

TK

658/3181

MUISTIO

TILASTOKESKUS

Tekijä	Pvm	No
HEPO-työryhmä	1974-12-4	29

TILASTOKESKUKSEN HENKILÖSTÖPOLIITTISEN
TYÖRYHMÄN II RAPORTTI



S I S Ä L L Y S L U E T T E L O

	Sivu
1. Johdanto	1
1.1. HEPO-työn historiaa	1
1.2. HEPO-työryhmän uusi toimeksianto	2
1.3. HEPO-työryhmän II työvaiheen tavoitteista	2
1.4. HEPO-työryhmän työskentelystä	3
2. Käsitteet ja määritelmät	4
2.1. Lähteet	4
2.2. Sopimuksenvaraisuus	5
2.3. HEPO:n kannalta tärkeät käsitteet ja määritelmät	5
3. Tilastokeskuksen henkilöstön tehtävät	5
3.1. Tehtävän määrittelystä	5
3.2. Tehtävien kuvaamisesta	6
3.3. Tehtävien luokittelusta	7
3.4. Tehtävien vaativuudesta	8
3.5. Tilastokeskuksen nykyiset tehtävät	10
3.6. Suositukset tehtävien kehittämiseksi	11
4. Tilastokeskuksen toimet	14
4.1. Toimien määrittelystä	14
4.2. Toimien kuvaamisesta	15
4.3. Suositukset toimenkuvausten laatimiseksi	15
4.4. Toimien muodostamisesta	17
4.5. Toimien vaativuudesta ja palkkauksesta	22
4.6. Tilastokeskuksen nykyiset toimet	25
4.7. Suositukset toimien kehittämiseksi	26
5. Henkilöstöpoliittisen kehittämistyön jatkaminen Tilastokeskuksessa	29
HEPO-jatkotyö (kaavio)	31
Raportin jatkokäsittely	32

L I I T T E E T

1. Toimeksiannot
2. Käsitteet ja määritelmät
3. Tilastokeskus: nykyiset virat ja toimet, kelpoisuusehdot ja palkkaus
4. Tilastokeskuksen nykyisten toimien toimenkuvauksia
5. Tilastokeskuksen virat ja toimet syyskuu 1974
6. Tilastokeskuksen toimenkuvausten laadintamenettely
7. Tehtävänimikkeistö

1. JOHDANTO

1.1. HEPO-työn historiaa

Asettaminen

Tilastokeskus asetti 16.8.1973 työryhmän laatimaan selvityksen tilastokeskuksen henkilöstöpolitiikan tavoitteista ja tekemään ehdotuksia tarvittavista kehittämistoimenpiteistä. Työryhmän tuli täsmentää tehtävänsä sisältö ja tehdä esitys työn jatkamisen organisoinnista.

I raportti

Toimeksiannon mukaan HEPO-työryhmä laati 31.10.1973 mennessä tilastokeskuksen henkilöstöpolitiikan yleisuunnitelman, HEPO-työryhmän I raportin.

I raportin jälkeen

Raportti jaettiin henkilökunnalle. Sen jälkeen HEPO-työryhmä järjesti raportin johdosta henkilöstölle toimipaikoittain yhteensä 13 tiedotus- ja keskustelutilaisuutta. Henkilöstön taholta keskustelujen, kysymysten, ehdotusten, aloitteiden ym. muodossa saadut virikkeet kirjattiin muistiin jatkotyöskentelyä varten. HEPO-työryhmän I raportista antoivat lausuntonsa valtion henkilöstöpolitiikkaa kehittävä työryhmä, tilastoneuvosto, virastotyötoimikunta, Tilastokeskuksen ammattiosasto (TKA) ry, Tilastokeskuksen Virkailijayhdistys ry (TKVY) ja kaksi henkilöstöön kuuluvaa.

Jatkotyön organisoinniseksi työryhmä ehdotti I raportissaan perustettavaksi henkilöstöpolitiikan osa-alueita kehittäviä uusia ryhmiä, joiden työskentelyn lähtökohtana oli I raportti.

Virasto asetti 05.12.1973 sisäistä tiedotustoimintaa suunnittelevan työryhmän, joka jätti 31.01.1974 ehdotuksensa tiedotustoiminnan toimintasuunnitelmaksi vuosille 1974-1975 sekä suunnitelman sisäisen tiedotustoiminnan organisaatioksi.

Asetettiin virastodemokratian suunnitteluryhmä 18.01.1974. Sen tehtävänä on laatia ehdotus virastodemokratian edelleen kehittämiseksi.

Virasto asetti 29.04.1974 työolosuhteita käsittelevän työryhmän suorittamaan työolosuhteiden nykytilan kartoituksen ja laatimaan työolosuhteiden kehittämishojelman. Ryhmän I osaraportti valmistui 15.06.1974.

Henkilöstökoulutuksen suunnittelua ja toimeenpanoa käsittelee ja seuraa viraston koulutustoimikunta, joka on pysyvä elin. Nykyinen toimikunta on asetettu 09.04.1974. Sen toimikausi päättyy 28.02.1975.

1.2. HEPO-työryhmän uusi toimeksianto

Valmistelu

Virastossa alettiin kehittää henkilöstöpolitiikkaa HEPO-työryhmän I raportissa tehtyjen ehdotusten mukaisesti. Resurssien vähyyden takia tehtävän laajuuden vuoksi jouduttiin tinkimään siinä esitetystä aikataulusta. Sosiaaliryhmää ei perustettu tässä vaiheessa. Henkilökunta piti palkka- ja toimirakenteen kehittämistä ja työn organisointia yleensä erityisen tärkeänä, joten HEPO-työryhmä keskittyi lähinnä työn organisointiin liittyviin kysymyksiin.

Toimeksianto

HEPO-työryhmä sai uuden toimeksiannon 28.03.1974. Sen mukaan ryhmän tuli jatkaa työtään I raportin sekä siitä annettujen lausuntojen ja käydyn keskustelun pohjalta. Työryhmän tuli laatia 16.09.1974 mennessä periaatetason ehdotus työn organisoinnissa tarvittavista tehtävän- ja toimenkuvauksista sekä niiden laadintamenettelyistä, toimirakenteesta, toimien kelpoisuusehdoista ja palkkauksesta sekä toimenpiteiden toteuttamismenettelyistä ja aikataulusta. Toimeksianto ja jatkoajan myöntäminen on liitteenä 1.

1.3. HEPO-työryhmän II työvaiheen tavoitteista

Ensimmäisen raportin mukaan henkilöstöpolitiikan toteuttaminen

tapahtuu vaiheittain. Toisen vaiheen työskentelyn tarkoituksena on ollut laatia konkreettinen esitys henkilöstöpoliittisten periaatteiden toteuttamisesta. Työn organisoiminnin perustaksi on selvitettävä, millaisia tehtäviä ja toimia tilastokeskuksessa on tällä hetkellä ja millaisia toimia tulisi tehtävien perusteella olla.

Ensimmäisessä raportissa esitettiin, että palkan tulee määräytyä tehtävien mukaan. Oikeudenmukaisen palkkauksen perustaksi on selvitettävä tehtävien ja toimien luokittelu vaativuuden ja muiden luokitusten mukaan. Näin voidaan muodostaa työntekijöiden kannalta tarkoituksenmukaisia tehtäväkokonaisuuksia ja edistää viraston tehtävien tarkoituksenmukaista suorittamista.

Tehtävän- ja toimenkuvauksia käytetään uusia työntekijöitä palkattaessa sekä koulutustarpeen selvittämisessä. Niitä tarvitaan myös kehitettäessä tehtävä- ja toimirakennetta ja perustettaessa uusia toimia. Tässä raportissa HEPO-työryhmä esittää konkreettisia suosituksia tilastokeskuksen tehtävien ja toimien kehittämiseksi (kohta 3.6. ja 4.7.).

Työryhmä esittää suosituksia myös henkilöstöpoliittisen ja henkilöstöhallinnollisen kehittämistyön jatkamisesta (luku 5). Raportissa on tarkasteltu henkilöstöpoliittista kehittämistyötä pääasiassa henkilöstön näkökulmasta, mutta samalla on otettu huomioon viraston tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen.

Työryhmä on tarkastellut tilastokeskusta paljolti muusta yhteiskunnasta riippumattomana kokonaisuutena.

1.4. HEPO-työryhmän työskentelystä

Työryhmä on kokoontunut 35 kertaa. Kesäkuun alusta on ryhmän sisällä lisäksi toiminut kaksi jaostoa. Sihteereinä ovat toimineet Anna-Leena Reinikainen, Eeva Liinamaa ja Sinikka Lepomäki.

Ensimmäisen raportin valmistumisen jälkeen työ ei ole edennyt

niin nopeasti kuin yleissuunnitelmassa ja henkilöstön keskuudessa edellytettiin.

Tähän on vaikuttanut mm. se, ettei viraston toimintasuunnitelmaa laadittaessa henkilöstöpoliittiseen suunnitteluun voitu kohdentaa sitä työmäärää, mikä edellytettiin henkilöstöpolitiikan yleissuunnitelmassa.

Kuluvan vuoden toimintasuunnitelman laadinnan hitaus vaikutti myös siihen, että työryhmä sai uuden toimeksiannon vasta 28.03.1974. Nämä hidastavat tekijät on otettava jatkotyön suunnittelussa huomioon.

HEPO-työryhmä on jo tässä vaiheessa pyrkinyt ottamaan huomioon niitä ehdotuksia, joita virastodemokratian suunnitteluryhmä tulee raportissaan esittämään.

HEPO-työryhmän tässä raportissa esittämät asiat ovat vain osa laajasta henkilöstöpoliittisesta tehtäväkentästä, jonka toteuttaminen on pitkäaikainen työ.

2. KÄSITTEET JA MÄÄRITELMÄT

2.1. Lähteet

Valtionhallinnossa työn organisointiin liittyvää käsitteistöä ei ole yhtenäisesti määriteltä. Ensimmäinen laajempi määrittely on odotettavissa parhaillaan toimivalta toimenkuvaustoimikunnalta. Virkamies- ja työlainsäädännössä on jo nyt joitakin vakiintuneita käsitteitä. Työn organisointiin liittyviä käsitteitä on kyllä määriteltä muita tarpeita, kuten laskentatointa ja taloussuunnittelua varten.

Yksityisten työnantajien osalta työn organisointia on selvitetty huomattavasti enemmän kuin valtionhallinnossa. Tehtävien suorittamistapoihin liittyvä tutkimus on muuta työhön kohdistuvaa tutkimusta vanhempaa ja perusteellisempaa. Sen vuoksi sitä koskevat käsitteet ovat vakiintuneempia.

2.2. Sopimuksenvaraisuus

Samanlainen käsitteiden määrittely ei sellaisenaan sovellu kaikkiin tarkoituksiin. Henkilöstöpolitiikassa tarvitaan erilaista määrittelyä kuin laskentatoimessa tai taloussuunnittelussa.

Henkilöstöpolitiikan käsitteetkin voidaan määritellä eri tavalla henkilöstöpolitiikan sisällöstä ja tavoitteista riippuen. Sen vuoksi käsitteiden sisällöstä on sovittava kussakin tapauksessa erikseen. Sopimusvapautta rajoittaa kuitenkin se, että osa käsitteistä on määritelty lainsäädännössä.

2.3. HEPO:n kannalta tärkeät käsitteet ja määritelmät

Tilastokeskuksen henkilöstöpolitiikan kannalta tärkeitä ovat tässä vaiheessa työn organisointiin liittyvät käsitteet. Ilman niiden määrittelyä raportin sisällön ymmärtäminen on vaikeaa. Käsitteet ja määritelmät ovat liitteessä 2 sekä osittain asianomaisissa luvuissa. Nyt käytetyt käsitteet on tarkoituksenmukaista myöhemmin yhtenäistää valtionhallinnossa mahdollisesti yleisesti käytettävien käsitteiden mukaiseksi.

3. TILASTOKESKUKSEN HENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

3.1. Tehtävän määrittelystä

Määrittelyn tarve Eri henkilöiden suorittaman työn kuvaamisen, vertaamisen ja arvioimisen perustaksi tarvitaan määritelty perusyksikkö, tehtävä.

Mahdolliset käsitteet ja määrittelyt Tehtäväkäsite voidaan määritellä organisaatioyksikön tasoon perustuen. Voidaan puhua osaston, toimiston, tilaston ja yksittäisen työntekijän tehtävistä. Tehtäväkäsitteen sisältö tarkentuu sitä mukaan, mitä yksityiskohtaisemmalle tasolle organisaatiossa edetään. Tehtäväkäsite on määriteltävissä myös muodollisesta organisaatiosta riippumatta tuotantoprosessin osana eli toiminnoittain.

Toimintoja ovat esimerkiksi tietojen keruu ja aineiston käsittely. Toiminnot voidaan jakaa tehtäviin eri perustein, esimerkiksi suoritteiden laadun tai työvaiheen mukaan. Mitä useampaan tehtävään toiminto jaetaan, sitä suppeammaksi ja tarkemmaksi tulee tehtäväkäsité.

HEPO-työryhmän
käyttämä määrittely

Yksittäisen työntekijän tehtävät voidaan määrittellä sekä muodollisen organisaation että toimintojen pohjalta. Määrittely muodollisen organisaation mukaan ei ole kuitenkaan tarkoituksenmukaista, koska samoja tehtäviä suoritetaan eri toimintayksiköissä ja tehtävissä mahdollisesti olevia eroja ei voida selvittää vain määrittelemällä tehtävä; tarvitaan myös tehtävien vaativuuden arviointi. Määrittely toiminnoittain on tarkoituksenmukaisempaa ja helpompi suorittaa (Tehtävänimikkeistö, liite 7).

HEPO-työryhmä on jakanut toiminnot tehtäviin määrittelemällä tehtävän loppu- tai osasuoritteita tuottavaksi toimintakokonaisuudeksi (esim. merkintä). Tehtävä voidaan jakaa osatehtäviin (tietojen merkintä, merkinnän tarkistus). Osatehtävä ei tuota loppusuoritteita. Useimmiten se on työvaihe, joka on lähinnä varsinaisen tehtävän valmistelua tai tuloksena on korkeintaan osasuoritteita.

Tehtäväkäsitteen
suhde muihin
käsitteisiin

Yksittäisellä työntekijällä voi olla useita eri tehtäviä. Tehtäviä, jotka hän suorittaa jonakin ajanjaksona, sanotaan hänen työkseen. Tehtävät voivat vaihdella ajanjaksosta toiseen. Toimeksi kutsutaan yhden henkilön koko tehtäväkokonaisuutta.

3.2. Tehtävien kuvaamisesta

Kuvaamistarve

Tehtävien kuvaaminen on perustana niille toimenpiteille, joilla pyritään viraston tehtävien tarkoituksenmukaiseen hoitamiseen sekä monipuolisten, mielenkiintoisten ja itsenäisten tehtäväkokonaisuuksien muodostamiseen (HEPO-työryhmän I raportin 6). Tehtäväkuvauksia tarvitaan myös oikeudenmukaisen palkkauksen arvioinnissa sekä koulutustarpeen selvittämisessä ja koulutuksen kehittämisessä. Lisäksi kuvauksia voidaan käyttää työhönotto- ja nimittämistoiminnassa sekä organisaation ja sisäisen tiedotustoiminnan kehittämisessä.

Mahdollisista
kuvaustavoista

Tehtävän kuvaamisen lähtökohdaksi voidaan ottaa esim. selvitys siitä, mitä varten tehtävä on olemassa ja millä tavoin se suoritetaan. Tehtävät voidaan jakaa osiin esim. suoritteiden tai työvaiheen mukaan tai ne voidaan yhdistää tehtäväkokonaisuuksiksi tai -ryhmiksi. Tehtävien kuvaamiseen kuuluu myös niiden vaativuuden arviointi sekä luokittelu erilaisten kriteerien avulla.

Käytännössä tehtävää voidaan kuvata esim. luetteloimalla ne mahdollisimman tarkasti, jakamalla ne osatehtäviin sekä sopimalla vaativuusperusteista ja luokittelukriteereistä. Yleensä tehtävien kuvaus ei ole pelkästään erillinen luettelo vaativuudeltaan arvioiduista ja luokitelluista tehtävistä. Se on yleensä toimenkuvausjärjestelmän oleellinen osa.

HEPO-työryhmän
käyttämä kuvaus-
tapa

HEPO-työryhmä on laatinut tehtävänimikkeistön virastossa suoritettavista tehtävistä. Nimikkeistöä käsitellään kohdassa 3.5. Nimikkeistö on liitteenä n:o 7. Tehtävien luokittelua käsitellään kohdassa 3.3. ja niiden vaativuutta kohdassa 3.4.

Ryhmä on käsitellyt tehtävien kuvaamista toimenkuvausten yhteydessä. Kohdissa 4.2. ja 4.3. esitetään, mitä kaikkia tietoja toimenkuvauksissa pitäisi kerätä ja miten kuvaukset pitäisi suorittaa. Suositukset tehtävien kehittämiseksi (kohta 3.6) ja suositukset toimien kehittämiseksi (kohta 4.7.) sisältävät myös tehtävän- ja toimenkuvauksia koskevia suosituksia.

3.3. Tehtävien luokittelusta

Luokittelun tarve

Tehtävien luokittelu on tarpeen luotaessa tarkoituksenmukaisia tehtäväkokonaisuuksia ja yhtenäisiä toimenkuvauksia. Luokittelua tarvitaan myös arvioitaessa eri toimen vaativuutta. Tehtäväluokittelu on eduksi etsittäessä tuotantomenetelmien kehittämiskohteita ja kehitettäessä tuotantomenetelmiä sekä toisaalta myös suunniteltaessa tuotantomenetelmäkoulutusta. Laskentatoimessa tehtäväluokittelu antaa tuotannon kehittämislle pohjatietoja kustannusrakenteesta.

Luokittelumahdollisuuksia

Tehtäviä voidaan luokitella eri kriteereiden mukaan. Tuotanto-prosessin mukaisessa luokittelussa päätoimintoja ovat suunnittelu, tiedon tuottaminen, tietojen käyttöön saattaminen ja hallinto. Tehtävien luokittelu organisaation mukaan on yhteydessä kunkin henkilön vastuualueeseen, jossa asianomaisella on sitä vastaavat velvollisuudet, valtuudet tai oikeudet päättää asioista. Vaativuutta käsitellään kohdassa 3.4.

