

Oikeuslaitoksen yleistä sopimusalaan koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja, joka tehtiin **8. päivänä heinäkuuta 2026** oikeusministeriön sekä Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välillä.

1 § Yleistä

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat 8.7.2026 tehtyyn oikeuslaitoksen yleistä sopimusalaan koskevaan tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet järjestelmästä, sen ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja korvaa 10.12.2024 tehdyn oikeuslaitoksen yleisestä sopimusalaan koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan.

2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Sopimusosapuolet ovat arvioineet sopimusalaan kuuluvissa viroissa toimivien virkamiesten tehtävät ottamalla huomioon mainitun virkaehtosopimuksen 4 §:ssä mainitut vaativuustekijät sekä muodostaneet sen perusteella tehtäväkokonaisuudet, so. päätehtävät.

Arviointityössä on lisäksi kuultu asianomaisia virastoja ja laitoksia.

Päätehtävät vaativuustasoinen ovat tämän pöytäkirjan LIITTEENÄ 1.

Menettely tapauksissa, joissa arviointi- ja kehittämisryhmä virkaehtosopimuksen mukaan käsittelee vaativuusarviointiasian, on seuraava:

- henkilö täyttää oman tehtävänkuvalomakkeensa: LIITE 2
- esimies tarkistaa tehtävänkuvan ja molemmat allekirjoittavat lomakkeen
- esimies tekee ehdotuksen tehtävän vaativuustasosta em. liitettä 1 soveltaen
- viraston johto päättää virkamiehen päätehtävästä ja vaativuustasosta
- virasto toimittaa em. päätökset sopimusosapuolten edustajista muodostuvan arviointi- ja kehittämisryhmän tarkastettavaksi
- arviointi- ja kehittämisryhmä määrittelee oman kantansa viraston virkamiesten päätehtävien vaativuustasoista ja toimittaa näkemyksensä oikeusministeriölle, syyttäjänvirastojen osalta Valtakunnansyyttäjänvirastolle
- oikeusministeriö ja syyttäjänvirastojen osalta Valtakunnansyyttäjänvirasto vahvistavat virkamiesten päätehtävien vaativuustasot

Henkilön tehtäviä tarkastellaan vuotuisissa kehityskeskusteluissa ja aina kun henkilön tehtävät ovat muuttuneet olennaisesti.

3 § Suorituksen arviointi

Suoritus arvioidaan asteikolla 1 – 5. Arvioinnissa myös puolikaspisteet ja neljännespisteet ovat käytettävissä. Henkilökohtaisen palkanosaan kuuluvassa suorituksen arvioinnissa käytetään Columbus-järjestelmään perustuvaa suoritusarviointilomaketta LIITE 3.

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Tulosohejausjärjestelmään kuuluu, että henkilökohtaisista

tulos- ja kehittämistavoitteista sovitaan henkilön ja tämän esimiehen välisissä keskusteluissa. Suoritusarviointi voidaan tehdä näiden keskustelujen yhteydessä.

Uuden henkilön henkilökohtaisen palkanosan määrittämisessä on kysymys henkilön pätevyyteen, osaamiseen, työkokemukseen ja aikaisempaan suoriutumiseen ja niistä saatavaan tietoon perustuvasta arvioinnista. Arvioinnissa noudatetaan sopimuksen mukaisia suorituksen arviointitekijöitä ja suhteutetaan arviointi muun henkilöstön osalta noudatettuun arviointikäytäntöön. Henkilökohtainen palkanosa vahvistetaan myös näissä tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan taulukon mukaisesti.

Menettely suorituksen arvioinnissa on seuraava:

- lähin esimies tekee ehdotuksen henkilön työsuorituksen arvioinniksi
- henkilö voi esittää oman arvionsa työsuoritusarvioinniksi
- viraston päällikkö päättää pisteistä
- oikeusministeriö ja syyttäjänvirastojen osalta Valtakunnansyyttäjänvirasto vahvistavat arvioinnit, ellei toimivaltaa ole annettu asianomaisille virastoille

Arviointien yhdenmukaisten perusteiden noudattamista sekä arviointien oikeellisuuden ja yhdenmukaisen kohtelun varmistamiseksi laaditaan arvioinnissa käytettävän asteikon soveltamisohje. Määrärahatilanne ei saa vaikuttaa suoritusarviointiin.

