



## **KVTES:N PIIRIIN KUULUVIEN ASiantuntijoiden Palkkausjärjestelmä**



## Sisällys

1. Johdanto .....	3
2. Palkkausjärjestelmän soveltamisala.....	3
3. Toimivalta palkan määrittämistilanteissa .....	4
4. Palkkausjärjestelmän rakenne .....	4
4.1 Tehtäväkohtainen palkka .....	4
4.2 Työkokemuslisä .....	4
4.3 Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä .....	4
4.4 Tuloksellisuuserä .....	4
4.5 Muut lisät ja palkkiot.....	5
5. Työn vaativuuden arviointijärjestelmän soveltaminen.....	5
5.1 Tehtävänkuvaus.....	5
5.2 Tehtävän vaativuuden arviointi .....	6
5.3 Tehtävän vaativuustekijät ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen.....	7
5.4 Tehtävämuutokset ja siirtyminen tehtävästä toiseen .....	8
6. Palkkausjärjestelmän soveltamiseen liittyviä erityiskysymyksiä .....	9
6.1 Erimielisyystilanteet.....	9
6.2 Uudet ja pitkään poissaolleet henkilöt .....	9
7. Järjestelmän ylläpito, seuranta ja kehittäminen .....	9
Liitteet .....	9

# 1. Johdanto

Tässä käsikirjassa on kuvattu Järvenpään kaupungin Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) piirissä olevien asiantuntijoiden palkkausjärjestelmä, sen periaatteiden soveltaminen ja rakenne. Toimiva palkkausjärjestelmän motivoi henkilöstöä hyviin työsuorituksiin, tukee ja edistää toiminnan tuloksellisuutta sekä turvaa kilpailukykyiset palkat työmarkkinoilla. Käsikirjan tarkoituksena on tukea esimiestyötä palkkausjärjestelmän käytössä, tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti palkan määrittämisessä sekä lisätä henkilöstön tuntemusta KVTES:n piiriin kuuluvien asiantuntijoiden palkan määrittämisestä.

Palkkausjärjestelmän kehittämistyö käynnistyi 1.7.2015 KVTES:n palkkahinnoitteluliitteen 1 uudistamisen yhteydessä. Palkkausjärjestelmän kehittämistyön tavoitteeksi asetettiin arviointirakenteiden kehittäminen; työn vaativuustekijät, työn vaativuuden arviointi uuden järjestelmän pohjalta ja palkkatasojen määrittäminen.

Työryhmää ovat kuuluneet henkilöstöjohtaja Päivi Autere (puh. joht.), HR-asiantuntija Anna-Liisa Vainio, palvelussuhdepäällikkö Virpi Kolehmainen, palvelualuejohtaja Marju Taurula ja Tiina Salminen, elinkeinojohtaja Olli Keto-Tokoi, talous- ja hallintojohtaja Antti Peltola sekä JUKOn pääluottamusmies Raija Luukkanen.

Palkkausjärjestelmä on rakennettu yhteistyössä Korn Ferry Hay Groupin kanssa.

## 2. Palkkausjärjestelmän soveltamisala

Tällä palkkausjärjestelmällä määritellään KVTES:n palkkaushinnoitteluliitteen 1 palkkahinnoittelun ulkopuolisten ja ASI- palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien työn vaativuus sekä tehtäväkohtainen palkka. Järjestelmää sovelletaan myös työn vaativuuden arvioinnin osalta muihin KVTES:n palkkahinnoitteluliitteiden asiantuntijatehtäviin. Em. tehtävien tehtäväkohtainen palkka määritellään ao. palkkahinnoitteluliitteen määräysten mukaan.

Asiantuntijatehtävät ovat tyypillisesti hallintoon sijoittuvia suunnittelu-, valmistelu- ja tukitehtäviä, jotka sijoittuvat tukipalveluihin, esikuntiin ja avainalueille. Asiantuntija voi toimia myös prosessin omistajana. Saman ammattialan asiantuntijatehtäviä on tyypillisesti vain yksi tai korkeintaan muutama koko organisaatiossa.

Lisäksi asiantuntija tehtäviä voi sijoittua palveluprosessien hallintoon muiden palkkahinnoitteluliitteiden soveltamisen osalta.