Tehtävät voidaan luokitella erilaisten ominaisuuksien kuten itsenäisyyden mukaan. Tehtävät voivat olla itsenäisiä myös suoritusapansa suhteen.

Tehtäviä luokitellaan usein niiden fyysisen tai henkisen rasittavuuden perusteella. Eri henkilöt kokevat samojen tehtävien rasituksen määrän erilaisena, mikä vaikeuttaa luokittelua. Yleinen arvostus on eräs tehtävien luokittelumahdollisuus. Joitakin tehtäviä arvostetaan enemmän. Yleistä arvostusta HEPO-työryhmä ei suosittele käytettäväksi.

Tehtävien suorittamiseen vaikuttavat työskentelyolosuhteet kuten likaisuus, saasteisuus, melu ja lämpötila. Nämä vaikuttavat myös työn tulokseen ja työympäristön viihtyvyyteen, mutta eivät ole luokittelukriteerejä, mikäli ne eivät liity suoraan tehtävien suorittamiseen.

HEPO-työryhmän käyttämät luokittelut

HEPO-työryhmä käyttää tässä työssä tuotannonmukaista luokittelua. Tehtävien määrittelukohdassa on esitetty, miksi HEPO-työryhmä on päätenyt tähän luokitteluperusteeseen (kohta 3.1.).

Tehtävien vaativuus on yksi palkan määräytymisperuste ja siitä syystä tarkoituksenmukainen luokitteluperuste.

3.4. Tehtävien vaativuudesta

Vaativuuden arvioinnin tarve

Tehtävien vaativuuden arviointi on perustana toimien muodostamiselle sekä toimien kelpoisuusehtojen ja palkkauksen määrittelemi-

selle. Vaativuus on arvioitava niin tarkkaan, että sen perusteella voidaan käytännössä määritellä mahdollisimman oikeudenmukainen palkka.

Vaativuuden arviointimahdollisuudet

Tehtävien vaativuutta on valtionhallinnossa tähän mennessä vähän tutkittu. Vaativuuden arviointimenettely on vasta kehitteillä valtion ja henkilöstöjärjestöjen edustajista koostuvassa toimenkuvaustoimikunnassa. Muualla on tehtävien vaativuutta arviotaessa käytetty pääasiallisesti

- kvalitatiivisia (laadullisia)
- kvantitatiivisia (määrällisiä)
- päätöksenteon eroihin perustuvia arviointimenetelmiä.

Kvalitatiivisista menetelmistä on tärkein luokittelumenetelmä, jossa tehtävät jaetaan aluksi pääryhmiin ja pääryhmät edelleen pienempiin ryhmiin. Kunkin tällaisen ryhmän sisällä suoritetaan vaikeusasteluokittelu. Kvantitatiivisista menetelmistä ja samalla kaikista arviointimenetelmistä yleisin on pistementelmä. Pistementelmässä valitaan joukko vaatimustekijöitä. Jokainen tehtävä arvioidaan vaatimustekijöittäin, joilla määrätään vaativuusluokan mukaiset pistearvot. Pisteiden summa on sitä korkeampi, mitä vaativampi tehtävä on. Päätöksenteon eroihin perustuvaa menetelmää on käytetty yleensä vain johtotason tehtävien vaativuutta arviotaessa.

Arviointimenetelmää tärkeämpiä ovat kuitenkin ne perusteet, joiden mukaan vaativuus määritellään. Tehtävien vaativuuden selvittäminen on melko pitkälle sopimuksenvarainen asia, koska on vaikeata löytää yleisesti ja yhtenäisesti hyväksytyjä kriteereitä. Toimistotehtävien vaativuutta on tähän mennessä vain vähän tutkittu. Tarkkojen vaativuustekijöiden osoittaminen niiden osalta on tehtävien laadun vuoksi ilmeisesti vaikeampaakin kuin esim. tehdastyössä.

HEPO-työryhmän käyttämä vaativuuden arviointi

HEPO- työryhmän käsityksen mukaan vaativuuskriteereitä tulisi asettaa mahdollisimman vähän. Asetettavien kriteerien tulee

olla selkeitä, loogisia ja mitattavia. Ryhmän mielestä tehtävien vaativuuden arvioinnin perustaksi soveltuu yleisesti käytetyistä menetelmistä parhaiten luokittelumenetelmä.

Vaativuutta voidaan arvioida selvittämällä

- millaista peruskoulutusta (esim. perusaste, keskiaste, korkea aste)
- millaista ja kuinka pitkää työkokemusta
- mitä erityisvaatimuksia tehtävä edellyttää suorittajaltaan.

Erityisvaatimuksia ovat mm. kielitaito, konekirjoitusnopeus, erityiskoulutus sekä mahdolliset psyykkiset ja fyysiset vaatimukset. Erityisvaatimukseen sisältyy siten myös ammattikoulutus. Vaativuutta arvioitaessa on selvitettävä sekä tehtävän suorittamisen asettamat vähimmäisvaatimukset että millaiset vaatimukset täyttävä henkilö on tehtävään sopivin. Vaativuutta arvioitaessa on huomattava, että saman nimikkeinenkin tehtävä voi olla vaativuudeltaan erilainen (esim. merkintä riippuen käsiteltävästä aineistosta).

3.5. Tilastokeskuksen nykyiset tehtävät

Tehtävänimikkeistö

HEPO-työryhmä ei ole suorittanut viraston nykyisten tehtävien yksityiskohtaista ja yhtenäistä kuvaamista. Liitteenä 7 esitetään kuitenkin tilastokeskuksen tehtävistä laadittu tehtävänimikkeistö.

Tehtävänimikkeistössä on tehtävät lueteltu peräkkäin, niitä on selvennetty osatehtävillä ja mahdollisilla huomautuksilla.

Nimikkeistöä laadittaessa on käytetty apuna aikaisempia luetteiloita. Sen laatimisessa on kuitenkin pyritty pääsemään irti linjaorganisaatiosta. Tehtävät on lueteltu tuotantovaiheitten mukaisessa järjestyksessä päätöiminnoittain ja toiminnoittain. Hallintotehtävät esitetään erillisenä.

Päätöiminnoilla tarkoitetaan suunnittelua, tiedon tuottamista, tietojen käyttöön saattamista ja hallintoa.

Päätoiminnot on jaettu 11 toimintoon. Toiminnot on jaettu tehtäviin ja osatehtäviin.

3.6. Suositukset tehtävien kehittämiseksi

SUOSITUS 1

Tilastokeskus vahvistaa henkilöstöpoliittisessa suunnittelussa ja henkilöstöhallinnossa noudatettavan tehtävänimikkeistön ja tehtävien luokitteluperiaatteet (tehtäväluettelo) sekä tekee tehtävänimikkeistön käyttöä koskevat päätökset.

Tavoitteet

Henkilöstöpoliittinen suunnittelu on suoritettava yhtenäisesti. Tätä varten tarvitaan vahvistettu tehtävänimikkeistö ja luokitteluperiaatteet. Tehtävänimikkeistön käytön vahvistaminen on tarpeellista siksi, että tehtävänimikkeistöä voidaan käyttää tehtävien vaativuusarvostelun ja toimenkuvausten laatimisen lisäksi myös muussa toiminnassa, esimerkiksi laskentatoimessa ja tuotantomenetelmien kehittämistyössä.

Toteuttaminen

HEPO-ryhmä laatii II raportin ja sitä koskevien lausuntojen perusteella esityksen, jonka se luovuttaa hallinto-osastolle. Hallinto-osasto laatii tehtävänimikkeistön käyttöä koskevat ohjeet sekä esittelee ne ja tehtävänimikkeistön ylijohtajan vahvistettavaksi 1.3.1974 mennessä.

SUOSITUS 2

Tilastokeskus luo ja vahvistaa menettelyn, jolla tehtävänimikkeistö pidetään ajan tasalla, sekä kehittää edelleen tehtäväkuvauksia.

Tavoitteet

Hyvät tehtäväkuvaukset auttavat työohjeiden laadintaa sekä tehtävien vaativuusarvostelua. Tehtävän kuvausten avulla tulee tuottaa tietoa koulutustarpeen määrittelyä ja tehtävien kehittämistyötä varten. Tehtävän kuvaukset tulee liittää selittävänä osana tilastokeskuksen tehtävänimikkeistöön.

Toteuttaminen

Tehtävänimikkeistön ajantasallapidosta vastaa hallinto-osasto, jolle muut osastot toimittavat tarvittavat tiedot ja tehtävien

alustavat kuvaukset. HEPO:n esittämän kuvausjärjestelmän edelleen kehittäminen ja henkilöstöpoliittisten periaatteiden toteuttamisen valvonta jää virastodemokratian suunnitteluryhmän (VIDE) esittämille henkilöstön ja viraston johdon yhteistyöelimille. Tehtävänimikkeistön ajantasallapitojärjestelmä vahvistetaan 1.4.1974 mennessä.

SUOSITUS 3

Tilastokeskus selvittää edelleen tehtävien vaativuutta ja ottaa huomioon selvityksen tulokset henkilöstöpoliittisessa suunnittelussa ja henkilöstöhallinnossa.

Tavoitteet

Tehtävien vaativuuden edelleen selvittäminen on välttämätöntä siksi, että HEPO-työryhmällä ei ollut riittäviä tietoja tehtävien vaativuudesta. Työryhmä suoritti vain alustavan kartoituksen puuttumatta yksityiskohtiin. Työ edellyttää laajaa perusteiden selvittämistä ja siinä tulee ottaa huomioon tästä raportista annettavat lausunnot.

Toteuttaminen

Vaativuuden selvitys suoritetaan linjaorganisaation ja henkilöstön edustajien yhteistyönä samalla tavalla kuin toimi- ja toimenkuvausjärjestelmän aikaansaaminen (ks. kohta 3). Alustava selvitys suoritetaan 1.5.1975 mennessä työryhmän tämän raportin perusteella. Selvitys uusitaan tarvittaessa. Tehtävien vaativuuden henkilöstöpoliittisten vaikutusten selvittäminen kuuluu HEPO-työryhmän jatkotyöhön.

SUOSITUS 4

Tilastokeskus ottaa tehtävärakennetta ja tehtävien suoritus-
tapaa kehittäessään huomioon henkilöstöpoliittiset näkökohdat.

- Tavoitteet** Tarkoituksenmukaisen tehtävärakenteen luominen on osa hyvää henkilöstöpolitiikkaa. Se on edellytyksenä mm. sille, että henkilöstö voi joustavasti siirtyä tehtävästä toiseen (tehtäväkierto). Henkilöstön kannalta on lisäksi tärkeää, että tehtäviä kehittäessä otetaan huomioon sekä tehtävien sisällössä että määrissä tapahtuvat muutokset.
- Toteuttaminen** Suositusta toteutetaan aina kun käsitellään tehtävien kehittämiseen liittyviä asioita. Toteuttajana ovat VIDE:n esittämät yhteistyöelimet ja kaikki toimintayksiköt.
- SUOSITUS 5** Tilastokeskus parantaa tehtävien suoritusedellytyksiä
- Tavoitteet** Työmenetelmiä, työvälineitä ja työympäristöä tulee kehittää sekä työntekijän että tehtävien suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaiseksi. Tällöin on erityisesti kiinnitettävä huomiota työterveydellisiin näkökohtiin. On pyrittävä poistamaan työstä aiheutuvia fyysisiä ja psyykkisiä haittatekijöitä. Lisäksi on huolehdittava siitä, että työntekijöillä on hyvät työohjeet sekä riittävät tiedot tehtävän tarkoituksesta ja sen liittymisestä muihin tehtäviin.
- Toteuttaminen** Toteuttaminen suoritetaan työolosuhderyhmän suositusten mukaan toimitiloja kehitettäessä ja työvälineitä hankittaessa. Ergonomiset näkökohdat on otettava huomioon. Riittävän tiedon turvaamiseksi työyksiköt tekevät työohjeet. Lisäksi annetaan tehtävien suoritusedellytyksiä parantavaa koulutusta.
- Toteuttamiseen osallistuu jokainen linjaorganisaation yksikkö ja hallinto-osasto. Työntekijöiden mielipiteet tulee ottaa huomioon. Toteuttaminen aloitetaan heti.

4. TILASTOKESKUKSEN TOIMET

4.1. Toimien määrittelystä

- Määrittelyn tarve Toimen määrittely on tarpeellista ensisijaisesti toimien muodostamista ja toimien sisällön määrittelyä varten.
- Toimia koskevat säännökset ja sopimukset Toimia koskevia määräyksiä on virkamieslaissa, palkkauslaissa, asetuksessa ylimääräisistä ja tilapäisistä toimista, työ- ja virkaehtosopimuksissa sekä eri hallinnonaloja koskevissa säädöksissä. Määräykset koskevat yleensä toimien nimittämistä, kelpoisuusehtoja ja toimien palkkausta. Määräyksiä toimiin kuuluvista tehtävistä on työehtosopimuksissa sekä joissakin asetuksissa ja työjärjestyksissä. Toimeen kuuluva tehtävä määritellään myös tulo- ja menoarvioissa. Toimen käsitettä ei sen sijaan tarkemmin määritellä. Virkamiesoikeudessa virka tai virkasuhteinen toimi on määriteltävä julkisen tehtäväkokonaisuuden muodostamiseksi tehtäväryhmäksi. Työsuhteinen toimi on tehtäväkokonaisuus, jota työntekijä työehtosopimuksen ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti on velvollinen hoitamaan. Toimeen katsotaan kuuluvaksi tietyt tehtävät. Tilapäisesti toimeen voidaan sisällyttää muitakin kuin siihen varsinaisesti kuuluvia tehtäviä.
- HEPO-työryhmän käyttämä määrittely HEPO on käyttänyt sekä kaikkien virkasuhteisten että työsuhteisten osalta yhdenmukaisuuden vuoksi käsitettä toimi.
- Toimi on määriteltävä yhden henkilön tehtäväkokonaisuudeksi. Käytännössä toimeen voi sisältyä myös sellaisia tehtäviä, joita ei työntekijä toimestaoloaikanaan joudu hoitamaan. Niitä tehtäviä, joita työntekijä kulloinkin hoitaa, kutsutaan hänen työksensä (kohta 3.1.).
- Toimeen kuuluvia tehtäviä on mahdollisuus muuttaa toimenhaltijan vaihtuessa tai tehtäviä uudelleen järjestettäessä.
- Henkilöstöpoliittisia tarpeita varten toimeen kuuluvat tehtävät on määriteltävä ensin yleisluontoisina koko viraston tasolla ja sen jälkeen yksityiskohtaisena eri toimintayksiköissä.

4.2. Toimien kuvaamista

Kuvaamistarve

Toimenkuvauksia tarvitaan mm.

- toimirakenteen jatkuvassa kehittämisessä
- oikeudenmukaisen palkan määrittelyssä
- koulutustarpeen selvittämisessä
- henkilöstöpolitiikan ja työnjohdon apuvälineenä
- uusien toimien perustamisessa
- nykyisten toimien kehittämisessä
- uusia työntekijöitä palkattaessa.

Mahdolliset kuvaustavat

Toimia voidaan kuvata joko selvittämällä toimenhaltijalle kuuluvaa tehtäväkokonaisuutta ja sen vaativuutta sekä toimen kelpoisuusehtoja. Tointa voidaan kuvata organisaation osana.

Kun tointa kuvataan organisaation osana, ilmenee kuvauksesta missä järjestyksessä tai mitä varten toimi on perustettu sekä mikä on toimessa olevan henkilön juridinen asema. Tällöin selvitetään mm., onko virka tai toimi pysyvä vai määräaikainen, virka- vai työsuhteinen.

Kun toimen tehtäväkokonaisuutta kuvataan, perustiedot on kerättävä laatimalla toimenkuvaus jokaiselle työntekijälle. Kuvauksessa selvitetään myös tehtävien vaativuus ja rasittavuus sekä mahdolliset kelpoisuusehdot. Näin kerättyjä tietoja yhdistämällä ei kuitenkaan synny esim. tilastonlaatijan toimenkuvausta, vaan 79 selvitystä siitä, mitä tilastokeskuksen 79:n tilastonlaatijan tehtäviin kuuluu.

4.3. Suositukset toimenkuvausten laatimiseksi

Toimenkuvausten sisältö

Toimia ja toimirakennetta voidaan työryhmän mielestä korjata vasta sen jälkeen, kun nykyisten toimien kuvaus henkilötasolla on suoritettu.

Näissä kuvauksissa tulee selvittää seuraavat taustatiedot:

- osasto, toimisto, toimintayksikkö

- toimen nimi
- toimenhaltijan nimi
- toimenhaltijan koulutus
- aika, jonka toimenhaltija on tointa hoitanut (se aika, jonka hoitanut toimenkuvauksessa pääasiallisesti kuvattavia tehtäviä).

Varsinaisen toimenkuvausosan pitäisi sisältää seuraavat tiedot:

- toimen yleinen kuvaus
- toimen mahdolliset nykyiset kelpoisuusehdot
- päätehtävät, osatehtävät tai selvennys (tässä käytetään vahvistettua tehtävänimikkeistöä)
- vaativuus
- eri tehtävien aikaosuus
- tehtävien ominaisuuksia, esim. itsenäisyys ja rasittavuus.

Toimenkuvausmenettely

Toimenkuvaus esitetään suoritettavaksi viidessä vaiheessa seuraavasti:

1 Valmistelu- ja tiedotusvaihe

Valmistelu- ja tiedotusvaiheessa laaditaan kokonaissuunnitelma ja aikataulu sekä perustetaan luokituslautakunta. Henkilöstölle järjestetään tiedotustilaisuuksia.

2 Toimenkuvausvaihe

Jokainen työntekijä laatii oman toimenkuvauksensa annettujen ohjeiden ja luokitusten mukaisesti vahvistettua toimenkuvauslomaketta käyttäen. Häntä auttaa tarvittaessa

- lähin esimies (työnjohdollinen esimies)
- luottamusmies tai muu henkilökuntajärjestön edustaja.

3 Tarkastusvaihe

Toimintayksikön työntekijät yhdessä tarkastavat ja yhtenäistävät toimenkuvaukset.

4 Lautakuntavaihe

Jokaiseen toimistoon ja suunnitteluosastolle perustetaan lautakunta, joka vahvistaa toimenkuvaukset.

Lautakunnan kokoonpano

- viraston edustajina toimiston päällikkö ja yleisen toimiston edustaja (koordinoija)
- henkilöstön edustajina henkilökuntajärjestöjen edustajat.