4 § Arviointi- ja kehittämisryhmä

Oikeusministeriö asettaa arviointi- ja kehittämisryhmän, jossa on yhtä monta työnantajaa ja järjestöjä edustavaa jäsentä. Oikeusministeriö nimeää työnantajaa edustavat jäsenet ja kukin allekirjoittajajärjestö nimeää omat edustajansa.

Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii ministeriön määräämä työnantajan edustaja.

Arviointi- ja kehittämisryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita tarpeen mukaan. Käsitellessään tehtävien vaativuusarviointeja arviointiryhmään tulee kutsua arvioitavaan tehtävään hyvin perehtynyt asiantuntija.

Sen lisäksi, mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa on sanottu, arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on oikeusministeriön apuna huolehtia tehtävien vaativuuden arvioinnin yhdenmukaisuudesta sekä kehittää arviointijärjestelmän toimivuutta. Arviointi- ja kehittämisryhmän käsiteltäväksi voidaan saattaa myös kokemososaa, kiellisiä, kielitaitolisiä koskeva erimielisyys siltä osin, kuin kysymys on virkamiehen tehtäväkuvasta lisän maksamisen edellytyksenä.

Arviointi- ja kehittämisryhmässä tarkastellaan vuosittain, miten uusi järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan ja myös sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmän kannanotto saatetaan oikeusministeriön tietoon. Mikäli arviointi- ja kehittämisryhmässä ei synny yhteistä näkemystä käsiteltävässä asiassa, kirjataan kaikki mielipiteet ja ne saatetaan oikeusministeriön tietoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmä tarkastelee vuosittain, onko työnantaja löytänyt organisaatiomuutoksissa 24 kuukauden palkkaturvaa piiriin jääneille henkilöille uusia, aiemman vaativuustason mukaisia tehtäviä.

Arviointi- ja kehittämisryhmä kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokous on kutsuttava koolle myös, kun pääsopijajärjestö pyytää sen koolle kutsumista tarkemmin määriteltävän asian käsittelyä varten.

5 § Luottamusmiesten asema

Henkilöstön edustajat ovat keskeisiä työyhteisön kehittäjiä ja työhyvinvoinnin edistäjiä.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä on luottamusmiestehtävän vuoksi syytä järjestellä luottamusmiestehtävän ajaksi ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkansaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkansaansa yleiskorotuksia toteutettaessa.

Niiden luottamusmiesten, joiden luottamusmiestehtävien hoidon on sovittu vievän alle puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen perusteella, miten he suoriutuvat varsinaisista työtehtävistään.

Jos on sovittu, että luottamusmiestehtävät vievät yli puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen tiedon perusteella, joka on käytettävissä virkamiehen tarkentavan virkaehtosopimuksen 5 §:n 2 momentissa tarkoitetusta kyvystään suoriutua tehtävistään.

6 § Koulutus

Oikeusministeriön tehtävänä on huolehtia henkilöstön ja esimiesten perehdyttämisestä uuteen järjestelmään ennen sen käyttöönottoa ja sen jälkeenkin jatkuvasti kouluttamalla ja ohjaamalla huolehtia siitä, että esimiehillä on riittävät valmiudet soveltaa uutta järjestelmää sen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

7 § Voimassaolo

Tämä allekirjoittamispöytäkirja on voimassa 1.10.2026 lukien ja on voimassa kuten tämän pöytäkirjan 1 §:ssä mainittu tarkentava virkaehtosopimus.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena, mutta se ilmaisee osapuolten yksimielisen käsityksen siinä käsitellyistä asioista.

Helsingissä 8 päivänä heinäkuuta 2026

Oikeusministeriö

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Ammattiliitto Pro ry

- LIITE 1 päätehtävät 1.10.2026 lukien
- LIITE 2 tehtäväkuvalomake
- LIITE 3 käsikirja 24.8.1998, henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

Liite 1

PÄÄTEHTÄVÄT 1.10.2026(virkamies käyttää päätehtävän hoitoon pääsääntöisesti **2/3** kokonaistyöajastaan)**TUOMIOISTUIMET**

