

Tehtävänkuvauslomake

(lue koko lomake ennen sen täyttämistä)

Työnantaja (toimipiste) _____

Tehtävänimike _____

1. Tehtävän pääasialliset tehtäväkokonaisuudet

- Olennaisimmat ja tärkeimmät tehtäväkokonaisuudet. Erilaisia työvaiheita ei tarvitse kuvata.

2. Muut tehtävän osa-alueet

- Esimerkiksi sijaisuudet, työryhmät, projektit, muut lisätehtävät.

3. Tehtävään liittyvä osaaminen ja harkinta

- Millaista koulutusta ja/tai työkokemusta tehtävässä vaaditaan?
- Mitä muita tietoja ja taitoja tehtävä edellyttää?
- Minkälaisia harkinta- ja valintatilanteita työ sisältää?
- Ohjataan työ ennalta määritellyillä ohjeilla, menettelytavoilla tai vakiintuneilla malleilla? Minkälaisilla?

4. Työn vaikutukset ja vastuu

- Kuvaa tehtävään liittyvän päätöksenteon ja vastuun luonnetta ja laajuutta
- Miten laajalle työn tekemisen vaikutukset ja seuraukset ulottuvat työyhteisössä tai sen ulkopuolella?
- Miten helposti työn tekemisen vaikutukset ja seuraukset ovat muutettavissa?
- Millä tavoin tehtävä vaikuttaa muiden työskentelyyn ja työpaikan toiminnan tavoitteiden saavuttamiseen?

5. Vuorovaikutus työssä

- Minkälaista organisaation sisäisten tai ulkoisten tahojen kanssa tapahtuvaa vuorovaikutusta ja yhteistyötä työ sisältää ja minkä tahojen kanssa?
- Mitkä ovat tehtävään sisältyvän vuorovaikutuksen tavoitteet (informaation jakaminen tai vastaanottaminen, motivointi, sitouttaminen ym.)?

6. Muuta

Mitkä muut asiat mahdollisesti vaikuttavat tehtävän vaativuuteen?

Olemme käyneet läpi tehtävänkuvauksen

_____ / _____ / _____

Työntekijän allekirjoitus

Työnantajan allekirjoitus

Palkan määräytymisen perusteet (vaativuusryhmä ja mahdollisten erityistekijöiden vaikutus palkkaan):