5 Valitusvaihe

Jokaisella on oikeus valittaa vahvistetusta toimenkuvauksesta. Valitukset käsittelee valituslautakunta. Siihen kuuluu

- ao. osaston osastopäällikkö tai hänen edustajansa
- yleisen toimiston edustaja
- virastotyötoimikunnan nimeämät kaksi edustajaa.

Toimisto- ja osastopäälliköiden toimenkuvaukset esitetään suoraan valituslautakunnan hyväksyttäväksi.

Raportin liitteessä n:o 6 havainnollistetaan laadintamenettelyä kuviolla.

4.4. Toimien muodostamisesta

Uudelleen muodostamisen tarve

HEPO-työryhmän I-osaraportin mukaan jokaiselle tulee järjestää koulutusta ja työkokemusta vastaava monipuolinen, mielenkiintoinen ja itsenäinen tehtäväkokonaisuus.

Tehtäväkokonaisuuksiin vaikuttavat

- tehtävät, jotka viraston pitää suorittaa
- käytössä olevat tuotantotavat
- viraston organisaatio
- käytettävissä olevat voimavarat.

Nykyisten toimien tehtäväkokonaisuuksia ei ole muodostettu yhteinäisiä periaatteita noudattaen. Työntekijälle on vain vähitellen kerääntynyt joukko tehtäviä. Toimien tehtäväkokonaisuudet voivat olla tilapäisratkaisuja, joita ei ole tarkistettu eikä korjattu. Vallalla olleet käsitykset ja näkemykset ovat sattuman lisäksi vaikuttaneet toimien tehtäväkokonaisuuksiin. Toimia ei ole uudistettu edes muuttuneita tehtäviä ja tuotantotapoja vastaaviksi.

Muodostamis-
periaatteiden
tarve

Ennen kuin päästään toimien korjaamiseen ja uudelleen muodostamiseen, on selvitettävä muodostamisperiaatteet. On selvitettävä tavoitteet ja se, minkälaisia toimien tulisi tehtäväkokonaisuuksiltaan olla. Sen jälkeen on suunniteltava yhtenäiset käytännön toimenpiteet. Käytännön korjaus- ja muodostamistyö vaatii vielä yhtenäistä toteuttamisen valvontaa.

Tehtävien ominai-
suuksien vaikutus

Muodostettaviin tehtäväkokonaisuuksiin vaikuttavat tehtävien ominaisuudet ja sisäinen rakenne. Ennen tehtäväkokonaisuuksien muodostamista on sen vuoksi tutkittava yksittäisiä tehtäviä, jotta tiedettäisiin,

- mitkä tehtävät ovat suppea- mitkä laaja-alaisia
- mitkä tehtävät ovat vain toteuttavia ja mihin liittyy myös uuden luomista eli kehittämistoimintaa
- mitkä tehtävät ovat keskenään samanlaisia joko sisällöltään, suoritustavaltaan tai rasittavuudeltaan
- mitkä tehtävät ovat 'käytännöllisiä', mitkä 'teoreettisia'
- mitkä ovat itsenäisesti suoritettavissa, mitkä riippuvaisia muista tehtävistä
- mitkä tehtävät ovat muuttuvia, mitkä kiinteitä ja samanlaisina säilyviä
- mitkä ovat erityisen ikäviä tai yksitoikkoisia
- mitkä ovat erikoistehtäviä (esim. lävistys)
- miten vaativia tehtävät ovat.

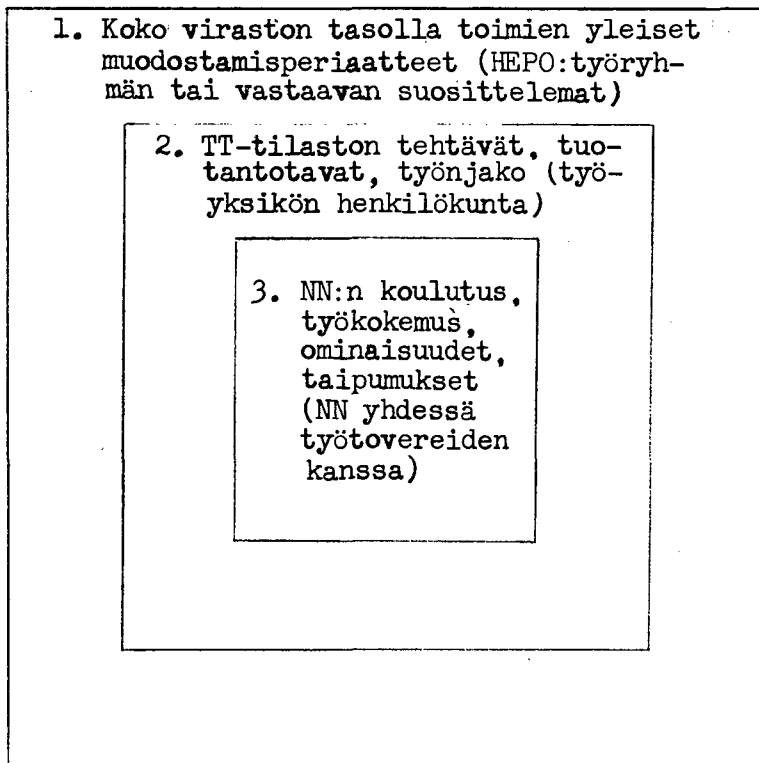
Toimien muodostamis-
menettely

Toimia muodostettaessa lähtökohtana on viraston kaikkien tehtävien tarkoituksenmukainen hoitaminen sekä henkilöstöpoliittisten periaatteiden huomioon ottaminen. Asetus, työjärjestys, työ- ja virkaehtosopimukset sekä valtionhallinnon yleiset määräykset asettavat joitakin rajoituksia.

Jotta henkilöstöpoliittiset periaatteet toteutuisivat ja tehtäväkokonaisuuksista tulisi monipuolisia, mielenkiintoisia ja itsenäisiä, on noudatettava yhtenäisiä muodostamisperiaatteita. Lisäksi on otettava huomioon kunkin toimintayksikön työnjako ja muut erityispiirteet. Siitä missä laajuudessa ja millä tavoin nämä seikat vaikuttavat, tulisi sopia toimintayksikön työntekijöiden kanssa. Viimekädessä on tointa muodostettaessa pyrittävä ottamaan huomioon

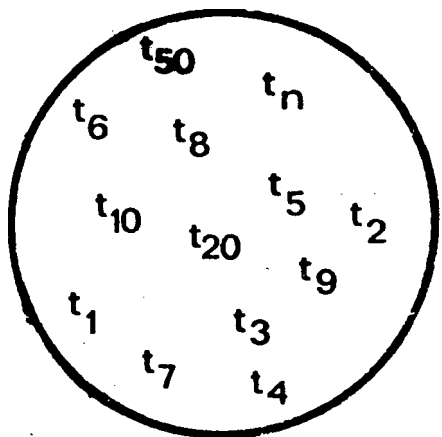
työntekijän koulutus, työkokemus, taipumukset ja ominaisuudet.

Tilastossa TT työskentelevän NN:n toimen tehtäväkokonaisuuden muotoutumista voidaan kuvata seuraavasti



TEHTÄVISTÄ TOIMIKSI

TEHTÄVÄJOUKKO



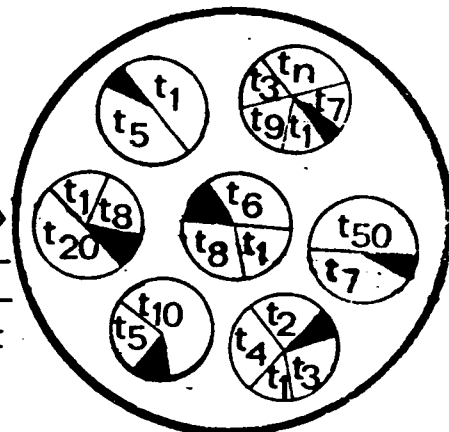
luokitus-
⇒
sääntö

tehtävänimikkeistö

t₁
t₂
t₃
⋮
t_n

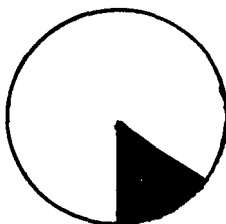
toimien
⇒
muodostamis-
periaatteet

TOIMIJOUKKO



HEPO-työryhmän
suosittelemat
toimien muodosta-
misperiaatteet

Toimen perusrakennetta koskevana lähtökohtana ja yleisenä muodostamisperiaatteena tulee pitää sitä, että jokaiseen toimeen sisältyy myös toimenhaltijan vaikuttamis- ja itsensäkehittämislohko. Tämän lohkon osuutta tulee laajentaa (tummennettu osa kuviossa).



Alla olevat muodostamisperiaatteet koskevat vain kuviossa esiintyvää varjostamatonta osaa.

Periaatteiden jälkeen olevat esimerkit on tarkoitettu vain selventämään, mitä periaatteella tarkoitetaan. Ne eivät ole HEPO-työryhmän suosituksia siitä, miten toimi pitäisi muodostaa.

1. Toimesta ei muodosteta yksipuolisesti fyysisesti eikä yksipuolisesti psyykkisesti rasittavaa tehtäväkokonaisuutta.

Esim. lähettien osalta tämä merkitsee, että raskaiden lähetysten kuljettaminen jaetaan niin, ettei tehtäväkokonaisuus yhden lähetin osalta muodostu fyysisesti liian rasittavaksi.

2. Jokaiseen toimeen sisällytetään useita eri tehtäviä.

Esim. merkintätyötä tekeväälle annetaan välillä laskentatehtäviä. Toimi voidaan muodostaa myös jaksottain toistuvista erilaisista tehtävistä.

3. Jokaiseen toimeen sisällytetään sekä toteuttavia että kehittämistehtäviä.

Jokaisen toimenhaltijan tulisi itse uudistaa ja suunnitella omia tehtäviään tai ainakin jaksottain osallistua kehittämistyöhön. Suunnittelutyötä tekevien tehtäväkokonaisuuteen pitäisi sisältyä aika ajoin toteuttavaa työtä.

4. Samaan toimeen ei sisällytetä sellaisia tehtäviä, jotka työkokemuksen, koulutuksen ja erityisvaatimusten suhteen ovat merkit-

tävästi muita toimeen kuuluvia tehtäviä vaativampia.

Toimeen ei sisällytetä yksittäistä tehtävää, joka edellyttää esim. erityistä kielitaitoa, jos useimmat toimen tehtävistä eivät edellytä tätä.

5. Saman toimiryhmän (esim. tilastonlaatioiden) tehtäväkokonaisuudet muodostetaan keskenään mahdollisimman samantasoisiksi.

Tämä edesauttaa toimesta toiseen siirtymistä ja helpottaa sijaisuuskysymysten hoitamista. Lisäksi on tehtävien hoitamista ja etenemistä auttavan koulutuksen organisointi helpompaa.

6. Toimen tehtäväkokonaisuuden perusteella määritellään se aika, joka toimenhaltijan on suositeltavaa tointa enintään hoitaa.

Lävistäjien työstä tehtyjen tutkimusten mukaan saman henkilön ei pitäisi terveydellisistä syistä suorittaa lävistystyötä yhtäjaksoisesti viittä vuotta kauempaa. Tällainen määrittely edistäisi lisäksi työntekijöiden ja viraston kannalta tarkoituksenmukaisia siirtoja toimesta toiseen. Siirtämismahdollisuus lisää toimenhaltijoiden kiinnostusta koulutukseen ja sisäiseen tiedotustoimintaan. Eräät toimet ovat luonteeltaan sellaisia, että ne voisivat olla määräaikaaisia.

7. Toimia muodostettaessa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että niistä tehtävien perusteella voidaan maksaa riittävän toimentulon turvaava palkka.

Tämä tarkoittaa sitä, että tehtäväkokonaisuuksia ei tule koota pelkästään sellaisista tehtävistä, joista niiden vähäisen vaativuustason perusteella ei voida maksaa riittävää palkkaa. Vaikka edellä olevia muodostamisperiaatteita noudatettaisiin, saattaa joistakin toimista muodostua silti kohtuuttoman ikäviä ja yksipuolisia. Mikäli tällaisten toimien muodostamista ei voida välttää esim. suorittamistapoja kehittämällä, tulee tämä korvata parantamalla työolosuhteita ja maksamalla parempaa palkkaa.

8. Toimia muodostettaessa kiinnitetään huomiota niihin olosuhteisiin, joissa tehtävät joudutaan suorittamaan.

Sellaisten toimenhaltijoiden osalta, jotka tehtävien suorittamisen vuoksi ovat riippuvaisia koneista ja laitteista, tulisi kiinnittää erityistä huomiota työtilojen riittävään tilavuuteen, valaistukseen ja ilmastointiin sekä käytettävissä oleviin sosiaalisiin tiloihin.

4.5. Toimien vaativuudesta ja palkkauksesta

Määrittelyn tarve Toimien vaativuudesta ja kelpoisuusehdoista sopiminen on tarpeen seuraavista syistä

- sitä tarvitaan toimien ryhmittelyperusteena
- se muodostaa pohjan oikeudenmukaisin perustein määräytyvälle palkkaukselle
- sitä tarvitaan kehitettäessä koulutukseen ja työkokemukseen perustuvaa virkauralla etenemistä
- se on oleellinen pohja työhönotto- ja nimittämisperusteita määriteltäessä
- se parantaa toimenhaltijan oikeusturvaa.

Vaativuus Toimien vaativuuden arviointi perustuu toimeen kuuluvien yksittäisten tehtävien sekä näiden tehtävien kokonaisvaativuuden arviointiin. Tehtävittäin arvioidaan, minkälaista koulutusta, kuinka pitkää työkokemusta ja mitä erityisvaatimuksia kunkin tehtävän suorittaminen edellyttää. Eri tehtävien vaativuudet sovitetaan yhteen, arvioidaan tehtäväkokonaisuuden yleinen vaativuus (eri tehtävien määrä, kytkennät, rasittavuus, itsenäisyys jne.) ja päädytään toimen vaativuuden määrittelyyn (sopimukseen).

Kelpoisuus Kelpoisuus on toimeen, lähinnä sen täyttämiseen, liittyvä käsite. Kelpoisuusehdot ovat tointa hoitavalle henkilölle asetettujen vaatimusten yhtenäinen esitysmuoto, jonka tarkoituksena on palvella sekä työhönottoa ja nimittämistä että toimenhakijaa.

Muodollisissa kelpoisuusehdoissa, jotka saattavat perustua lakiin, asetukseen, työehtosopimukseen tai johonkin alemman asteiseen pää-

tökseen, on määritelty toimelle mahdollisesti asetetut vähimmäisvaatimukset koulutuksen, työkokemuksen ja erityisvaatimusten suhteen. Ne ovat toimeen nimittämisen edellytyksenä. Muodolliset kelpoisuusehdot ovat lähes aina samat samannimikkeisillä toimilla ja usein samat samaan toimiryhmään kuuluvien toimien osalta.

Erityiskelpoisuusehdot ovat toimikohtaisia. Niissä esitetään vaatimukset, joita toimeen sisältyvien tehtävien menestyksellisen hoitamisen katsotaan edellyttävän. Erityiskelpoisuusehdot ovat muodollisia kelpoisuusehtoja yksityiskohtaisempia. Niissä esitetyt vaatimukset eivät ole toimeen nimittämisen edellytyksiä. Niitä käytetään kyllä vertailtaessa eri hakijoita ja heidän sopivuuttaan toimeen.

Pätevyys

Pätevyys on henkilöön liittyvä ominaisuus. Henkilöiden pätevyyttä verrataan kelpoisuusehtoihin. Pätevyys on siten aina suhteessa kelpoisuusehtoihin.

Toimen haltijalla on muodollinen pätevyys silloin, kun hän täyttää toimen asettamat muodolliset kelpoisuusehdot.

Erityispätevyys on hakijalla silloin, kun hän täyttää toimen erityiskelpoisuusehdot. Erityispätevyuden määrittely on useissa tapauksissa harkinnanvaraista ja vaikeasti selvitettävä hakijan ominaisuus. Samoin henkilöiden erityispätevyuden keskeinen arviointi sisältää harkinnanvaraisuutta. Arvioimalla erityispätevyys todetaan, onko hakijalla "sellainen kyky ja taito, jota toimen menestyksellinen hoito edellyttää".

HEPO-työryhmän suositukset vaativuudesta, kelpoisuudesta, pätevyydestä ja palkkauksesta

HEPO-työryhmä suosittelee, että vaativuuden, kelpoisuuden, pätevyuden ja palkkauksen käsitteistä ja määritelmistä sekä niiden tulkinnasta sovitaan sen esittämässä muodossa. Eri kohtien osalta työryhmä suosittelee erityisesti seuraavaa:

Toimien vaativuuden arviointi suoritetaan soveltaen kohdassa 3.4. esitettyjä periaatteita ja ottaen huomioon toimen hoitamisen muut edellytykset.

Kelpoisuusehdot yhtenäistetään kriteereiltään ja esitystavaltaan siten, että samannimikkeisten toimien kelpoisuusehdot ovat yksittäi-

sen toimen asettamia erityisvaatimuksia lukuunottamatta samat ja toimiryhmittäin samantasoiset.

Erityisesti muodolliset kelpoisuusehdot tulee muodostaa siten, etteivät ne estä asiallisesti pätevän ja ansioituneen henkilön valitsemista. Tämä voi merkitä luopumista suppeasti määritellyistä koulutusvaatimuksista, esim. tietyn tutkinnon suorittamisesta ja siirtymistä tietyn koulutustason sisältäviin kelpoisuusehtoihin. Tällöin myös viraston oma tai muu vastaava ammattikoulutus riittää pätevytykseen kaiken tasoisiin toimiin.

On sovittava henkilön pätevyyden arvioinnissa tarvittavista yleisistä periaatteista sekä arviointimenettelystä. Muodollista pätevyyttä arvioitaessa on lähdettävä hakijalle edullisemmasta tulkin-
nasta. Kiistanalaisessa tapauksessa henkilö katsotaan muodollisesti päteväksi. On luotava selvät periaatteet, joita käytetään arvioi-
taessa työkokemuksen ja koulutuksen lisäämää pätevyyttä.