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
Viraston johtamiseen liittyvät tehtävät		
* hallintopäällikkö (kkt; HAO)	101	Y 19
- johtaa sekä hallinto- että kansliayksiköitä		
* hallintopäällikkö (kkt; HAO)	101 a	Y 18
- johtaa hallintoyksikköä		
* apulaishallintopäällikkö (kkt; Hki HAO)	101 b	Y 16
* hallintosihteeri		
- hallinto/henkilöstöpäällikön tehtävät	101 b	Y 16
* talouspäällikkö (kkt; Hki KO)	102	Y 15
* talouspäällikkö (kkt; Oulu KO)	102 a	Y 14
* kanslianhoitaja		
- Kot, joissa henkilöstö väh. 70	103	Y 15
- Kot, joissa henkilöstö väh. 50	104	Y 14
- muut kot, MO, TTI	105	Y 13
- KO:n sivukanslian hoitaja	106	Y 12
* hallinnollinen sihteeri – koulutussuunnittelija (KKO)	107	Y 14
* hallintosihteeri(-notaari) (HO, HAO)	108	Y 14
- erityisen vaativat henkilöstö ja tai talousasiat		
- kansliapäällikön/hallintopäällikön sijainen		
* johdon sihteeri (KKO, KHO, Hki KO, Rmi HO)		
-	109	Y 12
-		ks. b
-	110	Y 9
		ks. b
Tiedotus		
* viestintäpäällikkö (ykkt; KKO, KHO)	111	Y 17
* tiedottaja (kkt)	112	Y 12
* tiedotussihteeri	113	Y 9
Talous- ja henkilöstöasiat		
* taloussihteeri (myös talous- ja henkilöstösihteeri)		
- vaativat talousasiat (taloudenhoitaja, budjetin teko, pääkirjanpitäjä, palkanlaskenta)		
- viraston henkilöstö väh. 40	114	Y 11
- pienemmät virastot	115	Y 9

-	työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	115 a	Y 8
-	muut talousasiat (kassanhoito, kirjanpito, hankintoja)	116	Y 7
-	suppea tehtäväala (reskontranhoito)	117	Y 6
* henkilöstösihteeri			
-	vaativat henkilöstöasiat (henkilöstöä koskevien säädösten ja sopimusten tunteminen ja soveltaminen so. päätösten valmistelu ja esittely, nimikirjanpito)		
-	viraston henkilöstö väh. 40	118	Y 11
-	pienemmät virastot	119	Y 9
	työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	119 a	Y 8
-	muut henkilöstöasiat (poissaolokirjanpito yms.)	120	Y 7
* talous- ja yleissihteeri, henkilöstö- ja yleissihteeri			
-	monipuoliset, vaativat, hyvää ammattitaitoa edellyttävät tehtävät	121	Y 9
-	työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	121 a	Y 8
-	monipuoliset ammattitaitoa edellyttävät tehtävät	122	Y 7
-	avustavat suppeaa tehtäväalaa koskevat tehtävät	123	Y 6

Tietopalvelu

* tietopalvelupäällikkö	(ykkt; KKO, KHO)	124	Y 18
* kirjastonhoitaja-informaattikko	(ykkt; henkilöstö väh. 80: Hki HO, Hki HAO, Tku HAO-oikeustalo, VAKO)	125	Y 15
* informaattikko		126	Y 15
* tietopalvelusta vastaava		127	Y 9
* kirjastos sihteeri		128	Y 7

Atk

* tietohallintopäällikkö	(ykkt; KHO)	129	Y 17
* tietoturvapäällikkö (koko oikeuslaitos vastuualueena)		129 a	Y 15
* atk-päällikkö	(Hki KO)	130	Y 14
* atk-suunnittelija (virka)			
- aluevastaava		131	Y 14
- tietohallinnon asiantuntija (VAKO)		131 a	Y 14
- virastot, joissa viranhaltijan vastuu kattaa väh. 110 henkilön työasemaa		132	Y 13
- muut pienemmät		133	Y 12
		134	ks. b
			Y 11
			ks. b
* it-tukihenkilö (päätoiminen)		134 a	Y 11
* mikrotukihenkilö (päätoiminen)		135	Y 9
* atk-tuki (muun työn ohessa)			
-		136	Y 9
			ks. b

