

# Tehtävänkuvaukslomake

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: \_\_\_\_\_

Erityistekijälisiä (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 kirjanpito tehtävät, 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.

**Esimes ja selvitys tehtävän tasosta:** Tehtävän organisatorinen asema (suhteessa ylimpään johtoon). Esimerkiksi kirjanpitäjä: taluspäällikön 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.