Palkkaus määräytyy ensisijaisesti tehtävien mukaan (I raportti). Toimesta maksettava peruspalkka määräytyy toimeen sisältyvien tehtävien ja myös toimen hoitamisen yleisen vaativuuden perusteella eikä siihen vaikuta toimenhaltijan muodollinen pätevyys (esim. suoritettu tutkinto). Toimen vaativuuden (koulutus, työkokemus ja erityisvaatimukset) lisäksi tehtävien suorittamisen rasittavuus, vaarallisuus, itsenäisyys ym. tehtävistä aiheutuvat seikat tulee ottaa peruspalkkaa määriteltäessä huomioon. Tehtävien mukaiseen palkkaan eivät sen sijaan kuulu kalliinpaikanlisä, ikälisät, määrä-
vuotislisät eivätkä muut samantapaiset tavallaan automaattisesti maksettavat lisät. Myöskään mahdolliset muut, harkinnanvaraiset lisät, eivät kuulu tehtävän mukaiseen palkkaukseen. Ne määräytyvät ammatillisten järjestöjen tai henkilökuntaa edustavien elinten hyväksymien periaatteiden mukaan. Tällaisia harkinnanvaraisia lisiä voisivat olla mm. toimenhaltijan pätevyyslisä ja lisä, jota maksetaan epäterveellisten työolosuhteiden ja epämukavan työajan vuoksi. HEPO-työryhmän mielestä palkkaryhmiä tulisi olla suhteellisen vähän ja niiden välisten erojen selvät. Selvärajaiset palkkaryhmät mahdollistavat joustavan siirtymisen tehtävistä ja toimista toiseen sekä antavat todelliset edellytykset siirtyä vaativampiin

ja paremmin palkattuihin toimiin. Ryhmän mielestä harkinnanvaraiset lisät esim. pätevyitymislisä ja työolosuhdelisä voitaisiin maksaa kaikille samansuuruisina. Lisillä voidaan turvata työntekijöiden ansiotason jatkuva, tasainen ja todellinen nousu työkokemuksen ja koulutuksen kasvaessa.

4.6. Tilastokeskuksen nykyiset toimet

Käytetyt määrittelyt

Tilastokeskuksen toimenkuvauksessa käytetyt toimen määrittelyt ovat epäyhtenäisiä. Useimmiten toimi on käsitetty tehtäväkokonaisuudeksi, jota toimenhaltija toimen kuvauksen laatimishetkellä on hoitanut. Käsite on siten lähempänä HEPO-työryhmän käyttämää työn kuin toimen käsitettä. Joissakin tapauksissa toimeen on katsottu kuuluvaksi tietyt tehtävät ainakin osittain riippumatta siitä, mitä toimenhaltija käytännössä on tehnyt.

Käytetyt kuvaustavat

Nykyisin ei ole yhtenäisiä toimenkuvauksia. Jonkinlaisia toimenkuvauksia on tehty useimmissa toimistoissa, mutta kuvaustavat poikkeavat toisistaan. Suurin osa kuvauksista lähtee henkilötasolta. Niissä on yleensä lueteltu vain toimeen kuuluvat tehtävät. Tehtävä on toisinaan määritelty muodollisen organisaation osana ja toisinaan toiminnoittain (kohta 3.1.). Henkilötasolta lähteneitä ovat myös valtionhallinnon toimenkuvaustoimikunnan koetiedustelussa saadut toimenkuvaukset. Niissä toimeen kuuluvien tehtävien lisäksi on arvio tehtävien keskinäisestä vaativuudesta, esiintymistiheydestä, tehtävän aikaosuudesta, toimien kelpoisuusehdoista (riittävästä koulutuksesta ja työkokemuksesta) sekä toimen itsenäisyydestä ja rasittavuudesta. Muutamit tilastokeskuksen toimenkuvaukset on tehty lähinnä toiminimikkeen eikä nykyisen toimenhaltijan tehtävien perusteella.

Ylimalkaisia toimenkuvauksia on tulo- ja menoarviossa sekä työehtosopimuksissa. Kuvaukset on lähinnä tehty palkan määrittelyn perustaksi. Niissä on erittäin vähän tietoa toimeen kuuluvista tehtävistä. Kelpoisuusehdot on sen sijaan määritelty täsmällisemmin. Kelpoisuusehtoja on määritelty myös asetuksessa ja toimia haettavaksi julistettaessa.

HEPO-työryhmä on kerännyt tietoja tilastokeskuksen nykyisistä toimista, niiden kuvauksista, kelpoisuusehdoista ja palkkauksesta (liite 3 ja 4). Tiedot on otettu asetuksesta, työjärjestyksestä, työehtosopimuksista, tulo- ja menoarvioesityksistä, Tietimestä sekä laatimalla yhteenveto jo olemassa olevista toimenkuvauksista.

4.7. Suositukset toimien kehittämiseksi

SUOSITUS 6 Tilastokeskus vahvistaa toimen määritelmän, toimenkuvausmenettelyn sekä toimenkuvausten käytön.

Tavoitteet Samanlaisen toimenkuvausmenettelyn ja samanlaisten käyttöperiaatteiden noudattamiseksi on päätettävä yhtenäisestä menettelystä ja käyttöperiaatteista.

Toimenkuvauksia tarvitaan pohjaksi toimien ja toimirakenteen kehittämiseksi sekä perustettaessa uusia toimia. Lisäksi niiden avulla voidaan määritellä oikeudenmukainen palkka ja koulutustarve sekä antaa toimeen kuuluvista tehtävistä tietoja uusia henkilöitä palkattaessa. Niitä voidaan käyttää työnjohdon apuvälineinä.

Toteuttaminen HEPO-työryhmä käsittelee raporttia koskevat lausunnot ja jättää sen jälkeen hallinto-osastolle asiaa koskevan esityksen. Vahvistamisesta päättää ylijohtaja hallinto-osaston esityksestä 1.3.1975 mennessä. HEPO-työryhmän esitys toimen määritelmäksi on edellä kohdassa 4.1. ja toimenkuvausmenettelyksi kohdassa 4.3.

SUOSITUS 7 Tilastokeskus päättää toimenkuvausten laatimisesta ja vahvistaa menettelyn, jolla toimenkuvaukset pidetään ajan tasalla.

Tavoitteet Toimenkuvaukset tulee laatia mahdollisimman pian, koska ne ovat edellytyksenä henkilöstöpoliittiselle jatkotyölle. Toimenkuvauksia voidaan muuttaa. Henkilöstöpolitiikan jatkuvaksi kehittämiseksi on välttämätöntä vahvistaa menettely, jolla toimenkuvaukset pidetään ajan tasalla.

Toteuttaminen

Toimenkuvaukset laaditaan vahvistettua toimenkuvausmenettelyä noudattaen käyttäen toimenkuvauslomaketta. Kohdassa 4.3. HEPO-työryhmä käsittelee toimenkuvauslomakkeen sisältöä. Laatumiseen osallistuu jokainen työntekijä, toimintayksikkö sekä henkilöstön edustajat. Kuvausten yhtenäistämisestä vastaa HEPO-työryhmän esittämä lautakunta (kohta 4.3.).

Toimenkuvausten laatiminen tulee ottaa huomioon viraston toimintasuunnitelmissa.

Ajantasallapidosta vastaa hallinto-osasto, jolle kukin toimintayksikkö ilmoittaa toimenkuvauksissa tapahtuvista muutoksista. Suosituksen toteuttaminen aloitetaan 1.4.1975.

SUOSITUS 8

Tilastokeskus korjaa heti nykyisissä toimissa ja toimirakenteessa olevat selvät epäkohdat.

Tavoitteet

Toimissa ja toimirakenteessa havaittavat selvät virheet on korjattava heti. Korjaamisessa tulee erityisesti pyrkiä siihen, että palkkaus vastaa toimeen kuuluvia tehtäviä. Muut HEPO-työryhmän esittämät palkkauspoliittiset näkökohdat tulee ottaa huomioon. Kelpoisuusehtoja tulee yhdenmukaistaa.

Toteuttaminen

Toimia ja toimirakennetta korjataan HEPO-työryhmän esittämien periaatteiden mukaisesti kaikin tilastokeskuksen käytettävissä olevin keinoin esim. järjestelyvaltuuksia käyttämällä. Toimien korjaamistarvetta selvittää HEPO-työryhmän esittämä toimenkuvauslautakunta. Korjaamisesitykset hallinto-osastolle tekee HEPO-työryhmä.

Suosituksen toteuttaminen aloitetaan heti.

SUOSITUS 9

Tilastokeskus kehittää toimia ja toimirakennetta HEPO-työryhmän raporteissa esitettyjen periaatteiden mukaisesti sekä helpottaa työntekijöiden siirtymistä toimesta toiseen.

Tavoitteet

Toimien ja toimirakenteen tulisi vastata tilastokeskuksen tehtä-

viä sekä HEPO-työryhmän esittämiä näkökohtia siitä, millainen toimen sisältö ja palkkaus tulisi olla. Erityisesti keskipalkka- luokkiin kuuluvien osuutta tulee nykyisestään huomattavastikin lisätä.

Toimet tulee muodostaa sellaisiksi, että henkilöstön on helppo siirtyä paremmin palkattuihin toimiin tai samanlaiseen toimeen jossakin muussa toimintayksikössä. Siirtymismahdollisuuksien turvaaminen edellyttää riittävää koulutusta ja muodollisten kelpoisuusehtojen muuttamista.

Toteuttaminen

Toimien ja toimirakenteen kehittämistarvetta selvittää toimenkuvauslautakunta, joka jättää esityksensä HEPO-työryhmälle edelleen esiteltäväksi.

Suosituksen toteuttaminen on jatkuva prosessi, joka aloitetaan heti.

SUOSITUS 10

Tilastokeskus ottaa organisaatiota kehittäessään huomioon henkilöstöpoliittiset näkökohdat.

Tavoitteet

Organisaation tulee edistää tehtävien tarkoituksenmukaista suorittamista ja toimien sekä toimirakenteen kehittämistä. Organisaation tulee tehdä mahdolliseksi henkilöstön joustava siirtyminen tehtävästä ja toimesta toiseen.

Henkilöstöpoliittisiin näkökohtiin tulee kiinnittää erityisesti silloin huomiota, kun kehitetään projekti- ja työryhmätyöskentelyä. Projektien ja työryhmien tarkoituksenmukainen toimiminen tulee turvata mm. vapauttamalla projekteissa ja työryhmissä työskentelevät vastaavasti muista tehtävistä. Tämä edellyttää mm. sijaisuuskysymyksen järjestämistä.

Toteuttaminen

Organisaation kehittämistyössä on useampia vaiheita. Henkilöstöpoliittiset periaatteet otetaan huomioon organisaation toimintasuunnitelmissa. Virastodemokratian suunnitteluryhmän työn tulokset sekä tuotantotavan muutokset otetaan huomioon. Organisaation kehittämistä varten on tarpeen erityinen kehittämisryhmä, joka ehdotetaan perustettavaksi vuonna 1975.

5. HENKILÖSTÖPOLIITTISEN KEHITTÄMISTYÖN JATKAMINEN TILASTOKESKUKSESSA

Kehittämistyön
edellytykset
ja lähtökohdat

HEPO-työryhmän käsityksen mukaan tässä raportissa esitetyillä henkilöstöpolitiikan ja työn organisoinnin kehittämistoimenpiteillä on huomattava merkitys työssä viihtymiseen. Niiden toteuttaminen ei kuitenkaan riitä poistamaan tilastokeskuksen toimintaa häiritseviä tekijöitä, esim. henkilöstön liian suurta vaihtuvuutta. Jotta niistä saataisiin ajateltu hyöty, on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin tilastokeskuksen henkilöstön ansiotason saattamiseksi kilpailukykyiseksi työmarkkinoilla. Hyvät palvelussuhteen ehdot ovat välttämätön edellytys pysyvän ja ammattitaitoisen henkilöstön saamiseksi tilastokeskukseen. HEPO-työryhmän mielestä vain koulutettu, riittävästi työkokemusta saanut henkilöstö, joka virastodemokratian puitteissa osallistuu viraston sisäiseen päätöksentekoon, pystyy hyödyntämään myös teknisen kehityksen suomaa tilastotyön kehittämismahdollisuuksia.

Henkilöstöpoliittisessa kehittämistyössä on tähän mennessä selvitetty kehittämistehtävän kokonaiskuva ja eri osa-alueiden riippuvuussuhteet. Konkreettisina toimenpide-ehdotuksina on kuitenkin esitetty vain lähinnä tehtävien ja toimien kehittämistä koskevia suosituksia. Seuraavassa kehittämistyön vaiheessa on jatkettava henkilöstöpoliittisten periaatteiden saattamista konkreettisiksi toimenpide-ehdotuksiksi. Perustana jatkotyölle ovat henkilöstöpolitiikkaa koskevat raportit, niistä käyty keskustelu ja saadut lausunnot sekä valtionhallinnossa yleisesti noudatettavaksi hyväksytyt periaatteet.

HEPO-työryhmän toisen vaiheen aikana on tullut esille työn edistymistä hidastavia tekijöitä, jotka vaikuttavat jatkotyössäkin. Tästä syystä jatkotyön organisointiin tulee erityisesti kiinnittää huomiota. Kun perustetaan kehittämishankkeita, tulee myös turvata niiden toteuttaminen.

Kehittämistyön
organisointi

Tämän raportin jälkeen tulee siirtyä välittömästi henkilöstöpoliittisen työn kolmanteen vaiheeseen. Silloin käsitellään tarkemmin palkkausta, työhönottoa, nimittämistä ja koulutusta ja tehdään niitä koskevat yksityiskohtaiset toimenpide-ehdotukset. HEPO-työryhmä jatkaa kolmannessa vaiheessa edellä mainittujen asioiden käsittelyä

sekä esittämiensä suositusten toteuttamisen auttamista ja valvontaa, kunnes virastodemokratian suunnitteluryhmän esittämät yhteistyöryh-
mät on asetettu.

HEPO-työryhmä ei tässä yhteydessä teekään yksityiskohtaisia esityk-
siä henkilöstöpoliittisen kehittämistyön muodoista. Se edellyttää
kehittämistyön organisaation ratkeamista samassa yhteydessä, kun
vahvistetaan virastossa noudatettava virastodemokraattinen järjes-
telmä. HEPO-työryhmän käsityksen mukaan tilastokeskuksessa on joka
tapauksessa tarpeen henkilöstöpoliittista kehittämistyötä yhtenäis-
tävää ja aloitteita tekevä HEPO-työryhmän kaltainen yhteistyöelin.
Valmistelutyö on kuitenkin tarkoituksenmukaista suorittaa pienem-
missä ryhmissä, joiden työn perusteella HEPO-työryhmä tai vastaava
tekee toteuttamisesityksiä. Tällaisena ryhmänä HEPO-työryhmä esit-
tää jo nyt asetettavaksi ensimmäisen raportin jälkeen asettamatta
jääneen sosiaaliryhmän.

Nykyisin linjaorganisaatiolla on ratkaiseva asema uudistusten toteut-
tamisessa. HEPO-työryhmä edellyttää, että esitysten toteuttamiseen
tarvittavat resurssit otetaan huomioon kaikissa tilastokeskuksen
suunnitelmissa. Linjaorganisaation yksiköille annetaan ohjeet
henkilöstöpoliittisten tavoitteiden toteuttamisesta. Nykyiset lin-
jaorganisaatiossa olevat toteuttamista haittaavat puutteet selvite-
tään ja poistetaan. Eräs tällainen puute on henkilöstöasioiden
hoidon keskittyminen liiaksi hallinto-osastolle sekä osastotasolle
(osastosihteerit) ja siten liian kauaksi henkilöstöstä. Sen vuoksi
toimistoihin tulee hankkia erityisesti henkilöstöasioiden hoitoa
varten toimistosihteerit.

II raportti valmistuu

1974

tehtäväluetelo:
korjaukset ja
vahvistaminen

toimenkuvausmenet-
telyn vahvistaminen

kommentit rapor-
tista:
lausunnot ja
suullisesti saa-
dut kommentit

1975

toimenkuvausten laa-
timinen

muut HEPO-sektorit
HEPO-RYHMÄ
SOSIAALIRYHMÄ

1976

korjaustoimenpiteet
(toimirakenne)

- palkkaus
- koulutus
- työhönotto- ja
nimitysasiat
- sosiaaliset edut

Raportin jatkokäsittely

Ensimmäistä raporttia koskevissa tiedotustilaisuuksissa henkilöstö piti erityisen tärkeinä tässä raportissa käsiteltäviä asioita. Raportin sisällön selventäminen on tarpeen. Samoin on tärkeätä saada selville henkilöstön mielipiteet esitetyistä suosituksista ennen niiden toteuttamista.

HEPO-työryhmä ehdottaa, että

- raportti jaetaan koko henkilöstölle
- järjestetään tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia
- jokaisella tulee olla mahdollisuus esittää mielipiteensä ennen jatkotyöstä päättämistä
- raportista pyydetään lausunnot Tilastokeskuksen ammattiosasto TKA ry:ltä, Tilastokeskuksen Virkailijain Yhdistys ry:ltä, virastotyötoimikunnalta ja tilastoneuvostolta sekä valtiovarainministeriön henkilöstöpoliittiselta työryhmältä.

Helsinki 1974-03-28

No
Viite

TK/76/84.74

Asia HEPO-työryhmän toiminta

Vastauksessa pyydetään viittaamaan kirjelman numeroon ja päiväkseen

Tilastokeskuksen 16.08.1973 asettama henkilöstöpoliittinen työryhmä on aikaisemman toimeksiantonsa mukaisesti täsmentänyt tehtävänsä sisällön ja tehnyt ehdotuksen jatkotyön organisoimiseksi. Virasto on asettanut tiedotustoimintaa suunnittelevan työryhmän ja virastodemokratian suunnitteluryhmän tämän ehdotuksen mukaisesti. Toisaalta resurssien vähyyden ja toisaalta tehtävän laajuuden takia on pakko tinkiä HEPO-työryhmän ehdotamasta aikataulusta muiden jatkotöiden kohdalla.

Työryhmän tulee jatkaa työtään ensimmäisen raporttinsa sekä siitä annettujen lausuntojen ja käydyn keskustelun pohjalta. Työryhmän tulee erityisesti laatia 16.09.1974 mennessä periaatetason ehdotus

- työn organisoinnissa tarvittavista tehtävän- ja toimenkuvauksista sekä niiden laadintamenettelystä,
- toimirakenteesta sekä toimiin sisältyvistä tehtävistä, toimien kelpoisuusehdoista ja palkkauksesta sekä
- esittämiensä toimenpiteiden toteuttamismenettelystä ja -aikataulusta.