-	137	Y 7 ks. b
---	-----	--------------

Kirjaamo

* kirjaaja (on kirjaamon esimies; enint. 1 /virasto) (kirjaus, arkistovastuu, asiakaspalvelu, lainvoimaisuustodistukset)		
- isot (henkilöstö väh. 80)	138	Y 14
- suurehkot (henkilöstö 40 – 79)	139	Y 13
- keskikokoiset (henkilöstö 20 - 39)	140	Y 11
- pienet	141	Y 9
* tarkastaja(KKO)	142	Y 12
* apulaiskirjaaja (kirjaamonotaari)		
- isot virastot (henkilöstö väh. 80)	142 a	Y 11
- suurehkot virastot (henkilöstö väh. 40)	143	Y 10
- muut	144	Y 8
* yleissihteeri (myös kirjaamosihteeri, asiakaspalvelussihteeri) (diaarimerkinnät, asiakaspalvelu, kassanhoito, lähettämötyö)		
- työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	144 a	Y 9
- muutoin	145	Y 7
* kirjaamosihteeri (HAO, HO, TT)	145 b	Y 9A
* arkistonhoitaja (arkistovastuu)		
- isot virastot (henkilöstö väh. 80)	146	Y 11
- suurehkot virastot (henkilöstö 40 – 79)	147	Y 10
- muut	148	Y 8
* arkistoapulainen (ei arkistovastuuta)	148 a	Y 6

Lainkäyttö

* esittelevä notaari (kkt; HAO)	149	Y 15
* osastovastaava (esimies vähintään 8 henkilölle)	150	Y 12
* vastaava notaari (kkt; KHO, VAKO)	151	Y 13
* toimimies (VAKO)	152	Y 13
(nimikettä "toimimies" ei ole enää lainsäädännössä, Huomautus OM 29.10.2024)		
* notaari (kkt; MO)	152 a	Y 12
* notaari (HAO, HO, VAKO)	153	Y 12
* yksikkövastaava (esimies vähintään 4 henkilölle)	154	Y 11
- osaston sihteeri (HO)		
- yksikön esimies		
* esittelijä (kkt; yrityssaneerausasiat; Pirk. KO)	155	Y 12
* tiiminvetäjä	155 a	Y 11A
* erityissihteeri	155 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* Lainkäytön sihteeri, vaativat lainkäytön tukipalvelut		
- lainkäyttöasian elinkaaren, asiakaspalveluun ja toimistotehtäviin liittyvät vaativat tuki- ja valmistelu- tehtävät		
- tehtäväkokonaisuuksiin voi kuulua esimerkiksi lainkäyttöasioiden kirjaaminen, asiakirjojen ja		

yhteenvedon valmistelu, määräaikojen seuranta, oikeudenkäynnin kirjeenvaihdosta huolehtiminen, istuntojen järjestäminen, merkinnät lainkäyttöjärjestelmiin sekä erilaisten lausumapyyntöjen, tiedoksiantojen, ilmoitusten tai todistusten laadinta ja tietopyyntöihin vastaaminen		
- tehtäviin kuuluu itsenäistä asioiden valmistelua ja ne voivat sisältää itsenäistä ratkaisuvallaa	155 c	Y 9A
* lainkäyttösihteeri (HAO, HO, TT)	155 d	Y 9A
- vaativat lainkäytön tukipalvelut		
* lainkäyttösihteeri (lainkäytön avustava sihteeri; ei KO)		
- vaativa, jos näiden asioiden käsittelyyn kuluu 2/3 työajasta	156	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	156 a	Y 8
- muutoin	157	Y 7
* kärjäsihteeri (KO)		
- delegoitu ratkaisutoimivalta (TuomioistuinL 19:6), jos itse ratkaistavien asioiden käsittelyyn ja istuntojen valmisteluun ja niihin osallistumiseen kuluu 2/3 työajasta	158	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	158 a	Y 8
- muutoin	159	Y 7
* hakemusasiainsihteeri ja summaaristen asiain sihteeri (KO)		
- delegoitu ratkaisutoimivalta (TuomioistuinL 19:6), jos itse ratkaistavien asioiden käsittelyyn ja istuntoihin osallistumiseen kuluu 2/3 työajasta	162	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	162 a	Y 8
- muutoin	163	Y 7
* erityisasiainsihteeri (KO)		
- vaativat: velkajärjestelyasiat, lautamiesasiat, jos näiden asioiden käsittelyyn kuluu 2/3 työajasta	164	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	164 a	Y 8
- muutoin	165	Y 7
* muut tavanomaiset toimistotehtävät	166	Y 6