### 3. Toimivalta palkan määrittämistilanteissa

Järvenpään kaupungissa toimivalta palkkojen määrittelyssä HR- palveluissa henkilöstöjohtajalla ja palvelussuhdepäälliköllä (Kaupunginhallitus 16.3.2009 § 209, kaupunginvaltuusto 13.11.2017 § 68)

### 4. Palkkausjärjestelmän rakenne

Asiantuntijoiden palkkoja määriteltäessä huomioidaan tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka), ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen (henkilökohtainen lisä) palvelusaika (työkokemuslisä) ja tuloksellinen toiminta (tulospalkkio). Lisäksi voidaan maksaa muita sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita (KVTES palkkausluku 6 §).

Järvenpäässä asiantuntijoiden kokonaispalkka muodostuu seuraavista palkanosista: tehtävän vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkasta, työkokemuslisästä, mahdollisesta harkinnanvaraisesta henkilökohtaisen lisästä sekä tuloksellisuuserästä. Tuloksellisuuserä on vuonna 2010 osalle henkilöstöä paikallisen sopimuksen perusteella myönnetty paikallinen erä, joka on osa tehtäväkohtaista palkkaa.

#### 4.1 Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus. Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu tehtävänkuvakseen. Tehtävänkuvausten tulee olla yhteismitallisia, jotta tehtävän objektiivinen arviointi on mahdollista. Tehtävänkuvauksen perusteella tehtävän vaativuus arvioidaan.

#### 4.2 Työkokemuslisä

Työkokemuslisää maksetaan työkokemuksen perusteella. Työkokemuslisä on viiden palvelusvuoden jälkeen 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta ja 10 palvelusvuoden jälkeen 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

#### 4.3 Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä

Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä myönnetään henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin perusteella. Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

#### 4.4 Tuloksellisuuserä

Tuloksellisuuserä on vuonna 2010 osalle henkilöstöä paikallisen sopimuksen perusteella myönnetty paikallinen erä, joka on osa tehtäväkohtaista palkkaa. Tuloksellisuuserä siirtyy euromääräisenä työntekijän/viranhaltijan mukana, mikäli työntekijä vaihtaa tehtävää.

## 4.5 Muut lisät ja palkkiot

Kertapalkkiolla voi palkita joko yksittäistä työntekijää tai työntekijäryhmää. Työnantaja päättää keskitetysti, minkälaisia kertapalkkiojärjestelmiä on käytössä. Tällainen palkkio on mm. rahana maksettava Pikapalkkio Sukkela.

Rekrytointilisää voidaan maksaa, mikäli työnantaja katsoo lisän maksamisen perustelluksi. Rekrytointilisän maksamisen perusteista ja käytöstä on annettu erilliset ohjeet.

Kielilisää voidaan maksaa, mikäli työntekijän/viranhaltijan tehtävältä edellytetään äidinkielen lisäksi toisen kotimaisen, saamen tai viittomakielen hallintaa ja että kielitaitovaatimusta ei ole otettu huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa.

## 5. Työn vaativuuden arviointijärjestelmän soveltaminen

### 5.1 Tehtävänkuvaus

Tehtävien vaativuuden määrittely alkaa kirjallisen tehtäväkuvauksen laadinnalla. Tehtävänkuvaus laaditaan vaativuuden arviointijärjestelmään sisältyvälle tehtävänkuvauslomakkeelle.

Tehtävänkuvauskuvaukset laaditaan sellaisella tasolla, joka antaa riittävästi informaatiota tehtävän sisällöstä ja luonteesta tehtävän vaativuuden määrittelemiseksi.

Tehtävänkuvaus tulee tehdä riittävän yleisellä tasolla. Tämä tarkoittaa sitä, että vähäiset eri työprossien sisällä tai muut työssä tapahtuvat pienet muutokset tai erot, samaa tehtävää hoitavien henkilöiden työn sisällöissä eivät edellytä tehtäväkuvauksen päivityksiä. Tehtävänkuvauksen tarkoitus on kuvata nimenomaan tehtävää organisaation näkökulmasta, ei työtä tällä hetkellä tekevää henkilöä. Tehtäväkuvaus tehdään sen hetkisen tehtävän sisällön mukaiseksi.