Suunnittelija Pertti Parmanne vapautetaan henkilöstöpoliittisen työryhmän jäsenyydestä ja uudeksi jäseneksi tulee tilastonpitäjä Sei ja Kuusholma.

Ylijohtaja

Aaro Kenttä
Aaro Kenttä

Osastopäällikkö

Georg Luther
Georg Luther

lks.
TK/76/326 74

Helsinki 13.9.1974

No *TK/76/84.74.*
 Viite Toimeksianto 28.3.1974
 n:o TK/76/84.74

Asia Jatkoajan myöntäminen
 HEPO-työryhmälle

Tänään tekemälläni päätöksellä myönnän henkilöstö-
 poliittiselle työryhmälle jatkoaikaa sen toisen
 raportin laatimista varten 31.10.1974 saakka.

Samalla vahvistan seuraavat muutokset työryhmän
 kokoonpanossa

- Virastotyötoimikunnan edustajaksi työryhmään
 tulee Hilikka Haaksluoto
- Leena Söder siirtyy Tilastokeskuksen ammattiosas-
 ton edustajaksi virkavapaana olevan Kaija Hovin
 tilalle
- Seija Kuusholma vapautetaan työryhmän jäsenyydes-
 tä ja hänen tilalleen Tilastokeskuksen virkaili-
 jain yhdistyksen edustajaksi tulee Maija Loimu.

Ylijohtaja

Aaro Kenttä
 Aaro Kenttä

Osastopäällikkö

Georg Luther
 Georg Luther

Vastauksessa pyydetään viittaamaan
 kirjelmän numeroon ja päiväkseen

Edustus- organisaatio	Henkilöstön tai sen osan edustajikseen valitsemista henkilöistä koostuva organisaatio, esim. virastotyötoimikunta.
Ergonomia	Tutkii työn sovittamista ihmisen mukaan. Lähtökohtana on se, että ihmistä ei voida muuttaa, mutta työtä, työympäristöä, työvälineitä, kalusteita yms. voidaan.
Hanke	Monivaiheinen yleensä toiminnallisesti, ajallisesti ja resursseiltaan rajattu toimintakokonaisuus, jonka avulla toteutetaan jokin tavoite tai tehtävä.
Kelpoisuusehdot	1. Muodolliset kelpoisuusehdot: koulutus, tutkinnot ja opinnot, työkokemus ja erityisvaatimukset, jotka ovat toimeen nimittämisen edellytyksenä. 2. Harkinnanvaraiset kelpoisuusehdot (Sopivuus): Toimeen nimitettävältä vaadittavien harkinnanvaraisten ominaisuuksien kokonaisuus.
Keskipalkka- luokkaiset toimet	Palkkaluokkana A 15 (V 11) - A 24 (V 20) kuuluvat tai vastaavat työsuhteiset toimet.
Linjaorganisaatio	Organisaatiotyyppi, jossa organisaatioyksikkö on vastuussa oman toimintansa osalta ylempänä olevalle organisaatioyksikölle (tilastokeskuksessa tilasto → toimisto → osasto → ylijohtaja).
Nimittämis- ja työhönotto- politiikka	Periaatteet ja menettely, joiden mukaan avoinna olevat toimet täytetään.
Organisaatio	Toimintayksiköiden muodostama kokonaisuus.
Osatehtävä	Tehtävän suorittamisen osa, joka ei yleensä tuota loppusuoritteita, korkeintaan osasuoritteita; usein se on vain valmistelua.
Palkkarakenne	Toimien sijoittuminen eri palkkaryhmiin.

Palkka	Toimen haltijalle maksettava rahallinen korvaus. Käsitteinä tulee erottaa toisistaan 1. peruspalkka, jonka tulee olla sama kaikilla, jotka tekevät samaa tai vaativuudeltaan samanarvoista työtä 2. kokonaispalkka, johon peruspalkan lisäksi sisältyy kalliinpaikanlisä, ikälisät ja muut määrävuotislisät, henkilökohtaiset lisät sekä työolosuhdelisät.
Palkkauspolitiikka	Periaatteet, joiden mukaan palkan suuruus määräytyy.
Palvelussuhde Palvelussuhteen ehdot	Työsuhde ja virkasuhde Palvelussuhteesta johtuvien taloudellisten ja sosiaalisten etujen määräytymisperusteet.
Projekti	Ks. hanke.
Projekti- organisaatio	Organisaatio, joka muodostetaan jonkin hankkeen toteuttamista varten ja jolla on toteuttamisvastuu.
Resurssit	Tehtävien suorittamiseen tarvittavat/tai käytettävissä olevat voimavarat, jotka koostuvat henkilöiden työpanoksesta sekä materiaalista, koneista ja laitteista.
Suorite	Toiminnan tuloksena syntyvä hyödyke (tavara tai palvelus).
Tehtävien luokittelu	Tehtävien jakaminen ryhmiin tietyin perustein esim. tehtävien vaativuuden tai toiminnon sisällön mukaan.
Tehtävärakenne	Tehtävien jakaantuminen eri ryhmiin, perustuen esim. tehtävien laatuun.
Tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen	Tehtävien suorittaminen organisaatiolle asetettuja tavoitteita parhaiten edistävällä sekä työntekijöiden kannalta parhaalla tavalla.
Tehtävänkuvaus	Selvitys siitä, millainen jokin tehtävä on ja mitä eri osatehtäviä siihen kuuluu.

Toimenkuvaus	Selvitys siitä, millainen jokin toimi on ja mitä eri tehtäviä siihen kuuluu.
Toimi	Yhden henkilön tehtäväkokonaisuus.
Toiminto	Suoritteita tuottava, laaja tehtäväkokonaisuus (esim. aineiston käsittely).
Toimintayksikkö	Tiettyjen tehtävien hoitamista varten rajattu organisaation yksikkö, jolla on vastuu tehtävien suorittamisesta.
Toimirakenne	Toimien ryhmittely tiettyin perustein.
Työ	Tehtävät, joita toimenhaltija suorittaa.
Työnjako	Toimintayksikön tehtävien jako toimenhaltijoiden kesken.
Työmenetelmä	Tapa, jolla tehtävä suoritetaan.
Työn organisointi	Tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen suunnittelu ja toteuttaminen. Työn organisointiin kuuluu esim. tehtävä- ja toimenkuvaukset, työnjako, työmenetelmät ja työolosuhteet.
Työohjeet	Tehtävien suorittamista koskevat ohjeet.
Työsuhde	Oikeussuhde, jonka perusteella työntekijä tekee työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena vastiketta vastaan.
Työntutkimus	Työn suoritustavan tutkimista yksinkertaisimman, edullisimman ja työntekijän kannalta helpoimman työmenetelmän löytämiseksi.
Vaativuuden arviointi	Tarkoittaa tehtävien tai toimien tiettyin perustein suoritettavaa keskinäistä vertailua ja ryhmittelyä eri vastivuusryhmiin.
Vaativuus	Tehtävien ja toimien toimenhaltijalle asettamat muodolliset ja harkinnanvaraiset kelpoisuusehdot.

Vastuualue	Ks. toimintayksikkö.
Virkanimitys Perusteet	Perusteet, joiden mukaan samaan toimeen pyrkivien keskinäinen etusija määrätään ja heidän kelpoisuuttaan vertailevasti arvioidaan. Virkanimitysperusteet määrää noudatettava nimittämispolitiikka.
Virkasuhde	Julkisoikeudellinen oikeussuhde, joka velvoittaa virkamiehen hoitamaan hänen hoidettavakseen annetut tehtävät.

Tilastokeskus: nykyiset virat ja toimet, kelpoisuusehdot ja palkkaus

- Tiedot on kerätty: Asetuksesta (A)
 Työehtosopimuksista (B)
 Tulo- ja menoarvioesityksistä (C)
 Osastojen vahvistamista toimenkuvauksista (D)
 Toimistojen laatimista toimenkuvauksista (E)
 Tietimessä julkaistuista hakuilmoituksista (F)

Toimen nimi	Kelpoisuusehdot	Palv laatu ¹⁾	Vpl.	Enimm. Luku	Huomautuksia
-------------	-----------------	-----------------------------	------	-------------	--------------

Ylijohtaja

Johtaa tilastokeskuksen toimintaa ja valvoa, että . . .	VTK tai vastaava, hyvä perehtyneisyys tilastollisten menetelmien kehittämiseen tai käyttämiseen ja perehtyneisyyttä hallinnollisiin tehtäviin sekä talous- ja yhteiskuntaelämän tuntemusta.	P	B6	5 406 - 5 784	1
seurata tilastoalan ja siihen . . . (A)	(A)				

- 1) P = peruspalkkaiset
 S = sopimuspalkkaiset
 Y = ylimääräiset
 T = tilapäiset
 Ts = työsuhteiset

Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot
---------------------	-----------------

Osastopääällikkö

Johtaa osaston toimintaa ja valvoo, että tehtävät hoidetaan tehokkaasti ja huolellisesti, seurata osaston toimintaa alalla tapahtuvaa kehitystä ja tehdä tarpeellisia aloitteita uudistuksiksi ja jakaa tehtävät osaston toimistoille ja virkamiehille (A)	VTK tai vastaava, hyvä perehtyneisyys tilastollisten menetelmien kehittämiseen ja käyttämiseen sekä osaston toimialaan kuuluviin asioihin ja hyvää käytännöllistä järjestelykykyä (A)	P	B4	4 587 - 4 908	5
--	---	---	----	---------------	---

Apulaisosastopääällikkö

Johtaa toimiston toimintaa ja valvoo, että tehtävät hoidetaan tehokkaasti, seurata toimiston toimialalla tapahtuvaa kehitystä ja tehdä tarpeellisia aloitteita uudistuksiin sekä jakaa toimiston tehtävät virkamiehille; toimia osastopääällikön sijaisena (A)	VTK tai vastaava, hyvä perehtyneisyys toimiston toimialaan kuuluviin asioihin sekä käytännöllistä järjestelykykyä (A)	P	S14	4 026 - 4 307	2
--	---	---	-----	---------------	---

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Toimistopääällikkö</u>							
	Kuten apulaisosasto- päällikkö, paitsi osas- topäällikön sijaisuus (A)	Kuten apulaisoastopäällik- kö (A)	P	B1	3 836 - 4 104	6	
<u>Toimistopääällikkö</u>							
	Kuten edellä (A)	Kuten edellä (A)	S	S13	3 836 - 4 104	1	
	"	"	S	S12	3 678	2	
<u>Suunnittelija (muu kuin ATK)</u>							
	...	VTK tai vastaava, hyvä pe- rehtyneisyys tilastollis- ten menetelmien käyttämi- seen sekä käytännöllistä tilastoalan tuntemusta (A)	T	B1	3 836 - 4 104	2	
<u>Suunnittelija</u>							
	...	"	S	S13	3 836 - 4 104	1	
<u>Suunnittelija</u>							
	Julkisyhteisöjen talous- ja toimintatilastojärjes- telmän suunnittelu (F)	"	S	S12	3 678	1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Suunnittelija</u>		"	S	S12	3 678	4	
• • •							
<u>Suunnittelija</u>	Henkilöstösuunnittelu- ja organisaation kehittäminen (F)	"	S	S11	3 432	1	
<u>Suunnittelija</u>	Suhdannetilastojen suunnittelu ja koordinointi (C)	"	S	S11	3 432	1	
<u>Suunnittelija</u>	Hallintosuunnittelu (C)	"	S	S11	3 432	1	
<u>Suunnittelija</u>		"	S	S11	3 432	3	
• • •							
<u>Suunnittelija</u>	Kansantalouden tilinpidon alueittaisten tilastojen kehittäminen ja tuottaminen (F)	"	S	S10	3 199	1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Suunnittelija</u>		"	S	S10	3 199	4	
...							
<u>Suunnittelija</u>		"	P	A30	2 761 - 3 589	1	
...							
<u>Pääsuunnittelija</u>			Ts			5	
...							
<u>Vanhempi suunnittelija</u>			Ts			7	
...							
<u>Suunnittelija</u>	Suomen ja SEV:in välisen tilastoyhteistyön tarpeen, kohteiden ja muodon selvittely sekä yhteistyön koordinoimien ja toimenpideohjelman suunnittelu (F)	Edellytetään Suomen ja SEV:in tilastotoimen tuntemusta sekä venäjän kielen taitoa (F)	Ts		n.3 000	1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
-------------	---------------------	-----------------	-------------	------	---------------------------	------	--------------

Suunnittelija

Pääasiassa kausitasoitettujen tilastosarjojen laatimisen kehittämisen ja johtaminen sekä osallistuminen kansantalouden tilinpidon uudistamiseen (F)	Edellytetään kansantalouden tilinpidon ja muiden taloustilastojen tuntemusta sekä kykyä hallita kausitasoituksessa käytettävät menetelmät (F)	Ts	3	069	1		
---	---	----	---	-----	---	--	--

Suunnittelija

Teht. liittyvät tulonjakotilaston ja jatkuvan kotitaloustiedustelun suunnitteluun (F)	Edellytetään sopivan akateemisen loppututkinnon lisäksi tilastojärjestelmien tuntemusta ja perehtyneisyyttä tulonjakokysymyksiin (F)	Ts	n.3	000	1		
---	--	----	-----	-----	---	--	--

Erikoistutkija

...	...	Ts			3		
-----	-----	----	--	--	---	--	--

Tutkimusjohtaja

...	...	Ts			2		
-----	-----	----	--	--	---	--	--

Tutkija

Kuntakohtaisen hintatutkimuksen suorittaminen (F)	...	Ts	2	500	1		
---	-----	----	---	-----	---	--	--

Toimen nimi	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Tutki.ja</u>						
Asumiskustannusten alueellisia eroja kos- kevan tutkimuksen suo- rittaminen (F)	...	Ts		2 500 -	1	
<u>Tutki.ja</u>						
...	...	Ts			1	
<u>Yliaktuaari</u>						
VTK tai vastaava, perehtynei- syys tilastollisten menetelmien käyttämiseen sekä käytännöllis- tä järjestelykykyä (A)		Y	29	2 608 - 3 390	13	
		T	29	2 608 - 3 390	3	
		Ts		2 590 - 3 139	4	
<u>Asiamies</u>						
Henkilöhallinnolliset asiat ja muut juridista asiantuntemusta vaati- vat tehtävät (C)	OTEK ja perehtyneisyys hallinto- tehtäviin (C)	Y	29	2 608 - 3 390	1	
<u>Kirjastonhoitaja</u>						
Korkeakoulussa suoritettu vir- kaan soveltuva tutkinto sekä perehtyneisyyttä kirjaston hoitoon (A)		P	28	2 469 - 3 209	1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Väh.	Palkka 1.9.74. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Koulutussihteeri</u>	VTK tai vastaava, perehtyneisyys tilastollisten menetelmien käyttämiseen sekä käytännöllistä järjestelykykyä (A)		Y	27	2 341 - 3 043		1	
<u>Tiedotussihteeri</u>	Ulkoinen ja sisäinen tiedotustoiminta	Toimeen soveltuva korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys tiedotustoimintaan (A)	Y	26	2 225 - 2 892		1	
<u>Aktuaari</u>	Keskisuuren tilaston tai suurehkon tilaston vaativien osatilastojen itseenäinen laatiminen (B)	Korkeakoulussa suoritettu virkaan soveltuva tutkinto (A)	P	27	2 341 - 3 043		9	
			P	26	2 225 - 2 892		3	
			Y	27	2 341 - 3 043		1	
			Y	26	2 225 - 2 892		10	
			Y	25	2 118 - 2 753		3	
			T	26	2 225		2	
			T	25	2 118		1	

Toimen nimi	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Aktuaari</u>	Tehtävään soveltuva korkeakou- lussa suoritettu tutkinto.	Ts		2 213 - 2 544	14	
jatkoa	Vähintään 2 vuoden kokemus ti- lastoalalla (B)					
Neljännesvuosiyrittä- laston suunnittelu	Korkeakoulututkinto (B)	Ts		2 106 - 2 421	1	
Rikostilastojen laadinta	Korkeakoulututkinto (B)	Ts		2 106 - 2 421	1	
Maa- ja vesirakennustoi- minnan kansantulolaskel- mat	Korkeakoulututkinto (B)	Ts		2 106 - 2 421	1	
Palveluelinkeinojen kan- santulolaskelmat	Korkeakoulututkinto (B)	Ts		2 106 - 2 421	1	
Teollisuustilaston laa- dintaa	Korkeakoulututkinto (B) Arvosanat kansantaloustietees- sä ja tilastotieteessä ja ATK:n tuntemus (F)	Ts		2 106 - 2 421	1	
Tasetilastoihin liitty- vät työt	Korkeakoulututkinto (B) Yrityksen laskentatoimessa approbatur tai vastaavat tie- dot (F)	Ts		2 106 - 2 421	1	