Virastopalvelut

* tarkastaja (esimies, kiinteistönhoito, työturvallisuus)		
- viraston henkilöstö väh. 200	167	Y 11
- iso virasto	168	Y 9
* ylivirastomestari (tiimin esimies)	169	Y 9
* virastomestari		
- vastaava suuressa virastossa (väh. 70 h)	169 a	Y 9
- vastaava suurehkossa virastossa (väh. 40 h)	170	Y 8
- muut	171	Y 7
(monipuoliset hyvää ammattitaitoa edellyttävät tehtävät: turvatarkastus, äänitteiden kopiointi, postin lajittelu ja kuljetus, asiakirjojen sidonta, arkistohoito, asiakkaiden vastaanotto ja opastus,		

konttoritarviketilaukset, virka-auton käyttö, koulutus- ja juhlatilatoiminnot)		
* vahtimestari (tavanomaiset tehtävät: asiakkaiden vastaanotto ja opastus, postin lajittelu ja kuljetus, kopiointi yms.)	172	Y 6

Muut tehtävät

(avustavat työt, tekstinkäsittely, seulonta, puhelujen välittäminen, kopiointi, telefaxin hoito)		
* puhelunvälittäjien esimiestehtävä	172 a	Y 8
* tavanomaiset monipuoliset toimistotehtävät	173	Y 7
* tavanomaiset tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi		
-	174	Y 5 ks b
-	175	Y 4 ks b

HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

KKO	= korkein oikeus	KHO	= korkein hallinto-oikeus
HO	= hovioikeus	HAO	= hallinto-oikeus
KO	= kärjäoikeus	MO	= markkinaoikeus
TTI	= työtuomioistuim	VAKO	= vakuutus-oikeus

ykkk = ylempi korkeakoulututkinto
 kkt = korkeakoulututkinto so. ylempi tai alempi korkeakoulututkinto ja ammattikorkeakoulututkinto

OIKEUSPALVELUVIRASTO

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
* oikeusneuvoja	201	Y 13
* talous- ja velkaneuvoja, tiimivastaava (esimies vähintään 10 henkilölle)	201 a	Y 15
* talous- ja velkaneuvoja	201 b	Y 14
* oikeusapu/edunvalvontasihteeri, tiimivastaava (esimies vähintään 8 henkilölle)	202	Y 12
* tiimivastaava (esimies vähintään 4 henkilölle)	203	Y 11
* tiimivastaava (vähintään 2-3 henkilölle) 204	Y 10	
* erityissihteeri	204 a	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* oikeusapusihteeri		
- delegoidulla ratkaisutoimivalla oikeusapupäätöksiä, avustajan määräämisiä, valtakunnallinen oikeusavun ohjaus, vaativien asiakirjojen valmistelu (perukirjat, perinnönjaot, ositussopimukset, haastehakemukset, valitukset), atk-tukitehtävät, jos näiden asioiden käsittelyyn kuluu 2/3 työajasta	205	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	205 a	Y 8
- muutoin	206	Y 7
* muut, tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	207	Y 6
* muut tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäinen		
-	208	Y 5
-		ks b
-	209	Y 4
-		ks b
* johtava yleinen edunvalvoja	210	Y 19
- vastaa edunvalvontatoimiston toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä suuressa toimistossa (vähintään 25 henkilöä)		
- hoitaa yleisen edunvalvojan virkaan kuuluvia tehtäviä		
* johtava yleinen edunvalvoja	211	Y 18
- vastaa edunvalvontatoimiston toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä keskisuuressa toimistossa (vähintään 10 henkilöä)		
- hoitaa yleisen edunvalvojan virkaan kuuluvia tehtäviä		
* yleinen edunvalvoja		
- tiimivastaava, vähintään 20 henkilön yksikössä (enint. 1 / toimisto)	211a	Y 17
* yleinen edunvalvoja	212	Y 16
- hoitaa yleisen edunvalvojan tehtävät käräjäoikeuden tai maistraatin määräyksen mukaisesti		

