

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

(Lomakkeen täyttöohjeet ovat lomakkeen lopussa)

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	HSRKY / Henkilöstöosasto
Tehtävä:	Juristi (HR)
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	HEPA
Esihenkilön tehtävänimike:	Henkilöstöjohtaja
Tehtävää hoitaa:	

B. Tehtävän yleiskuvaus
<p>1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite</p> <p>HR –juristi toimii henkilöstöhallinnon laaja-alaisena asiantuntijana, seurakuntien ja yksiköiden johdonHR –kumppanina ja HR –palveluprosessiemme kehittäjänä.</p> <p>HR -juristi toimii valmistelijana laajasti erilaisissa HR -asioissa, kuten esim YKN / YKV - päätöksentekojärjestelmän kautta päätettävien asioiden valmistelijana. Lisäksi hänen rooliinsa kuuluu myös muita henkilöstöjohtamiseen ja työnantajapolitiikan kehittämiseen liittyviä valmisteluprosesseja, kuten esim. rekrytointeihin tai palkanmääritykseen liittyviä asiantuntija- ja valmistelutehtäviä.</p> <p>Tehtävään voi kuulua myös työnantajan edustamista tuomioistuimissa</p>
<p>2. Tehtävän pääasiallinen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Palvelussuhdejuridiikan, Kirkkolain ja KirVESTES –tulkinnat, linjausten ja ohjeistusten kehittäminen, valmistelu ja koulutus➤ Työnantajapoliittisten linjausten valmistelu ja niihin liittyvä neuvonta➤ Alaan liittyvän erityislainsäädännön tuntemus; esim. tasa-arvo ja yhdenvertaisuuslainsäädäntö, työaikalaki, työsuojelun yhteistoimintalaki jne➤ Oikeudellisiin ja hallinnollisiin asioihin liittyvä neuvonta ja koulutus sekä avustaminen oikaisuvaatimus- ja valitusasioiden valmistelussa➤ Kurinpito- tai yhteistoimintalain mukaisiin menettelyihin liittyvät kysymykset sekä sopimusoikeudelliset tai riita- tai rikosasiat ja niihin liittyvät kysymykset➤ Johdon ja esihenkilöiden ohjeistus, neuvonta ja tuki (HR-kumppanuus) palvelussuhdeasioissa➤ Työpaikan yhteistoimintaan liittyvät tehtävät➤ Työnantajan edustajana toimiminen erikseen määrättävissä tehtävissä

3. Muuta tehtävän sisällöstä

- Vastaa / osallistuu erikseen sovittaviin seurakuntayhtymän projekteihin, työryhmiin ja kehittämishankkeisiin
- Osallistuu erikseen sovittaviin kokonaiskirkon tehtäviin
- Tehtävässä tarvitaan oikeustieteen maisterin tutkinto sekä perehtyneisyyttä HR- ja hallintojuridiikkaan sekä julkishallinnon päätöksentekomenettelyjen tuntemusta
- Suomen kielen erinomaista ja ruotsin kielen tyydyttävää suullista ja kirjallista taitoa sekä selkeää kirjallista ja suullista ilmaisukykyä
- Hyviä yhteistyö-, neuvottelu- ja esiintymistaitoja

C. Vaativuusstandardit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esihenkilötehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esihenkilö ja työntekijä käsittelee (pvm ja esihenkilön nimi):

Tehtävänkuvausta on muutettu: Kyllä ___ Ei ___ Muutos tehty kohtaan: _____

Muutoksen sisältö lyhyesti: _____

Työnantaja hyväksynyt (päätöksen tekijä ja pvm):

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määrittäessä. Tehtävänkuvauksella on tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on seurakunnan käyttämä tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite
Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö
Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy. Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei luetella.
3. Muuta tehtävän sisällöstä
Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tms.

C. Vaativuusskriteerit

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusskriteeristä: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusskriteerin tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. kriteerin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.
2. Vuorovaikutus
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.
3. Ohjaus
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.
4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.
5. Vastuu
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusskriteereissä huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määrittäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esihenkilö ja työntekijä käsittelevät –kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä ja esihenkilön nimi. Käsittely voidaan todentaa allekirjoituksin. Tehtävänkuvauksella ei ole työsuhteen eikä se korvaa viran johtosääntöä. Lomakkeeseen merkitään, onko tehtävänkuvauksella muutettu. Muutettu tehtävänkuvauksen kohta (esim. B.2.) merkitään lomakkeeseen ja muutoksen sisältö kirjataan lyhyesti.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisen on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksella sisältää vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.