Toimen nimi	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Aktuaari</u> jatkoa						
Rakennustilaston laadintaa	Korkeakoulututkinto (B) ATK:n tuntemus eduksi (F)	Ts		2 106 - 2 421	1	
Kalleustutkimuksen palvelusten saavutettavuustutkimuksen suunnittelua ja suorittamista	Korkeakoulututkinto (B), ATK:n, tilastojen ja menetelmien tuntemus (F)	Ts		2 106 - 2 421	1	
<u>Vanhempi ohjelmioija</u>						
Vaativat ohjelmointitehtävät (B)	To-tutkinto tai vastaava. 2 vuotta tehtävän edellyttämää koke- musta ATK-alalla (B)	Ts		2 070 - 2 380	4	
<u>Ohjelmioija</u>						
Ohjelmointitehtävät (B)	Keskikoulu tai vastaava. 1/i vuotta tehtävän edellyttämää koke- musta ATK-alalla (B)	Ts		1 900 - 2 185	15	
<u>Ryhmäpäällikkö</u>						
Operoinnin ja tietoarkiston hoidon johtaminen ja koordinointi itse osallistuen työhön (B)	3 vuotta tehtävän edellyttämää kokemusta ATK-alalla (B)	Ts		1 910 - 2 196	1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Pääoperaattori</u>							
Toimii operointivuoron vanhimpana itse osallistuen työhön (B)	2 vuotta tehtävän edellyttämää kokemusta ATK-alalla (B)		Ts		1 780 - 2 047	2	
<u>Operaattori</u>							
Tietokoneen operointi ja apukoneiden käyttö (B)	1 vuosi tehtävän edellyttämää kokemusta ATK-alalla (B)		Ts		1 570 - 1 805	5	
<u>Pääohjelmioija</u>							
- - -	- - -		Ts			1	
<u>Amanuenssi</u>							
Tuomioistuinten toimintaa koskevan tilaston laatiminen esimiehen ohjeiden mukaan	- - -		Y	A24	2 020 - 2 625	1	
<u>Kamreeri</u>							
- - -	- - -		Y	A22	1 849 - 2 402	1	
<u>Osastosihteeri</u>							
Huolehtii osaston kaikkia yleisistä palveluista, pitää osaston arkistoa, käsikirjastoja, hoitaa osaston sisäisen tiedotustoiminnan jne. (D)			Y	A20	1 706 - 2 216	3	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Tilastonlaatiija</u>							
	Pieneköjen tilastojen laatiminen tai avustaminen vaativien tilastosten laadinnassa (B)	1 Keskikoulu tai vastaava tehtävään soveltuva erityiskoulutus tai riittävä työkokemus samanlaatuissa tehtävissä (B)	Y	A20	1 706 - 2 216	10	
"	"	Yo-tutkinto ja tehtävään soveltuva erityiskoulutus tai riittävä työkokemus samanlaatuissa tehtävissä (B)	Y	A18	1 583 - 2 058	12	
"	"	tuva erityiskoulutus tai riittävä työkokemus samanlaatuissa tehtävissä (B)	P	A17	1 531 - 1 991	1	
"	"	sa tehtävissä. Vähintään 1 vuoden työkokemus tilastoalalla(B)	Y	A17	1 531 - 1 991	1	
"	"	2 Keskikoulu tai vastaava tehtävään soveltuva erityiskoulutus tai riittävä työkokemus samanlaatuissa tehtävissä (B)	T	A17	1 531	3	
"	"	3 Keskikoulu ja riittävä työkokemus samanlaatuissa tehtävissä (B)	Y	A16	1 485 - 1 930	9	
"	"	1 Kuten edellä B	T	A16	1 485	1	
"	"	2 Kuten edellä	Y	A15	1 439 - 1 871	2	
"	"	3 Kuten edellä, mutta toisen johdolla	T	A15	1 439	4	
			Ts		1 694 - 1 943		ts.til.
			Ts		1 571 - 1 805		laat.
			Ts		1 427 - 1 640		yht. 44
<u>Kirjastoamaneussi</u>							
	Kirjojen hankinta, luetteloinnin ja järjestelytehtävien johto, asiakaspalvelu (B)	Yo-tutkinto ja kirjastoamattilinen tutkinto (B)	Ts		1 520 - 1 748	1	
	Vanhempi kirjastoamaneussi		Ts			1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Ehimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Toimistosihhteeri</u>							
	Toimistossa esiintyvien it- Keskikoulu tai vastaava ja senäistä harkintaa edellyttävien erityistehtävien suorittaminen (B)	1/2 vuotta tehtävän edellyttämää kokemusta (B)	Ts		1 473 - 1 694	6	
<u>Käytön järjestelijä</u>							
	Tietokoneiden käyttöön liittyvät järjestelytehtävät (B)		Ts		1 490 - 1 713	1	
<u>Kanslisti</u>							
"		-- --	Y	15	1 439 - 1 871	1	
			Y	A14	1 397 - 1 817	2	
<u>Apulaiskanslisti</u>							
"		-- --	P	A11	1 283 - 1 668	5	
"			P	A10	1 250 - 1 623	1	
"			Y	A11	1 283 - 1 668	2	
"			Y	A10	1 250 - 1 623	3	
<u>Tilastonpitäjä</u>							
	Tilastoaineiston käsittelyn työjohto tai käsittelyyn liittyvien vaativien tehtävien suorittaminen		P	A13	1 358 - 1 765	10	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh.	Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Tilastonpitäjä</u>								
	jatkoo							
"	"		Y	A13	1 358	- 1 765	16	
"	"	1 vuoden kokemus tilastoalalla, hyvä perehtyneisyys tehtäviin (B)	Ts		1 346	- 1 547	5	
<u>Offset-latoja</u>								
			Y	A15	1 439	- 1 871	2	
<u>Offset-painaja</u>								
	Lomakkeiden ja pienten julkaisujen painatus(B)	1 vuoden kokemus tehtävässä (B)	Ts		1 390	- 1 598	2	
<u>Tilastoapulainen</u>								
	Tilastoaineiston käsittely		P	A11	1 283	- 1 668	10	
"	"		Y	A12	1 320	- 1 715	3	
"	"		Y	A10	1 250	- 1 623	4	
"	"		P	A9	1 221	- 1 586	35	
"	"		P	A8	1 194	- 1 554	10	
"	"		P	A7	1 167	- 1 517		
"	1	Vähintään 1 vuoden kokemus tilastoalalla (B)	Ts		1 239	- 1 423		} 33 yhteensä
"	2		Ts		1 209	- 1 389		

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh. Enimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Toimistoapulainen</u>							
Toimistotyöt			Y	A9	1 221 - 1 586	30	
"			Y	A8	1 194 - 1 554	8	
"			Y	A7	1 167 - 1 517	14	
" 1	Vähintään vuoden työkokemus (B)		Ts		1 239 - 1 423	} 3 yhteensä	
2			Ts		1 209 - 1 390		
<u>Konekirjoittaja</u>							
"			Y	A10	1 250 - 1 623	8	
"	7 500 nettol./30 min. (B)		Ts		1 271 - 1 461	} 2 yhteensä	
"	8 500 nettol./30 min. (B)		Ts		1 308 - 1 503		
<u>Lävistäjä</u>							
1 vanhempi lävistäjä		2 vuotta tehtäviin edellyttämää	Y	A10	1 250 - 1 623	17	
Vaativat lävistys- tehtävät (B)		kokemusta (B)	Ts		1 390 - 1 598	1	
lävistäjä							
Rutiiniluontoiset		1/2 vuotta tehtävän edellyttämää	Ts		1 320 - 1 518	7	
lävistystehtävät (B)		kokemusta (B)					
<u>Tutkimusapulainen</u>							
			Ts			1	
<u>Atk-harj.</u> (suunn.)			Ts			1	
<u>Atk-harj.</u> (ohj.)			Ts			1	

Toimen nimi	Toimen lyhyt kuvaus	Kelpoisuusehdot	Palv. laatu	Vpl.	Palkka 1.9.74 Väh.	Ehimm.	Luku	Huomautuksia
<u>Atk-harj. (oper.)</u>		- - -	Ts				1	
<u>Ylivahtimestari</u>		- - -	Y	A14	1 397	- 1 817	1	
<u>Vahtimestari</u>		- - -	Y	A12	1 320	- 1 715	1	
"			Y	A11	1 283	- 1 668	1	
"			Y	A10	1 250	- 1 623	1	
"	Vahtimestarin tehtävät suurehkoissa toimi-paikassa (B)		Ts		1 271	- 1 461	3	
<u>Autonkuljettaja</u>		- - -	Ts				1	
<u>Lähetti</u>		- - -	Ts		1 043	- 1 199		
<u>Siivooja</u>		2 vuoden kokemus (B)	Ts		1 156	- 1 328	14	
	Alle 2 vuoden kokemus (B)		Ts		1 131	- 1 300		

Tilastokeskuksen nykyisten toimien toimenkuvauksia

Tiedot kerätty: Osastojen vahvistamista toimenkuvauksista (D)

Toimistojen laatimista toimenkuvauksista (E)

Tietimessä julkaistuista hakuilmoituksista (vuoden 1974 tammi-elokuu) (F)

Tehtävän jäljessä oleva numero on liitteenä n:o 7 olevasta tehtävänimikkeistöstä

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Palkka	Huomautuksia
-------------	------------------------	---------------------------------------	--------	--------------

Yliaktuaari
A 29
8 kpl

24

2 608 - 3 390

Toimistojen laatimat toimenkuvaukset E

Kaikkille yhteiset tehtävät:

1. Valtion tilastotoimen kehittämishj. laadinta 101
2. Toiminta- ja taloussuunnitelman laadinta 102
3. Jatkuvuuden ja ajoituksen määrittely 203
4. Kouluttaminen 310
5. Julkaisun suunnittelu 501
6. Käsikirjoituksen laatiminen 503
7. Yleisjulkaisun laatiminen 510
8. Tietojen käytön seuranta 701
9. Tietopalvelu 702
10. Muiden henkilöstöasioiden hoito 809
11. Tulo- ja menoarvion laatiminen 1001
12. Seurantareporttien laatiminen 1003
13. Työajan noudattamisen yleinen valvonta 1007
14. Ko. tilaston alalla tapahtuvan kehityksen seuranta

Yhdellä tai kahdella esiintyvät tehtävät:

1. Tarveselvitysten tekeminen 201
2. Tilaston tarkoituksen spesifiointi 202
3. Kerättävien tietojen määrittely 205
4. Taulukointisuunnitelmat 206
5. Tuotantomenetelmän valinta 207
6. Otannan suunnittelu 209

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Palkka	Huomautuksia
-------------	------------------------	---------------------------------------	--------	--------------

Aktuaari
A 26-A 27

23
1.

Kaikilla yhteiset tehtävät:

1. Kerättävien tietojen määrittäminen 205
2. Keruutyön organisointi 306
3. Kouluttaminen 310
4. Käsikirjoituksen laatiminen 502
5. Tietopalvelu 702

Yhdellä tai kahdella esiintyvät tehtävät:

- kaikki edellä yliaktuaarien kohdalla mainitut tehtävät

Amanuenssi
A 24
1 kpl

1

Julkaisun laadinta V, tiedotustoiminta VII, erityisselvitykset 2 020 - 2 625

Tilastonlaatija
A 20
6 kpl

10

Kaikille yhteisiä tehtäviä ei ole
Vähintään 50 %:lle yhteiset tehtävät:

1. Tietojen keruu III
 2. Virhelistojen ja konetaulujen tarkastus 412
 3. Yhteenvetojen laadinta 415
 4. Julkaisun laadinta V
 5. Tiedotustoiminta VII
 6. Toimiston tai tilaston yhteiset tehtävät
- 1-2:lle kuuluvat tehtävät:

1 706 - 2 216

1. Rekisterin hoito 311
2. Ohjeiden ja aikataulujen ajantasallapito 309
3. Aineiston käsittely IV
4. Tietojen tarkastus 401
5. Laskenta 402
6. Merkintä 405
7. Yhteydenpito atk:hon 409
8. Aineiston analysointi 413
9. Tulosten analysointi 416
10. Työnopetus 906
11. Erityisselvitykset
12. Projektiryhmän jäsenyys

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Palkka	Huomautuksia
Tilastonlaatiija A 18 6 kpl	12	<p><u>Kaikille yhteisenä tehtävänä julkaisun laadinta vähintään 50 %:lle yhteiset tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aineiston käsittely IV 2. Virhelistojen ja konetaulujen tarkastus 412 3. Tiedotustoiminta VII <p><u>1-2:lle yhteiset tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tietojen keruu III 2. Tietojen karhuaminen 315 3. Tietojen tarkastus 401 4. Laskenta 402 5. Merkintä 405 6. Yhteydenpito atk:hon 409 7. Aineiston analysointi 413 8. Yhteenvetojen laatiminen 415 9. Tulosten analysointi 416 10. Lomakkeiden järjestely ja arkistointi 601 11. Toimiston tai tilaston yhteiset tehtävät 12. Erityisselvitykset 13. Erilaiset kehittämistehtävät 	1 583 - 2 058	
Tilastonlaatiija A 17 2 kpl	5	<p><u>Molemmille yhteisiä tehtäviä ei ole Jorunnankumman tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin hoito 311 2. Virka-apupyötyöjen hoitaminen 316 3. Julkaisun laadinta V 	1 531 - 1 991	
Tilastonlaatiija A 16 1 kpl	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tietojen karhuaminen 315 2. Tietojen tarkastaminen 401 3. Merkintä 405 4. Virhelistojen tarkastus 412 5. Tiedotustoiminta VII 6. Toimiston tai tilaston yhteiset tehtävät 	1 485 - 1 930	

Virka/toimi

Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät

Virkoja ja toimia yht.

Palkka

Huomautuksia

1 439 - 1 871

Kaikille yhteisiä tehtäviä ei ole
1-2:lle yhteiset tehtävät:

1. Tietojen keruu III
2. Nimikkeistöjen ja luokitusten ylläpito 304
3. Aineiston käsittely IV
4. Laskenta 402
5. Merkintä 405
6. Konetaulujen tarkastus 412
7. Aineiston analysointi 413
8. Julkaisun laadinta V
9. Graafisten esitysten laadinta 502
10. Lomakkeiden arkistointi ja järjestely 601
11. Tiedotustoiminta VII
12. Erityisselvitykset

1 694 - 1 943

Kaikille yhteisiä tehtäviä ei ole
Yli 50 %:lle yhteisiä tehtäviä:

1. Tietojen keruu III
2. Aineiston käsittely IV
3. Virhelistöjen ja konetaulujen tarkastus 412
4. Aineiston analysointi 413
5. Tulosten analysointi 416
6. Julkaisun laadinta V
7. Tiedotustoiminta VII
- 1-2:lle kuuluvat tehtävät:
1. Yhteydenpito atk:hon 409
2. Rekisterin hoito 311
3. Laskenta 402
4. Merkintä 405
5. Ohjeiden ja aikataulujen ajantasallapito 309
6. Yhteenvetojen laadinta 415
7. Graafisten esitysten laadinta 502
8. Erityisselvitykset
9. Toimiston tai tilaston yhteiset tehtävät
10. Erilaiset kehittämistehtävät

Tilastonlaatiija
A 15
3 kpl

Työsuhteinen
tilastonlaatiija 1
5 kpl

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Palkka	Huomautuksia
Työsuhteinen tilastonlaatija 3 kpl	2	<p><u>Kaikille yhteiset tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Julkaisun laadinta V <p><u>Kahdelle kuuluvat tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Virhelistojen ja konetaulujen tarkastus 412 2. Tiedotustoiminta VII <p><u>Yhdelle kuuluvat tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tietojen karhuaminen 315 2. Aineiston käsittely IV 3. Tietojen tarkastus 401 4. Laskenta 402 5. Merkintä 405 6. Erityisselvitykset 	1 571 - 1 805	
Työsuhteinen tilastonlaatija 2 kpl	3	<p><u>Molemmille yhteiset tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tietojen keruu III 2. Aineiston käsittely IV 3. Tietojen tarkastus 401 4. Yhteydenpito atk:hon 409 5. Julkaisun laadinta V <p><u>Jonmankunnan tehtäviin kuuluvia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin hoito 311 2. Tulosten analysointi 416 3. Työopetus 906 	1 427 - 1 640	
Tilastonpitäjä A 13 8 kpl	26	<p><u>Kaikille yhteisiä tehtäviä</u></p> <p><u>Vähintään 50 %:lle yhteiset tehtävät:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tietojen keruu III 2. Postitus 312 3. Tietojen karhuaminen 315 4. Aineiston käsittely IV 5. Merkintä 405 6. Konetaulujen ja virhelistojen tarkastus 412 7. Julkaisun laadinta V 	1 358 - 1 765	

Virka/toimi

Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät

Virkoja ja toimia yht.

Palkka

Huomautuksia

1-3:lle kuuluvat tehtävät:

1. Tiedustelujen kirjaaminen 313
2. Tietojen tarkistus 401
3. Yhteydenpito atk:hon 409
4. Yhteenvetojen laatiminen 415
5. Lomakkeiden järjestely ja arkistointi 601
6. Tiedotustoiminta VII
7. Työnopetus 906

1. Nimikkeistöjen ja luokitusten ajantasallapito 304
2. Laskenta 402
3. Merkintä 405
4. Aineiston analysointi 413

Apulaiskanslisti 7
A 11
1 kpl

Tilastoapulainen/
toimistoapulainen
58 kpl yht.

Kaikille yhteisiä tehtäviä ei ole
Vähintään 50 %:lle yhteiset tehtävät:

1. Lomakkeiden vastaanotto 313
2. Puuttuvien ilmoitusten pyytäminen 315
3. Tietojen tarkistus 401
4. Tietojen laskeminen perustilastosta tai vastaavasta 402
5. Merkintä 405
6. Tietojen käsintarkistus (virhelistat) 412

1 302 - 1 715
1 283 - 1 668
1 250 - 1 623
1 221 - 1 586
1 194 - 1 554
1 167 - 1 517

Työsuht.
Til.ap./ 1) 36
tstoap. 2)

Noin 30 %:lle yhteiset tehtävät:

1. Lomakkeiden postitus 312
2. Lisäkyselyiden tekeminen 317
3. Tietojen käsintarkistus ohjeiden mukaan (apu- ja julkaisutietojen) 402
4. Käsikirjoituksen laatiminen (graafiset esitykset, tekstitaulut jne.) V (502, 503)
5. Aineiston järjestäminen arkistokuntoon 601

1 239 - 1 423
1 209 - 1 390

Virka/toimi

Virkoja ja toimia yht.

Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät

Palkka

Huomautuksia

7

Seuraavia muita tehtäviä esiintyi:

1. Tietojen hankkiminen valmiista aineistosta 318
2. Tiedonantajaluetteloiden ja rekisterien ylläpito 311
3. Keruuseen liittyviin tiedusteluihin vastaaminen 319
4. Tietojen luokittelu 403
5. Laskettujen tietojen vertaaminen muihin tietoa-
aineistoihin 413
6. Kääntäminen 505
7. Konekirjoitus 507
8. Julkaisun kokoaminen 509
10. Oikoluku 506
11. Haastattelutiedustelun suorittaminen 314
12. Tietopalvelu 702
13. Jakeluluetteloiden laatiminen ja ylläpito 707
14. Työopetus 906
15. Jakelutehtävät 1105
16. Asiakirjojen kirjaaminen 1112
15. Konetaulujen tarkistus 42
16. Julkaisujen postitus
17. Tilaston laatiminen V

Osaston vahvistamat (D)

Tk-osaston linjapäälliköt ja vast. Atk-suunnittelija

Suunnittelija	2			Suunnittelijoita
S 12			3 643	S 12 5 kpl, joista
2 kpl				2 Tk-osastolla
Suunnittelija	2		3 164	Suunnittelijoita
S 10				S 10 5 kpl, joista
2 kpl				2 Tk-osastolla

x

- sekä erityisesti vastaaville atk-suunnittelijoille ja maksull. tietopalvelun suunnittelijoille

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Palkkia	Huomautuksia
Erikoistutkija ts	3	- Tehtävät kuten edellä	3 160 - 3 430	- ko. nimikkeillä olevien henkilöiden tehtäväkuvaukset kuten linjapäällikön ja vastaavan atk-suunnittelijan
Pääsuunnittelija ts	5		3 010 - 3 311	
Vanh. suunnittelija ts	7		2 560 - 2 944	
Atk-suunnittelija ts	7		2 250 - 2 587	
<u>Yhteiset tehtävät:</u>				
		1. Atk-ratkaisujen suunnittelu ja valmistelu 212		
		2. Atk-systeemin ylläpito 409		
		3. Systeemin käyttöön osallistuminen 410		
		4. Ohjelmoijien työn ohjaus ja seuranta 906 (työnopetus)		
Vanhempi ohjelmoija ts	4	1. Atk-systeemiin kuuluvien ohjelmien suunnittelu, koodaus, testaus, dokumentointi 212	2 277 - 2 380	
		2. Systeemin käyttö; koneajojen toimeenpano 409		
Ohjelmoija ts	14 elo (13)	Tehtävät kuten edellä	1 900 - 2 185	+ 4 tilastonlaatija A 18 ja A 16 toimivat ohjelmoijina
Ryhmäpäällikkö ts	1	1. Systeemin käyttö 410 2. Tietojen konekärittely 414 3. Nauha-arkiston hoito 604 4. Työnohjaus 905, 906	1 910 - 2 196	
Pääoperaattori ts	2	Tehtävät kuten edellä, paitsi 604	1 780 - 2 047	
Käytön ohjelmoija ts		1. Systeemin käytön ja tiedostoarkiston hoidon suunnittelu ja valvonta 601, 604	1 570	

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Palkka	Huomautuksia
Operaattori ts	4 (5) elo	1. Tietojen konekäsitteily 414 2. Nauha-arkiston järjestely 604 3. Tarvikkeiden hankinta 1102	1 570 - 1 800	
Käytön järjes- telijä ts	1	1. Kone-ajojen suorittaminen 414 2. Konekielisen aineiston järjestely ja dokumentointi 601 3. Yhteydenpito tilastoihin ja vastaaviin atk-suunnittelijoihin VII	1 490 - 1 714	
Pääohjelmoija ts	1	-	2 330	
Vanhempi lävistäjä ts	1		1 390 - 1 599	
Lävistäjä A 10 ts	17 6	Tietojen siirtäminen lävistyksen valvojan antamien ohjeiden mukaan konekieliseen muotoon 408	1 212 - 1 577 1 320 - 1 518	Lisäksi lävistäjinä toimii 1 kpl tilastoap. A 12 4 " tstoap. A 8 4 " tstoap. A 7
<u>Muita:</u>				
Lävistyksen valvoja A 18	1	Muita nimikkeitä ovat <u>lävistyksen valvoja</u> , jonka tehtäviin kuuluvat 1) kirjanpito lävistyksen aineistosta 407 2) lävistysohjeiden tarkistaminen ja kirjanpito 404 3) lävistyksen valvonta 408 4) lävistykseen liittyvät huoltotehtävät ja materiaalin hankinta 1102, 1103 5) yhteydenpito tilastoihin VII 6) työajan noudattamisen valvonta 1007 (D)		
		<u>MDS-toimintojen valvoja</u>		
		1. Lävistyksen ohjaus ja lävistys 408 2. Työohjeet 404		

Tietimen hakuilmoituksista F

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Kelpoisuusehdot	Palkka	Huomautuksia
Osastosihteeri A 20 1 kpl		Osastosihteerille kuuluvat tehtävät III3	Toimeen soveltuva tutkinto	1 706 - 2 216	
Tilastonlaatiija A 15 1 kpl		Indeksin laskentaan liittyvät tehtävät 415	Kokemus indeksin laskentatehtäviin suotava	1 439 - 1 871	
Tilastonlaatiija A 15 1 kpl		Tilastonlaadinta	Eduksi merkonomin tutkinto tai kirjanpidon tai taseiden tuntemus	1 439 - 1 871	
Tilastonlaatiija ts 1 kpl	1	Tietotarpeen selvittäminen ja tilastojen yhtenäistämiseen liittyvät suunnittelutehtävät 201	Eduksi tilastotieteen ja atk-tuntemus, samoin liiketal. tai yhteiskuntatieteiden opinnot	1 694 - 1 948	
Tilastonlaatiija ts 1 kpl	1	Kansainväl. tilastoyhteistyöhön liittyvien selvitysten laatiminen ja aineiston keruu III	Välttämätön venäjän taito	1 694 - 1 948	Viransijaisuus
Tilastonlaatiija ts 1 kpl	1	Tietojen keruu, aineiston käsittely ja julkaisun toimittaminen III, IV, V		1 694 - 1 948	
Tilastonlaatiija ts 1 kpl	2	Kansainväl. rekisterin laajentamiseen liittyvät tehtävät III		1 571 - 1 807	
Tilastonlaatiija ts 2 kpl	3	Indeksin laskenta 415, tilastojen laadintaan liittyvät tehtävät, aineiston keruu III, julkaisun laadinta V, yhteydenpito atk:hon 409		1 427 - 1 640	

Virka/toimi	Virkoja ja toimia yht.	Virkaan tai toimeen kuuluvat tehtävät	Kelpoisuusehdot	Palkka	Huomautuksia
Tilastonlaatija ts 1 kpl		Avustaminen tilastojen suunnittelussa ja toimiston yhteisissä tehtävissä	Ylioppilastutkinto tai vastaava, miel. kokemusta yhteisötilaston laadinta ja tstoitehtävissä	Tes:n mukainen (1 427 - 1 948)	
Tilastonlaatija ts 5 kpl		Tilastojen laadinta, aineiston käsittely IV, merkintä 405, tarkastus 401, laskenta 402, raporttien laadinta V	Merkonomin tutkinto välttämätön/suotava	Tes:n mukainen (1 427 - 1948)	Kunnallisen kirjanpidon tuntemus eduksi
Tilastonlaatija ts 3 kpl		Osallistua kantokäylyluokitusten laskentaan, tilastonlaadinta		Palkka pätevyyden mukaan tai ei main.	
Toimistosihtööri ts 3 kpl		Nimikirjojen, vuosiloma-asioiden ja virkavapausasioiden hoito 804, 809, sisäinen tiedotustoiminta 807, julkaisutaraston hoito ja jakeluluetteloiden hoito 707		1 473 - 1 694	
Tilastonpitäjä ts 1 kpl		Indeksin laskentaan liittyvät tehtävät 415		1 346 - 1 547	

TILASTOKESKUKSEN VIRAT JA TOIMET SYYSKUU 1974

Virka suhteiset

VAKINAISET

Sopimuspalkkaiset

2 apulaisosastopäällikköä	S 14
1 toimistopäällikkö	S 13
1 suunnittelija	S 13
5 suunnittelijaa	S 12
2 toimistopäällikköä	S 12
4 suunnittelijaa	S 11
5 suunnittelijaa	S 10

Peruspalkkaiset

1 ylijohtaja	B 6
5 osastopäällikköä	B 4
6 toimistopäällikköä	B 1
1 suunnittelija	A 30 (V 26)
1 kirjastonhoitaja	A 28 (V 24)
9 aktuaaria	A 27 (V 23)
3 aktuaaria	A 26 (V 22)
1 tilastonlaatija	A 17 (V 13)
10 tilastonpitäjää	A 13 (V 9)
5 apulaiskanslistia	A 11 (V 8)
1 apulaiskanslisti	A 10 (V 7)
10 tilastoapulaista	A 11 (V 8)
35 tilastoapulaista	A 9 (V 6)
10 tilastoapulaista	A 8 (V 5)
5 tilastoapulaista	A 7 (V 4)

TILAPÄISET

2 suunnittelijaa	B 1
2 yliaktuaaria	A 29 (V 25)
2 aktuaaria	A 26 (V 22)
1 aktuaari	A 25 (V 21)
2 osastosihteeriä	A 20 (V 16)
3 tilastonlaatija	A 17 (V 13)
4 tilastonlaatijaa	A 15 (V 11)

YLIMÄÄRÄISET

1 asiamies	A 29 (V 25)
21 yliaktuaaria	A 29 (V 25)
1 koulutussihteeri	A 27 (V 23)
1 aktuaari	A 27 (V 23)
10 aktuaaria	A 26 (V 22)
1 tiedotussihteeri	A 26 (V 22)
3 aktuaaria	A 25 (V 21)
1 amanuenssi	A 24 (V 20)
1 kamreeri	A 22 (V 18)
3 osastosihteeriä	A 20 (V 16)
10 tilastonlaatijaa	A 20 (V 16)
12 tilastonlaatija	A 18 (V 14)
1 tilastonlaatija	A 17 (V 13)
9 tilastonlaatijaa	A 16 (V 12)
2 tilastonlaatijaa	A 15 (V 11)
1 kanslisti	A 15 (V 11)
2 offset-latojaa	A 15 (V 11)
2 kanslistia	A 14 (V 10)
1 ylivahtimestari	A 14 (V 10)
16 tilastonpitäjää	A 13 (V 9)
3 tilastoapulaista	A 12 (V 8)
1 vahtimestari	A 12 (V 8)
1 vahtimestari	A 11 (V 8)
2 apulaiskanslistia	A 11 (V 8)
4 tilastoapulaista	A 10 (V 7)
3 apulaiskanslistia	A 10 (V 7)
1 vahtimestari	A 10 (V 7)
17 lävistäjää	A 10 (V 7)
8 konekirjoittajaa	A 10 (V 7)
30 toimistoapulaista	A 9 (V 6)
8 toimistoapulaista	A 8 (V 5)
14 toimistoapulaista	A 7 (V 4)

A-palkkaluokkien jälkeen on suluissa 1.10.1974 voimaan tulleen V-palkka-asteikon mukainen vastaava palkkaluokka.

Työsopimussuhteiset

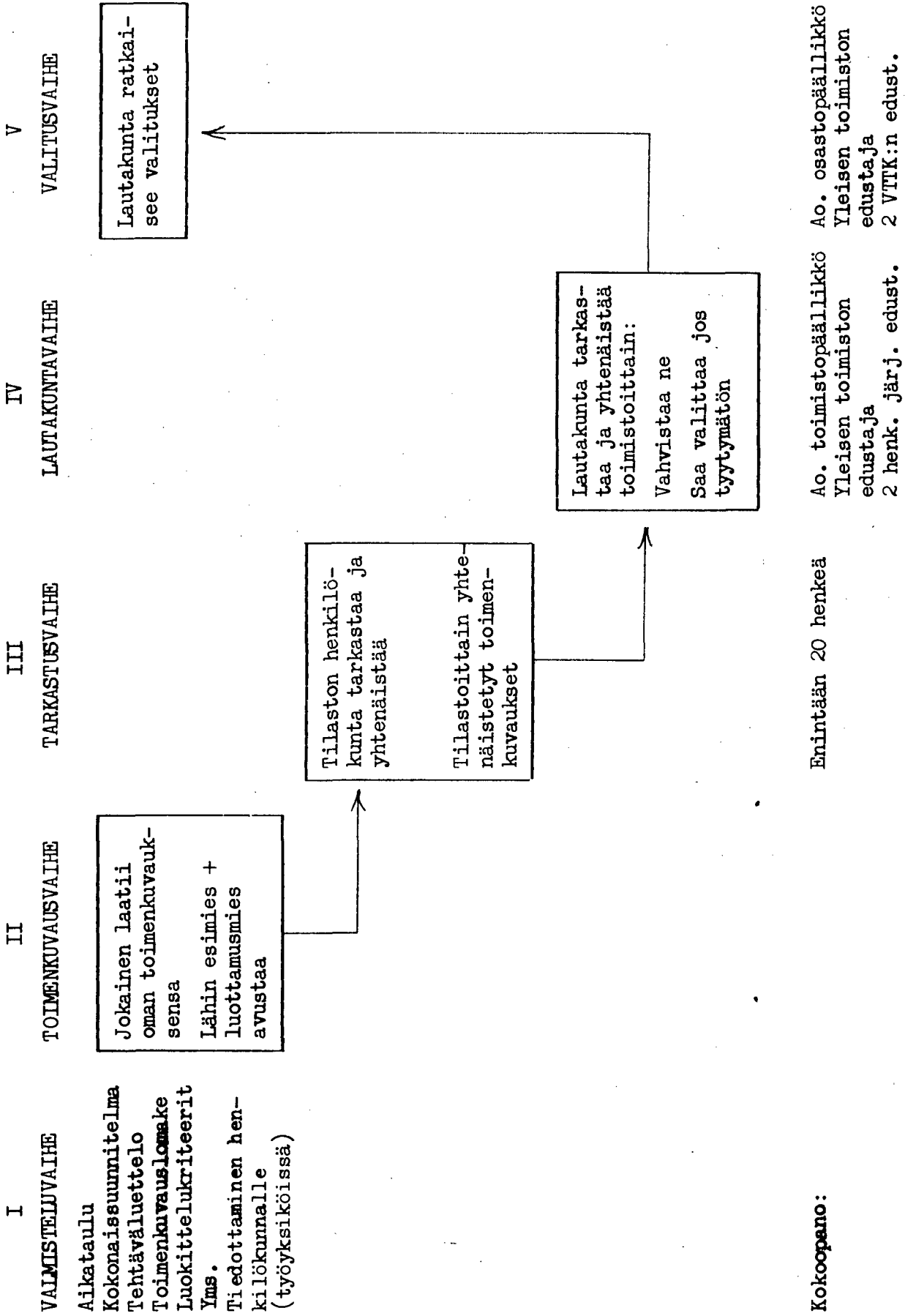
Työehtosopimusten mukaiset nimikkeet:

22 aktuaaria
44 tilastonlaatijaa
6 toimistosihteerää
1 kirjastoamanuenssi
5 tilastonpitäjää
2 offset-painajaa
2 konekirjoittajaa
33 tilastoapulaista
3 toimistoapulaista
- puhelunvälittäjää
3 suunnittelijaa
4 vanhempaa ohjelmoijaa
15 ohjelmoijaa
1 ryhmäpäällikkö
2 pääoperaattoria
- käytön ohjelmoijaa
5 operaattoria
2 käytön järjestelijää
1 vanhempi lävistäjä
7 lävistäjää
2 vahtimestaria
- nuorempaa vahtimestaria
- lähettiä
14 siivoojaa

Muut nimikkeet:

4 yliaktuaaria
3 erikoistutkijaa (atk)
5 pääsuunnittelijaa
8 vanhempaa suunnittelijaa
7 atk-suunnittelijaa
1 pääohjelmoija
1 atk-harjoittelija (suunn.)
3 atk-harjoittelijaa (ohjelm.)
1 vanhempi kirjastoamanuenssi
1 autonkuljettaja
2 tutkimusjohtajaa
2 tutkijaa
1 tutkimusapulainen

TIILASTOKESKUKSEN TOIMENKUVASTEN LAADINTAMENETELY



Kokoonpato:

Enintään 20 henkeä

Ao. toimistopäällikkö
Yleisen toimiston
edustaja
2 henk. järj. edust.

Ao. osastopäällikkö
Yleisen toimiston
edustaja
2 VTK:n edust.

TEHTÄVÄNIMIKKEISTÖ

Oheinen tehtävänimikkeistö on luettelo tilastokeskuksessa suoritettavista tehtävistä. Se ei vielä ole täydellinen. Jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin toimenkuvausten laatimisessa, sen tulee olla mahdollisimman kattava, sen pitää sisältää kaikki ne tehtävät, joita virastossa suoritetaan. Henkilökunnan tulisikin saattaa kaikki tehtävänimikkeistöä koskevat lisäykset ja muutokset HEPO-työryhmän tietoon.

Nimikkeistöön tutustuttaessa on syytä kiinnittää huomiota

- tehtäviin, jotka puuttuvat nimikkeistöstä
- puutteelliseen tehtävien ryhmittelyyn
- tarpeettomaan toistoon (tehtävissä ja osatehtävissä ei ole päästy eroon linja-organisaation vaikutuksesta)
- nimikkeistön tasapainottomuuteen tehtävien ja osatehtävien tarkkuuden ja vaativuuden suhteen (toiset tehtävät on lueteltu hyvin tarkkaan, toiset taas liian karkeasti)

Nimikkeistöä käytettäessä tulee ottaa huomioon seuraavat seikat

- nimikkeistö on laadittu tuotannon eikä organisaation mukaisesti, joten esim. tehtävä 'merkintä' löytyy kohdasta 'tietojenkäsittely' ja 'konekirjoitus' kohdasta 'julkaisujen tuottaminen'
- kunkin toiminnon sisällä tehtävät seuraavat tuotannon etene- mistä. Tehtävät eivät siten ole missään arvojärjestyksessä. Esim. toiminto 'julkaisujen tuottaminen' alkaa 'julkaisun suunnittelusta' ja päättyy 'julkaisun kokoamiseen'.
- toisessa sarakkeessa ovat kunkin tehtävän osatehtävät. Huomautussarake sisältää mahdolliset tarkennukset ja rajaukset.
- tehtävät eivät ole keskenään vaikeusasteeltaan samantasoisia. Sen sijaan saman tehtävän sisällä olevat osatehtävät on pyritty saamaan vaativuudeltaan samantasoisiksi, joskaan tässä ei ole aina onnistuttu.