Tehtävänkuvauslomake ohjaa kuvaamaan tehtävän luonnetta vaativuuden arvioinnissa käytettävien tekijöiden näkökulmista:

- Mikä on asiantuntija taso, tehtävän tarkoitus ja keskeiset tavoitteet? Mitkä ovat tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet?
- Mitä osaamisen osa-alueita tehtävän hoitaminen edellyttää? Kuinka syvällistä tai laaja-alaista osaamista eri osa-alueilla tarvitaan? Mitä ammatillista pätevyyttä edellytetään?
- Mitkä ovat asiantuntijatyön haasteet? Onko asiantuntijoilla työntekijäitä on johdettavana?
- Minkälaista vuorovaikutusta tehtävään liittyvien tavoitteiden saavuttaminen edellyttää. Miten tärkeää vuorovaikutus on tavoitteiden saavuttamiseksi? Minkälaista on luonteeltaan tehtävän perustarkoitusta tukeva vuorovaikutus, mihin se tähtää?
- Missä määrin tehtävän ympäristö asettaa rajat ajattelun vapaudelle (strategia, prosessit, rajoittavat säännöt) ja missä määrin tehtävässä vaadittavat ratkaisut on ennalta määritelty?

- Mitä ja minkälaisia ovat ratkaisut, jotka ovat tehtävälle tyypillisiä ja jotka liittyvät tehtävän perustarkoituksen toteuttamiseen?
- Millä tasolla työtä ohjataan / miten itsenäistä työ on? Minkälaista tiedon hankintaa ja käsittelyä sekä päätöksentekoa tehtävän perustarkoitusta toteuttavien ratkaisujen tuottaminen edellyttää?
- Missä määrin tehtävään kohdistuu organisaation sisältä tai ulkoa tulevaa ohjausta tai kontrollointia? Millaiset valtuuksia ja vastuita tehtävään liittyy? Käytetäänkö tehtävässä julkista valtaa? Mikä on mahdollisen talousvastuun suuruus euroina?
- Miten vastuu jakautuu tehtävässä: päävastuu vai osavastuu? Millä tavalla tehtävässä vaikutetaan sen prosessin tai toiminnan tuloksiin, jonka osa tehtävä on? Minkälainen rooli tehtävällä on osana laajempaa kokonaisuutta?
- Liittyykö tehtävään erityisen kuormittavia työolosuhteita, joita ei voida ennalta ehkäistä tai poistaa?

Tehtävänkuvauslomake on liitteenä.

## 5.2 Tehtävän vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu kirjallisiin tehtäväkuvauksiin ja niiden suulliseen esittelyyn. Kirjallisen tehtävän kuvauksen laativat palvelualuejohtaja tai vastaava, asiakkuusjohtaja tai ao. esimies. Palkkausjärjestelmän kehittämistyöryhmän jäsenet toimivat tarvittaessa em. toimijoiden tukena.

Tehtävänkuvaus toimitetaan HR:lle ennen arviointia siten, että tehtävän kuvaukseen ennättää tutustua etukäteen. HR kutsuu koolle arviointiryhmän keskitetysti.

Tehtävän vaativuuden arviointi tehdään JEM (Job Evaluation Manager) -järjestelmällä. Tehtävän vaativuuden arviointi tehdään suullisen esittelyn pohjalta ja esittelystä vastaa tehtävän kuvauksen laatija. Tehtävän sijoitetaan asiantuntijan, erityisasiantuntijan tai johtavan asiantuntijan rooliin ja tehtävän vaativuus arvioidaan erottelevien tekijöiden kautta. Ratkaisun perustelut on kiteytettävä selkeästi, jotta tehtävien vaativuuden muodostumisesta voi viestiä työntekijälle, miten tehtävän vaativuus muodostuu.

Keskustelun pohjalta pyritään muodostamaan yksimielinen näkemys ja ratkaisu tehtävän vaativuustasosta sekä kokonaisvaativuudesta. Kokonaispisteiden pohjalta tehtävä sijoitetaan vaativuusluokkaan. Vaativuusluokkia on asiantuntijoiden palkkausjärjestelmässä kuusi (6).

