakin työsääntöjä

SUORITUSTASON ARVIOINTIASTEIKKO

Erinomainen

5

- toiminta on miltei aina virheetöntä
 - tarvitsee neuvoa tai ohjata erittäin harvoin
- "Keneltäkään ei voi kohtuudella vaatia enempää."
"Tästä ei työsuoritus enää parane!"

Erittäin hyvä

4

- toiminta täyttää yleensä odotukset
 - virheitä ja erehdyksiä tapahtuu harvoin
 - tarvitsee neuvoa tai valvoa harvoin
- "Työsuorituksessa ei ole paljonkaan toivomisen varaa."

Hyvä

3

- virheitä ja erehdyksiä sattuu toisinaan
- toiminta täyttää yleensä odotukset
- toisinaan tarvetta neuvoa, muistuttaa tai huomautella

Tarvitsee kehittymistä

2

- tarvitsee miltei jatkuvaa neuvontaa, valvontaa, muistuttamista tai huomauttamista toimiakseen virheettömästi ja laadukkaasti
- "Hänen johtamisensa teettää minulla melkoisesti ylimääräistä työtä!"

Riittämätön

1

- ei täytä odotuksia, vaikka jatkuvasti neuvotaan, muistutetaan tai huomautetaan
- "Nämä puutteet tekevät hänet (miltei) sopimattomaksi nykyiseen tehtäväänsä."
"Hänelle pitäisi löytää paremmin sopiva työ."

(Kursivoidut lausahdukset esimiesten kuviteltuja kommentteja kyseisen pistemäärän saaneesta työntekijästä.)

Arvioinnissa ovat perustelut erittäin tärkeitä. Niiden pitää olla tuoreita ja paikkansapitäviä.

Kun henkilölle annetaan 1 tai 2, pitää pohtia

- onko neuvottu, varoitettu tmv. tarpeeksi selvästi
- tietääkö työntekijä esimiehen mielipiteen asiasta
- mitkä ovat ne asiat, joihin esimies on tyytymätön

Kun henkilölle annetaan 3, 4 tai 5, pitää pohtia

- onko henkilölle annettu luontevaa tunnustusta
- tietääkö työntekijä esimiehen olevan tyytyväinen
- mitkä ovat ne asiat, joihin esimies on tyytyväinen