TEHTÄVÄNIMIKKEISTÖ

Toiminto

Tehtävän nimi	Osatehtävä (kuvaus, suorite, työvaihe yms.)	Huomautus
I Yleiset suunnittelutehtävät (kehittämisteht.)		
101. Valtion tilastotoimen kehittämishjelman laadinta	-hankkeiden tavoitteiden määrittely -keinot tavoitteiden saavuttamiseksi -resurssilaskelmat -ajoitussuunnitelman laatiminen	
102. Toiminta- ja taloussuunnitelman laadinta		
103. Tilastojärjestelmien suunnittelu ja kehittäminen	-kansainvälisten hankkeiden seuraaminen ja etenemisen kartoitus -eri osajärjestelmien kartoitus -käsitteiden, määritelmien ja luokitusten kartoitus -yhteyksien kartoittaminen ja koordinointi muihin tilastojärjestelmiin päin	mm. neuvottelut ja lausunnot
104. Tilastotieteellisten menetelmien kehittäminen	-tilastojen luotettavuuden tutkiminen -analyysimenetelmien kehittäminen	
105. Yleinen tuotekehitys ja jalostusasteen nostaminen	-yleinen julkaisujen ulkoasun kehittäminen -kieliasun kehittäminen -jalostusasteen nostaminen	
106. Käsitteiden, määritelmien ja luokitusten suunnittelu ja yhtenäistäminen	-nimikkeistöt -toimialaluokitukset -muut	
107. Ohjeistojen suunnittelu	-lomake ym. standardien suunnittelu -henkilöstöpolitiikka käsikirjat -tuotantoteknologiaa koskevat ohjeistot ja käsikirjat	
108. Henkilöstöpolitiikan suunnittelu		
109. Koulutuksen suunnittelu		

110. Hallinnon kehittämisen
- suunnittelujärjestelmän kehittäminen
 - organisaation kehittäminen
 - johto- ja toimintajärjestelmän kehittäminen
 - osallistumisjärjestelmän kehittäminen
 - seuranta- ja informaatiojärjestelmän kehittäminen
 - tehtävä- ja vastuualuejaon kehittäminen
 - työolosuhteiden kehittäminen
 - lain, asetuksen ja työjärjestyksen muutosten valmistelu
111. ATK-menettelmien kehittäminen
- atk-suunnittelumenettelmien kehittäminen
 - ohjelmointimenettelmien kehittäminen
 - tiedonsiirtomenettelmien kehittäminen
 - laitteiston ja sen käytön kehittäminen
112. Julkaisutuotannon koordinaatio
- sarjat
 - ulkoasu ja esitystekniikka
113. Kansainvälisen yhteistyön kehittäminen
- kansainvälisiin kokouksiin valmistautuminen
 - kokouksiin osallistuminen
 - raportointi

II Hankekohtaiset suunnitelutehtävät

201. Tarveselvityksen tekeminen
- tietotarpeen selvittäminen
 - käyttäjärühmien kartoittaminen
 - käyttötarkoituksen kartoittaminen
 - kysynnän ennakointi
202. Tilaston tarkoituksen spesifiointi
- tilaston rajaus
 - kysynnän perusteella tehty analyysi
 - kartoitus liittymistä kokonaistilastojärjestelmään
203. Jatkuvuuden ja ajoituksen määrittely
204. Perusjoukon määrittely
205. Kerättävien tietojen määrittely
- tiedonantajien kuuleminen
 - tutkittavien muuttujien ja käsitteiden määrittely
 - mittausmenetelmän ja mittayksiköiden valinta
 - lomakkeen täyttöohjeiden laadinta
- neuvottelut, tiedonantajien informointi ja tiedonantovalmiuden selvittäminen
206. Talukointisuunnitelma
- mitä tietoja
 - mitkä luokittelumuuttujat
 - mitkä luokat
 - taulukoinnin ulkoasun vaatim.
 - taulukkoluettelo tietokombinaatioineen
 - taulumallit
207. Tuotantomenetelmän valinta
- keruumenetelmän ratkaiseminen
 - käsittelymenetelmän valinta
 - analyysimenetelmän suunnittelu
- kuvausmallin suunnittelu
208. Kustannusarvion laatiminen
- resurssitarpeen kartoitus
209. Otannan suunnittelu
- otantayksiköt
 - otantamenetelmät
 - otoksen koon valinta suhteessa taloudell. resursseihin ja estimaattien tarkkuuteen
 - otantasuhde
 - vastausprosentin ennakoiminen
 - tietojen luotettavuuden arvioiminen (vastausten kannalta)
210. Lomakkeen tekninen suunnittelu
- lomakestandardien kartoitus
 - eri työvaiheiden huomioon ottaminen
 - ulkoasun valinta (painatus, värit ja paperin laatu)

211. Koodien suunnittelu -nimikkeistöjä varten
-standardikoodien käytön selvitys
-muiden koodien suunnittelu
-konekieliseen muotoon suunn. kooditiedostot
212. ATK-systeemien valmistaminen
- määrittelyvaihe
 - systeemityötehtävän alueen rajaaminen
 - yhteistoimintaorganisaation määrittely
 - ajoituksen suunnittelu
 - kustannusten arviointi
 - yleissuunnitelman laadinta
 - työsuunnitelman laadinta
 - systeemille annettujen vaatimusten määrittely
 - systeemin loogisen rakenteen suunnittelu
 - tietosisällön selvittäminen
 - systeemin teknisen ratkaisun suunnittelu
 - ajoituksen suunnittelu
 - kustannusten arviointi
 - yleissuunnitelman kokoaminen
 - suunnitteluvaihe
 - työsuunnitelman laatiminen
 - systeemille asetettujen vaatimusten määrittely
 - systeemin loogisen rakenteen suunnittelu
 - tietosisällön määrittely
 - systeemin teknisen ratkaisun suunnittelu
 - ajoituksen suunnittelu
 - kustannusten arviointi
 - systeemisuunnitelman kokoaminen
 - toteuttamisvaihe
 - työsuunnitelman laatiminen
 - ohjelmoinnin suunnittelu
 - ajojen suunnittelu
 - ohjelmointiohjeiden laadinta
 - ohjelmointi
 - systeemin käyttäjien koulutussuunnitelman laadinta
 - systeemin ohjeiston laadinta
 - systeemin testaus
 - käyttövaiheen ajoitus
 - käyttövaiheen kustannusten arviointi
 - käyttöönottovaihe
 - työsuunnitelman laadinta
 - hankintojen suorittaminen
 - rekisterien luonti
 - rinnakkaisajojen suorittaminen

III Tietojen keruu

- | | | |
|---|---|--|
| 301.Lomakkeen uudistus | -tietosisältö
-ulkoasu
-täyttöohjeet
-ohjeet asiamiehille ja haastattelijoille | |
| 302.Otoksen poiminta | | |
| 303.Otoksen ylläpito | | |
| 304.Koodistojen ylläpito | | |
| 305.Taulukoinnin ylläpito | -tietosisältö
-luokittelumuuttujat
-ulkoasu | |
| 306.Keruityön organisointi | -neuvottelut tiedonantajien kanssa (ml. viranomaiset ym. tiedonantajat)
-muut neuvottelut
-hallinnolliset toimenpiteet | esim. keneltä viranomaiselta mitäkin tietoja saa |
| 307.Asiamiesten valinta | | |
| 308.Lomakkeen painatus tai monistus | -lähetys
-oikoluku | (valvontatehtävät) |
| 309.Ohjeiden laatiminen | -postitusohjeet
-lomakkeiden tarkistusohjeet
-merkintäohjeet
-lävistysohjeet
-muut ohjeet | (vastaanottoon liittyvät) |
| 310.Kouluttaminen | -henkilöstö
-kenttätutkijat
-muut | |
| 311.Tiedonantajaluetteloiden ja -rekistereiden ylläpito | -uusien kortistointi
-poistot
-osoitteiden päivitys | |
| 312.Lomakkeiden postitus | -osoitteiden kirjoittaminen
-tarrojen liimaus
-lomakkeiden pano kuoriin
-kuorien sulkeminen
-lähettäminen
-kirjanpito lähetetyistä | |
| 313.Lomakkeiden vastaanotto | -palautuskirjanpito
-lomakkeiden järjestely | |
| 314.Haastattelutiedustelun suorittaminen | -puhelimitse
-käymällä haastateltavan luona | |
| 315.Puuttuvien ilmoitusten pyytäminen | -pyynnöt puhelimitse
-pyynnöt kirjeitse | (karhuaminen vastaamatta jättäneiltä) |

316. Virka-apupyyntöjen tekeminen vastaus-ten saamiseksi

(mm. Lääninhallitus)

317. Lisäkyselyjen tekeminen

-puhelimitse
-postitse
-muulla tavoin

318. Tietojen hankkiminen valmiista aineistosta

-rekistereistä
-lehdistöstä
-perustilastosta
-muiden viranomaisten aineistosta
pl. rekisterit
-muusta aineistosta

tähän saattaa liittyä tietojen oikeellisuuden kontrolli esim. johdettua tilastoa varten
esim. viranomaisen tai vastaavien tilastoja varten lähettämistä tiedoista (asetuksen tai vast.nojal-
la).

319. Keruuseen liittyviin tiedusteluihin vastaaminen

-puhelimitse vastaaminen (esim. puhelinpäivystys)
-kirjeitse vastaaminen
-henkilökohtainen opastus

opastus ja tiedonanto velvollisuuden selvittäminen

IV Aineiston käsittely

401. Tietojen tarkistus -täytön tarkistus
-tietojen oikeellisuuden ja loogisuuden tarkistus
-tasotarkistus ja mahdollinen palautus
sis. myös esim. manuaalisen laskennan tietojen täsmäämi
402. Tietojen laskeminen perustilastosta tai vastaavasta -laskenta
-siirto
-tarkistus
sis. myös laskenta- ja työpapereiden laatimisen
403. Tietojen luokittelu -hyödykkeiden yms. sijoittelu oikeisiin nimikkeisiin
-aineiston luokitusten tarkistaminen ja muuttaminen standardiluokituksia vastaaviksi
404. Merkintä- ja lävistys - ohjeiden tarkistus - varsinaisten merkintä-ohjeiden täsmennys
405. Merkintä 1. koodaus -tietojen merkintä
-merkinnän tarkistus
406. Puuttuvien tietojen arviointi
407. Kirjanpito lävistettävästä aineistosta
408. Lävistys -lävistys
-tarkistuslävistys
sis. myös tarkistuslävistyksen
409. ATK-systeemin ylläpito -syöttötietojen aiheuttamat systeemin muutokset
-muutosten aiheuttamat systeemin muutokset
-atk-menetelmien ja laitteistojen muutoksista johtuvat systeemin muutokset
410. Systeemin käyttö -tietokoneajojen suorittaminen systeemin dokumenttien mukaisesti
-muiden tehtävien suorittaminen systeemin dokumenttien mukaisesti
411. Tarkistusohjeiden laatiminen tietojen käsintarkistusta varten
412. Tietojen käsintarkistus -virhelistojen tarkistus ja korjaus
413. (laskettujen) tietojen vertailu muihin tietoaineistoihin -muutosten laskeminen
- 'jetsutus'

414. Tietojen konekäsit-
tely
- operoinnin valmistelu
 - tiedosto-ointi
 - konsoliointi
 - jälkikäsitteilytehtävät
415. Tietojen käsinlas-
kenta ohjeiden mu-
kaan
- aputietojen laskenta
 - julkaisutietojen laskenta
- esim. hintaindeksin las-
kenta volyymilukuja var-
ten
416. Tulosten analysointi
ja tulkinta
417. Ennusteiden laatimi-
nen

V Julkaisujen tuottaminen

- | | | |
|--|---|--|
| 501. Julkaisun suunnittelu | -sisällön suunnittelu
-ajoituksen suunnittelu | lehdistötiedote, vuosiyms. toistuvaisjulkaisu, muut julkaisut |
| 502. Käsikirjoituksen laatiminen | -teksti
-graafiset esitykset
-tekstitaulujen laatiminen
-vertailut muihin tietoaaineistoihin | |
| 503. Julkaisutaulujen laatiminen | -laskeminen
-taulupäiden laatiminen | perusaineistosta manuaalisesti laskemalla valmiista aineistosta (konetaulut yms.) otsikointi |
| 504. Käsikirjoituksen tarkistaminen/hyväksyminen | -sisältö
-kieliasu
-taulut ja taulupäät | |
| 505. Kääntäminen | -teksti
-termit | |
| 506. Oikoluku | -tekstin ja taulujen oikoluku
-lukujen tarkistaminen | laskeminen |
| 507. Konekirjoitus | -tekstin kirjoittaminen
-taulujen kirjoittaminen
-offsetladonta
- | |
| 508. Monentaminen | -valokopiointi
-offset-painaminen
-vahakset
-painatus | |
| 509. Julkaisun kokoaminen | -kerääminen
-tarkastus
-nitominen
-sidonta | Vuosikirj. ja til.kats. |
| 510. Yleisjulkaisujen laatiminen | | |

VI Tietokannan hoito

601. Aineiston järjestäminen arkistokuntoon
- lomakkeiden ja taulujen järjestäminen
 - konekielisen aineiston järjestäminen
 - julkaisujen järjestäminen
 - dokumentointi
602. Kirjallisuuden hankinta
- kirjallisuuden valinta
 - otot
 - vaihdot
603. Kirjallisuuden ja arkistomateriaalin luokitus ja luettelointi
- kirjat, sarjat, aikakauslehdet, lomakkeet, taulut konekieliset aineistot (myös luetteloiden laadinta ja päivitys)
604. Kirjaston ja arkiston järjestelytehtävät
- ml. nauha-arkiston hoito
605. Aineiston hävittäminen
- päätöksenteko ja valmistelu
 - toteuttaminen
606. Mikrofilmaus yms. kopiointi
607. Julkaisuarkiston ylläpito
608. Kirjallisuuden yms. vaihtoon ja jakeluun liittyvä kirjeenvaihto ja ohjeet

VII Tiedotustoiminta

701. Tietojen käytön seuranta -joukkotiedotusvälineiden seuranta
-muu seuranta
702. Tietopalvelu -puhelinpalvelu
-neuvottelut asiakkaiden kanssa
-muu tietopalvelu (esim. erityis-
selvitykset)
-suhdetoiminta (lehdistö, tv, radio, myös valokopiointi
erityiset kohderyhmät)
703. Esitteiden laatiminen -tilasto-opas
-muut esitteet
704. Lainaus -julkaisujen ja muun aineiston ha-
keminen hyllyistä
-julkaisujen ja muun aineiston pai-
koilleen pano
-lainausrekisterin hoito
-lainojen karhuaminen
705. Lehtikierrosta huolehtiminen -kopiot lehtien sisällysluettelosta
osastoille kiertämään
-artikkelikopioiden lähettäminen pyynnöstä
706. Uutuusluetteloiden tekeminen
707. Jakeluluetteloiden laatiminen ja ylläpito -tilaston käyttäjien kartoittaminen
-luetteloiden ylläpito

VIII Yleinen henkilöstöhallinto

801. Henkilöstöasiain organisointi ja ohjaus -pysyväisohjeiden laadinta
802. Henkilöstö- ym. asiain esittelytehtävät -nimitykset
-virkavapaudet
-työhönotot
-aukijulistamiset
-palkanlisät
-toimijärjestelyt
-lomalistat
-eläkeasiat
803. Henkilöstön hankinta -avoimien paikkojen aukijulistaminen
-haastattelut
-työhönotto
-nimitysasiakirjojen valmistelu
804. Nimikirjojen pito -päivitystietojen vieminen
-otteiden toimittaminen ja oikeaksi todistaminen
-ikälisä-, loma- yms. okeuksien seuranta ja laskenta
805. Työntutkimus
806. Virka- ja työehtosopimusneuvottelut -valmistelut
-käynti
-sopimusten toimeenpano-ohjeet
807. Sisäisen tiedotustoiminnan hoitaminen -tiedotustilaisuuksien järjestäminen
-suullinen tiedottaminen
-sisäisen jakelun hoito
-Tietimen toimittaminen
-muu sis. tiedotustoiminta ml. ilmoitustaulut
808. Henkilöstön käsikirjojen toimittaminen
809. Muiden henkilöstöasioiden hoito -sairaus- ym. poissaolotiedostojen hoitaminen
-virkavapausasiat
-henkilöstöluettelot
-koulutus- yms. tiedostot
-palkkakortistot
-eläkeasiat
-eroamisilmoitukset
-työtodistukset

IX Koulutustoiminta

- | | | |
|--|--|----------------------------------|
| 901. Koulutuksen organisointi | -opettajien hankinta
-opetusohjelmien laatiminen
-opetusmateriaalin selvittäminen | |
| 902. Koulutettavien valinta | | mm. koulutustoimikunnan tehtävät |
| 903. Järjestelytehtävät | -tilojen ja välineiden hankinta
-opetusmateriaalin hankinta
-muut järjestelytehtävät | |
| 904. Opettaminen | -opetuksen suunnittelu ja aineiston valmistelu
-oppituntien pito | |
| 905. Uuden henkilöstön perehdyttäminen | | |
| 906. Työnopetus | | |

X Talous- ja laskentatoimi

1001. Tulo- ja menoarvion
laatiminen

1002. Talous- ja toiminta- -tulo- ja menoarvion noudatta-
suunnitelman toteut- misen valvonta
tamisen valvonta -toimintasuunnitelman toteutta-
misen valvonta
-tavoitebudjetin toteuttamisen
valvonta

1003. Seurantaraporttien -toimintakertomus
laatiminen -muut raportit

1004. Hallinnollisen kir- -maksujen perintä
janpidon ja maksu- -laskujen maksaminen
liikenteen hoitami- -maksullisen tietopalvelun toi-
nen meksiannot

1005. Tietopalveluun liit- -neuvottelut talon sisällä
tyvä sopimusten te- -kustannus- ja aika- arvion laati-
ko minen
-neuvottelut asiakkaan kanssa
-sopimuksen kirjoittaminen

1006. Palkkalaskenta

1007. Työajan noudattami- -työaika-raporttien jakelu ja
sen yleinen valvon- tarkastaminen
ta -kellokorttien tarkastus

XI Muut hallinto- ja huoltotehtävät

1101. Toimitilojen hankinta ja suunnittelu -hankinta
-suunnittelu
1102. Muut hankintatehtävät -koneet ja kalusto
-toimistotarvikkeet
-muut
1103. Huoltotehtävät -koneiden ja kaluston huolto
-järjestelytehtävät (ml. ovien
avaamiset ja sulkemiset sekä
pienehköt korjaukset, lamput yms.)
1104. Huoneistojen siivous
1105. Jakelutehtävät -kuljetus
-jakelu
-muuttotehtävät
1106. Työturvallisuuden valvonta
1107. Terveystoiminta -sairaanhoitolähetteen kirjoittaminen
-raportit taloustoimelle maksettavista ja perittävistä
-tapaturmakorvaukset
-ensiaputoiminta
1108. Sosiaali- ja virkistystoiminta -urheilutoiminnan järjestäminen
-henkilöstöjuhlien järjestäminen
-muu
1109. Väestösuojelutehtävät
1110. Vaalien järjestäminen
1111. Puhelinvaihteen hoito
1112. Asiakirjojen kirjaiminen
1113. Sihteerintehtävät -konekirjoitus pl. tilastojulkaisut
-monentaminen pl. tilastojulkaisut
-kokousten järjestelytehtävät
-muut