## 5.3 Tehtävän vaativuustekijät ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen

Asiantuntijoiden palkkausjärjestelmän vaativuusluokittelu perustuu KVTES:n edellyttämiin työn vaativuuden arviointitekijöihin. Asiantuntijatyö jakautuu kolmeen perusröoliin, jotka on kuvattu alla olevassa taulukossa. Näille rooleille on määritelty vaativuustekijät roolissa tarvittavan tieto/taidon, vastuun, vaikuttavuuden, toimintavapauden, ongelmakentän haasteellisuuden sekä työolosuhdetekijöiden kautta.

<b>Asiantuntijaroolit</b>		
<b>Asiantuntija</b>	<b>Erityisasiantuntija</b>	<b>Johtava asiantuntija</b>
Asiantuntija arvioi, suunnittelee, toteuttaa ja kehittää vastuullensa kuuluvaa toimintaa. Asiantuntijan tehtävät muodostuvat esikunnan/ palvelu-/ avainalueen määrittämisestä, erityistehtävistä, painottuen valmistelu- ja tukitehtäviin.	Erityisasiantuntija arvioi, suunnittelee ja kehittää vastuullensa kuuluvaa toimintaa ja etsii innovatiivisia ratkaisuja yhteistyössä erilaisten verkostojen, sidosryhmien sekä palveluiden käyttäjien kanssa. Erityisasiantuntija on tyypillisesti avainalueen johtotiimin/ laajennetun johtotiimin jäsen ja raportoi asiakkuusjohtajalle/ johtavalle asiantuntijalle.	Johtava asiantuntija toimii organisaation johdon ja esimiesten kumppanina edesauttaen strategisten ja taktisten päämäärien saavuttamista. Hän linjaa ja/tai ohjaa asiantuntemuksensa alueelle kuuluvaa toimintaa yhteistyössä organisaation johdon sekä ulkoisten ja sisäisten sidosryhmien kanssa. Johtava asiantuntija on tyypillisesti palvelu-/ avainalueen johtoryhmän/johtotiimin jäsen ja raportoi palvelualue-, kehitys-, asiakkuus- tai voimavarajohtajalle.

Asiantuntijoiden perusröolin lisäksi tehtävä voi sisältää erottelevia tekijöitä, jotka vaikuttavat työn vaativuuteen. Kun työn vaativuus on arvioitu, järjestelmä antaa pisteet, jonka perusteella tehtävä sijoittuu vaativuusluokkaan.

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy sen mukaan, mihin vaativuusluokkaan tehtävä sijoittuu. Asiantuntijoiden tehtävät sijoittuvat kuuteen (6) vaativuusluokkaan arvioinnin perusteella.

## 5.4 Tehtävämuutokset ja siirtyminen tehtävästä toiseen

Kun tehtävässä tapahtuu merkittäviä muutoksia tai työntekijä siirtyy tehtävästä toiseen, laaditaan muuttuneesta tai uudesta tehtävästä uusi tehtäväkuvaus. Tehtävämuutokset perustuvat esimiehen kanssa sovittuihin tehtävämuutoksiin. Tehtävämuutos todetaan yhteistyössä esimiehen kanssa. Tehtävämuutokset hyväksyy tarvittaessa toimintakokonaisuuden johtaja.

Tehtävämuutoksen yhteydessä arvioidaan yhteistyössä HR:n kanssa, edellyttääkö muutos tehtäväkuvan päivittämisen vai tehtävän vaativuuden uudelleen arvioinnin tai jopa uuden tehtäväkuvauksen tekemistä ja vaativuuden arviointia sen pohjalta. Työn vaativuuden muutokset eivät välttämättä aiheuta sellaista muutosta, joka vaikuttaisi tehtävän sijoittumiseen vaativuusluokkiin ja sitä kautta tehtäväkohtaiseen palkkaan.

Mikäli uusi tehtäväkuvaus tarvitaan, se laaditaan yhteistyössä tehtävää hoitavan henkilön kanssa.

