Tehtävänkuvauslomake

Työnantaja ja toimipiste:
Tehtävänimike:
Tehtävän tarkoitus:

Tehtäväkokonaisuudet:		**Tehtävän vaativuuden arviointi:**			
Pääasialliset työtehtävät	Tarkempi selvitys tehtävän sisällöstä	Aika-arvio %	Tieto/taito, kokemus (vr 1-7)	Itsenäisyys, harkinta (vr 1-7)	Valvonta, vastuu (vr 1-7)
Muut työtehtävät	Tarkempi selvitys tehtävän sisällöstä	Aika-arvio %	Tieto/taito, kokemus (vr 1-7)	Itsenäisyys, harkinta (vr 1-7)	Valvonta, vastuu (vr 1-7)

Esimies ja selvitys tehtävän tasosta järjestössä:

_____

_____

Muut tehtävän vaativuuteen mahdollisesti vaikuttavat asiat:

_____

_____

Vaativuusryhmä, johon tehtävä sijoittuu: _____

Erityistekijälisä (määrä, peruste) : _____

_____

Paikka ja päivämäärä: _____

Esimiehen nimi ja allekirjoitus: Toimihenkilön nimi ja allekirjoitus:

_____ _____

_____ _____

TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE TULEE PÄIVITTÄÄ TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN MUUTTUESSA PYSYVÄSTI
JA TARKISTAA KERRAN VUODESSA

TEHTÄVÄNKUVAUKSEEN LIITTYVÄT OHJEET

Työnantaja ja toimipiste:
Työnantajan nimi ja toimipiste, johon toimihenkilön työtehtävä sijoittuu (esimerkiksi Keskustoimisto/ Helsinki tai aluetoimisto/ Rovaniemi)

Tehtävänimike: Tehtävänimike tai pääasiallinen tehtävä

Tehtävän tarkoitus: Lyhyt selostus tehtävän tarkoituksesta

Pääasialliset työtehtävät:
Kuvaus eri tehtävien sisällöstä päätehtävittäin. Pääasialliset työtehtävät tarkoittavat samaa toiminnallista kokonaisuutta koskevia tehtäviä, joilla on sama tarkoitus (esimerkiksi kirjanpitotehtävät, kiinteistönhoitotehtävät, koulutustehtävät, sosiaali- ja/tai terveydenhuollon tehtävät, neuvonta- ja/tai asiantuntijatehtävät)

Tarkempi selvitys tehtävän sisällöstä:
Yksityiskohtaisempi selvitys tehtävän sisällöstä, ts. mitä tehtäviin kuuluu ja miten tehtäviä hoidetaan.

Aikaosuus: Tehtävän aikaosuus koko toimen hoitamiseen käytetystä ajasta. Aikaosuusarviossa on käytettävä jaksoa, jonka kuluessa kaikki tehtävät toistuvat (päivä, viikko, kuukausi, jne.)

Tehtävän vaativuuden arviointi:
Tähän arvioidaan jokaisen päätehtävän ja muiden työtehtävien osalta vaativuusryhmä (vaativuusryhmittely 1-7), johon työtehtävä sijoittuu.

Muut työtehtävät: Sellaiset muut päätehtävästä erilliset tehtävät, joilla on merkitystä luokituksen kannalta.

Esimies ja selvitys tehtävän tasosta:
Tehtävän organisatorinen asema (suhteessa ylimpään johtoon). Esimerkiksi kirjanpitäjä: talouspäällikön alaisuudessa/ toiminnanjohtajan alaisuudessa tai järjestösihteeri: järjestöpäällikön alaisuudessa/ toiminnanjohtajan alaisuudessa. Samoin tähän kohtaan tulee merkitä mahdollisen esimiesaseman laajuus eli sen alaiset tehtävät.

Muut tehtävän vaativuuteen mahdollisesti vaikuttavat asiat:
Tässä kohdassa on mainittava esimerkiksi toistuvat sijaisuudet.

Vaativuusryhmä, johon tehtävä sijoittuu:
Tähän kohtaan merkitään vaativuusryhmä (1-7), johon työtehtävä kokonaisuudessaan sijoittuu.

Erityistekijälisä:
Tähän merkitään erityistekijälisän perusteet ja suuruus.