### **Tehtäväkuvauksen laadinta ja tehtävän vaativuuden arviointi**

1. Tehtävämuutoksen tai tarpeen toteaminen uuden tehtävän muodostamiselle
2. Arvioidaan yhdessä HR:n kanssa tarpeen uuden tehtäväkuvauksen laatimiselle. Uusi tehtäväkuvaus tarvitaan, mikäli tehtävään ei voida soveltaa mitään olemassa olevista tehtäväkuvauksista.
3. Uusi tehtäväkuvaus laaditaan.
4. Valmis tehtäväkuvauksen vaativuus arvioidaan HR:n arviointiryhmässä.
5. Esimies käy arvioidun tehtäväkuvauksen ja sen vaativuusprofiilin ja -tason läpi tehtävää hoitavan työntekijän kanssa.



## 6. Palkkausjärjestelmän soveltamiseen liittyviä erityiskysymyksiä

### 6.1 Erimielisyystilanteet

Palkkausjärjestelmän soveltamiseen liittyvät tulkintaerimielisyydet sekä muut tehtäväkohtaisen palkan liittyvät erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti arviointiryhmässä. Mikäli asiassa ei päästä asiassa yksimielisyyteen, ratkaisee asian henkilöstöjohtaja tai palvelussuhdepäällikkö työnantajan edustajana.

### 6.2 Uudet ja pitkään poissaolleet henkilöt

Uuden työntekijän palkka määräytyy hänen tehtävänsä ja siihen sovellettavan tehtäväkuvauksen mukaan. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy vaativuusluokan mukaan, johon tehtävä sijoittuu tehtäväkuvauksen pohjalta tehdyn vaativuusarvioinnin perusteella. Mikäli henkilön tehtäväkuva on uusi tai olennaisesti aiemmasta poikkeava, siitä laaditaan ennen rekrytointia kirjallinen tehtäväkuvaus ja se pisteytetään arviointiryhmässä.

Mikäli henkilön tehtäväkuvassa on pitkien poissaolojen aikana tapahtunut olennaisia muutoksia, käydään muutokset esimiehen kanssa läpi ja tuodaan muuttunut tehtäväkuvaus tarvittaessa uudelleen pisteytettäväksi.

## 7. Järjestelmän ylläpito, seuranta ja kehittäminen

Palkkausjärjestelmän toimivuuden varmistamiseksi sen rakennetta ylläpidetään ja järjestelmän soveltamista sekä vaikutuksia seurataan. Seurannasta, jatkokehittämisestä, ylläpidosta ja päivittämisestä vastaa järjestelmän kehittämistyöryhmä. HR kutsuu tarvittaessa asianosaiset arvioimaan palkkausjärjestelmän soveltamistapaa ja vaikutuksia. Em. arviointiryhmässä päätetään mahdollisista kehittämistoimenpiteistä. Kehittämistoimista ja niiden lopputuloksista viestitään henkilöstölle. Tarvittaessa HR järjestää koulutusta ja antaa ohjausta järjestelmän käyttöön liittyen.

### Liitteet

- [Tehtäväkuvauslomake](#)



# Järvenpään kaupunki

## TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE

Työntekijät

Tehtävänimike:	
Palvelualue:	
Avainalue:	
Yksikkö:	
Esimiehen nimi ja tehtävänimike:	
Tehtävän sopimusala ja hinnoitteluryhmä	
Tehtävänkuvaus laadittu:	
Tehtävänkuvausta päivitetty:	

## Täyttöohjeet:

Tehtävänkuvauskuvaukset laaditaan sellaisella tasolla, joka antaa riittävästi informaatiota tehtävän sisällöstä ja luonteesta tehtävän vaativuuden määrittelemiseksi. Tehtävänkuvauksen tarkoitus on kuvata nimenomaan tehtävää organisaation näkökulmasta, ei työtä tällä hetkellä tekevää henkilöä. Tehtäväkuvaus tehdään sen hetkisen tehtävän sisällön mukaiseksi. Samaa työtä tekevien laaditaan yksi tehtäväkuva.

Lomakkeen kansisivulle kirjoitetaan tehtävän tunnistetiedot asianomaisiin kohtiin.

KVTES- virka- ja työehtosopimusalan hinnoittelutunnukset löytyvät sopimuksen liitteistä 1–8 sivuilta 155–179.

### Tehtävän tarkoitus ja sisältö

- Kuvataan tehtävän tarkoitus ja sen keskeiset tavoitteet organisaatiossa sekä osana sitä toimintaa tai prosessia, johon tehtävä välittömästi liittyy. Mitä tarkoitusta varten tehtävä on olemassa?
- Kuvataan tehtävän sisältö kertomalla muutamalla virkkeellä työn keskeiset osa-alueet ja painottuminen, miten prosentuaalisesti jakautuu keskeisten työn osa-alueiden kesken.

### 1. Tehtävässä tarvittava osaaminen

- Tässä kohdassa kuvataan, minkälaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan. Kuvauksesta tulee käydä ilmi kaikki tehtävässä tarvittava keskeiset osaamisalueet sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus. Kuvataan myös, millä tai minkä tasoisella koulutuksella tehtävässä vaadittava osaaminen on saavutettavissa tai jos kelpoisuusehtona on tietty tutkinto.
- HUOM! Kuvaus on laadittava tehtävän, ei sen haltijan näkökulmasta. Tehtävänhaltijan osaaminen saattaa ylittää tai alittaa tehtävän raameissa tarvittavan osaamisen.

### 2. Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet ja niiden vaikutukset

- Tässä kohdassa kuvataan tehtävälle luonteenomaisia ratkaisutilanteita. Kohdassa kuvataan myös ratkaisujen merkittävyyttä suhteessa palvelualueen, avain-, tai palveluprosessin tai sen osa-alueiden tavoitteisiin, sitä kuinka laajalle ratkaisujen vaikutukset ulottuvat ja millainen on ratkaisujen vaikutusten kesto ja muutettavuus.

### 3. Tehtävän ohjaus ja tehtävään liittyvä harkinta

- Tässä kohdassa kuvataan missä määrin, miten työtä ohjataan sekä kuka/mikä työtä ohjaa? Missä vaiheessa työstä annetaan palautetta? Käytetäänkö tehtävässä julkista valtaa ja minkälaisia päätöksiä tehtävässä tehdään? Missä määrin tehtävässä on itsenäisesti hahmotettava keinot, joilla tehtävän tavoitteisiin päästään. Kohdassa kuvataan myös, missä määrin ja miten tehtävään liittyvissä päätöksissä voidaan hyödyntää aikaisempaa kokemusta ja aiempia ratkaisumalleja, mistä päätöksenteon tueksi hankitaan tieto ja miten sitä on käsiteltävä, jotta tehtävässä päästään sen tavoitteita tukeviin lopputuloksiin.

#### 4. Tehtävään liittyvä vastuu

- Kohdassa kuvataan tehtävän rooli ja siihen liittyvä vastuu osana sitä prosessia tai toimintaa, johon tehtävä välittömästi kiinnittyy. Kuvauksesta on käytävä ilmi, mikä on tehtävän vastuu toiminnan tuloksista yksin vai jaetusti.

#### 5. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus

- Tässä kohdassa kuvataan tehtävään liittyvää, sille luonteenomaista sisäistä ja ulkoista vuorovaikutusta. Keskeistä on kuvata, mitä vuorovaikutuksella tavoitellaan, eli mihin se tähtää. Kuvauksesta on käytävä ilmi tehtävälle tyypillisten vuorovaikutustilanteiden puitteet ja vaativuus.

#### 6. Mahdolliset erityiset työolosuhteet

- Kuvataan tehtävään liittyvät erityisen kuormittavat työolosuhteet

#### 7. Muuta huomioitavaa

- Erityisesti huomioitavia seikkoja, kuten tietyn tehtävän poikkeamat tyyppitoimenkuvasta.

<b>Tehtävän tarkoitus ja sisältö</b>
Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet
Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

<b>1. Tehtävässä tarvittava osaaminen</b>

## **2. Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet ja niiden vaikutukset**

## **3. Tehtävän ohjaus ja tehtävään liittyvä harkinta**

## **4. Tehtävään liittyvä vastuu**

**5. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus**

**6. Mahdolliset erityisen kuormittavat työolosuhteet**

**7. Muuta huomioitavaa**