-	hoitaa koko yksikköä palvelevat neuvonta ja kehittämistehtävät, juridiset toimeksiannot, sekä asiantuntijatehtävät		
-	hoitaa vaativat erityistehtävät		
-	hoitaa tarvittaessa johtavan edunvalvojan sijaisuudet tai		
-	hoitaa yleisen edunvalvojan tehtävät käräjäoikeuden tai maistraatin määräyksen mukaisesti		
-	hoitaa päämiesmäärää, joka ylittää selvästi ja jatkuvasti oikeusministeriön asettaman tavoitetason		
*	yleinen edunvalvoja	213	Y 15
-	muutoin kuin tehtävässä 212		
*	erityissihteeri	214 b	Y 10
-	erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
*	edunvalvontasihteeri	214	Y 9A
-	avustaa yleistä edunvalvojaa päämiesten asioiden hoitamisessa		
-	käyttää delegoitua ratkaisutoimivaltaa vähintään 2/3 tehtävistä		
*	edunvalvontasihteeri	214 a	Y 8
-	avustaa yleistä edunvalvojaa päämiesten asioiden hoitamisessa		
-	käyttää delegoitua ratkaisutoimivaltaa työssä, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista		
*	edunvalvontasihteeri	215	Y 7
-	tavanomaiset toimistotehtävät päämiesten asioiden hoitamisessa		
*	virastomestari	216	Y 8
-	avustavat tehtävät päämiesten asioiden hoitamisessa		
-	asiakasvastaanoton turvallisuuteen liittyvät tehtävät		
-	vastaa toimistorutiinien hoitamisesta		
*	vahtimestari	217	Y 7
-	hoitaa toimistorutiineja		
-	muut avustavat tehtävät		

KESKUSHALLINTO

*	johtava asiantuntija		
-	sisäinen tarkastus	218	Y 19
-	johtava asiantuntija, HRM	219	Y 19
-	johtava asiantuntija, osaaminen ja rekrytointi	220	Y 19
-	tietosuojavastaava	221	Y 19
-	oikeusavun- /edunvalvonnan toimiala	222	Y 19
*	juristi, HR	223	Y 18
*	erityisasiantuntija		
-	turvallisuus ja varautuminen	224	Y 17
-	toimitilat	225	Y 17
-	HR	226	Y 17

- taloushallinto, tiimivastaava	227	Y 17
- osaaminen	228	Y 17
- oikeusavun- /edunvalvonnan- / talous- ja velkaneuvonnan toimialan tuoteomistajat	229	Y 17
- data-analyytikko	230	Y 17
- hankintatoimi	231	Y 17
* asiantuntija		
- viestintä (visuaalinen/verkko/työyhteisö)	232	Y 16
- muutosviestintä	233	Y 15
- osaamisen kehittäminen	234	Y 14
- johdon asiantuntija	235	Y 14
- henkilöstö		Y 14
- HR kumppani (oikeusapu/edunvalvonta/talous- ja velkaneuvonta ja keskushallinto)	236	Y 14
- matkahallinto ja raportointi	237	Y 14
- tiedonhallinta	238	Y 14
- tietohallinnon asiantuntija	239	Y 14
- rekrytointi	240	Y 14
- oikeusavun- /edunvalvonnan- / talous- ja velkaneuvonnan toimiala	241	Y 14
- taloushallinto	242	Y 12
- hallinnollinen	243	Y 11

HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

SYTTÄJÄLAITOS

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
Valtakunnansyyttäjän toimisto		
* henkilöstöpäällikkö (ykkt)	301	Y 17
* johtava toimitila- ja hankinta-asiantuntija	301 a	Y20
* johtava osaamisen kehittämisen asiantuntija	301 b	Y18
* johtava tiedonhallinnan asiantuntija	301 c	Y18
* viestintäpäällikkö (ykkt) / kehittämisasiantuntija (ykkt)	302	Y 19
* koulutuspäällikkö (ykkt)	303	Y 19
* tietopalvelupäällikkö (ykkt)	303 a	Y 19
* erityisasiantuntija (hankinnat/talous/HR/osaaminen)	303 b	Y 17
* viestintäasiantuntija	303 c	Y 17
* henkilöstö- ja taloustarkastaja	304	Y 15
* henkilöstöhallinnon asiantuntija	304 a	Y 14
* suunnittelija (talous/digivalmentaja, tietoturva)	304 b	Y 15
* koulutussuunnittelija	305	Y 16
* tarkastaja	305 a	Y 13
* henkilöstösuunnittelija / controller	305 b	Y 17
* kantelu- ja muutosharkinta-asioiden valmistelija / tarkastaja	306	Y 14
* suunnittelija	306 a	Y 13
- osallistuminen syyttäjälaitoksen tietojärjestelmien kehittämiseen ja kouluttamiseen		
* suunnittelija (osaaminen)	306 b	Y14
* suunnittelija (tietohallinto)	306 c	Y 16
* henkilöstösihteeri - atk-tuki / viestintäassistentti	307	Y 11
* erityissihteeri	307 a	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* syyttäjäsihteeri	308	Y 9
- valmistelu- ja sihteerintehtävät syyteasiainyksikössä		
* tiedotussihteeri	309	Y 9
* johdon sihteeri (vks:n ja avks:n sihteerit)	310	Y 12
* henkilösihteeri (yksikön päällikön sihteeri)	311	Y 9
* henkilösihteeri-kirjastos sihteeri	312	Y 11
* kirjaaja	313	Y 13
* koulutussihteeri	314	Y 9
* yksikön sihteeri (yleissihteeri)	315	Y 7
* muut tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	316	Y 6
* virastomestari	317	Y 8
* vahtimestari	318	Y 6
* muut tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi		
-	319	Y 5
		ks b
-	320	Y 4

		ks b
Syyttäjäalue		
* henkilöstö- ja koulutusvastaava	351	Y 13
* hallintosihteeri		
- virastot, joissa henkilöstöä vähintään 50	351 a	Y 14
- virastot, joissa henkilöstöä vähintään 20 tai syyttäjiä 18	352	Y 13
- virastot, joissa henkilöstömäärä 10 tai enemmän	354	Y 11
- muut pienemmät virastot	355	Y 9
* syyttäjäs sihteeri/ Aipa-valmentaja	355 a	Y 12
* taloussihteeri	356	Y 11
* (syyteasiain valmistelun) osastovastaava (esimies väh 8 henkilölle)	357	Y 12
* (jaosto)yksikkövastaava (esimies väh. 4 henkilölle)	358	Y 11
* tiimiesimies (vähintään 2-3 henkilölle)	358 a	Y 10
* erityissihteeri	358 b	Y 10
- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
* syyttäjäs sihteeri, Digiosaaja	358 c	Y 13
- ICT toimintaan liittyvä suunnittelu ja kehittäminen, ICT toteutus ja henkilöstön digitaalisten valmiuksien tukeminen, valmentaminen ja koulutusalueen rooli		
* syyttäjäs sihteeri, ICT-lähtö	358 d	Y 11
* syyttäjäs sihteeri		
- monipuoliset hyvää ammattitaitoa edellyttävät vaativat tehtävät, kuten haastehakemusten ja syyttämättä jättämispäätösten valmistelu ja käräjätyö, jos näiden asioiden käsittelyyn ja istuntoihin osallistumiseen kuluu 2/3 työajasta	359	Y 9
- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	359 a	Y 8
- muutoin ja tavanomaiset	360	Y 7
* yleissihteeri		
- työ, jossa vaativien tehtävien hoitoon kuluu työajasta vähemmän kuin 2/3, mutta työ edellyttää moniosaamista	360 a	Y 8
- muutoin	361	Y 7
* muut, tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	362	Y 6
* virastomestari	363	Y 8
* vahtimestari	364	Y 7
* muut, tavanomaiset tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi		
-	365	Y 5
		ks. b
-	366	Y 4
		ks. b

ykkt = ylempi korkeakoulututkinto
kkt = korkeakoulututkinto so. ylempi tai alempi korkeakoulututkinto ja ammattikorkeakoulututkinto

HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

ULOSOTTOLAITOS

	tehtävä- nro	vaati- vuus- taso
Valtakunnanvoudin kanslia		
* talouspäälikkö (ykkt)	501	Y 20
- ulosottolaitoksen talousarviovalmistelu ja budjettineuvottelut		
- ulosottolaitoksen henkilöstösuunnittelu, palkkaus, täyttöluvut		
- paikallisten ulosottovirastojen ohjaus		
* taloussuunnittelija	501 a	Y 17
* ylitarkastaja (OTM+ hyvä perehtyneisyys ulosottotoimeen ja hallintotehtäviin)	502	Y 19
- kantelu- ja korvausasiain esittely		
- valtion edunvalvonta tuomioistuimissa		
- oikeustapausrekisterin suunnittelu ja kehittäminen, ylläpidon ohjaus ja koordinointi		
- kansalaisneuvonta		
- viraston internet-sivujen oikeudellisesta tekstistä vastaaminen		
- vuotuisten tulostavoitteiden valmistelu ja tulosneuvotteluihin osallistuminen		
- osallistuminen tarkastustoiminnan suunnitteluun ja toteutukseen		
- taloushallinto		
- sisäinen tarkastus ja riskien hallinta		
- hankintatoimi ja toimitilat		
* ylitarkastaja (ykkt)	503	Y 17
- ulosoton tulosohtaus- ja tarkastustoimen vastuualue		
- ulosoton toiminnallinen tarkastus		
- viraston sisäinen tarkastus		
- revisio (kirjanpito ja maksuliike)		
- tulosohtaukseen liittyviä tehtäviä tarvittaessa		
* ylitarkastaja (ykkt)	504	Y 16
- henkilöstöhallintoasiain valmistelu: rekrytointi, virkavapaudet, kurinpitoasiat, koulutussuunnitteluun osallistuminen		
- maksuliikenteen ja kirjanpidon ohjaus		
- hankintatoimi		
* tiedottaja (kkt)	505	Y 15
- ulosottolaitoksen sisäinen ja ulkoinen tiedotus		
- paikallisten ulosottovirastojen ohjaus		
- viraston tietotarpeet (kirjasto ym.)		
* erikoissuunnittelija (kkt)	505 a	Y 14
* henkilöstöasiantuntija	505 b	Y 14
* koulutussihteeri	506	Y 12
* johdon sihteeri	507	Y 12

* taloussihteeri (hallintoyksikkö, hankintatiimi)	508a	Y 11
- hankinnat ja ostolaskut (Handi)		
- minikilpailutukset ja niihin liittyvä tuki		
- valtakunnallinen matkahallinnon tuki ja neuvonta		
- valtakunnalliset laskutustehtävät ja neuvonta		
* osastosihteeri/kirjaaja	508	Y 10
- kirjaaminen ja arkistointi		
- asiakaspalvelu		
- substanssiasioiden valmistelutehtävät		
* osastosihteeri	509	Y 9
- taloushallinnon yhteyshenkilö		
- substanssiasioiden valmistelutehtävät		
- muut toimistotehtävät		
* yleissihteeri	510	Y 7
* virastomestari	511	Y 9

Yhteiset palvelut -toimintayksikkö

Maksuliiketoiminto

* maksuliikepäälikkö	512	Y 16
* pääkirjanpitäjä	513	Y 12
* kirjanpitäjä	514	Y 10
* taloussihteeri, tiiminvetäjä	515	Y 12
* taloussihteeri	516	Y 10

Muut toiminnot

* toimistopäälikkö/hallintosihteeri (henkilöstö- ja taloushallintoasiat)		
- Helsinki	401	Y 16
- henkilöstö väh. 70; Itä- ja K-U. Pirk, V-S, L-U)	401 a	Y 15
- henkilöstö väh. 50; 7 kpl)	402	Y 14
- muut	404	Y 13
* apulaistoimistopäälikkö/hallintosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat; toimistopäällikön sijainen)		
- Helsinki	405	Y 14
- henkilöstö väh. 70	405 a	Y 13
- muut	407	Y 12
* osastosihteeri	408	Y 13
* henkilöstösihteeri (Hki)	409	Y 11
* osastovastaava (esimies vähintään 8 henkilölle)	410	Y 12
* atk-suunnittelija (Hki)	411	Y 13
* tarkastaja (kkt; tilintarkastukset, yritystutkimukset yms)		
- iso virasto (henkilöstö väh. 50)	412	Y 14
- pienempi	413	Y 13
* sisäinen tarkastaja (myös esimiestehtäviä)	414	Y 11
* pääkirjanpitäjä		
- isot ja suurehkot virastot (henkilöstö väh. 30)	415	Y 11
- muut	415 a	Y 10
* kirjanpitäjä	416	Y 9
* yksikkövastaava (esimies vähintään 4 henkilölle ja		

	alueellisen erikoisperintäosaston esimies)	417	Y 11
*	tiimiesimies (vähintään 2-3 henkilölle)	417 a	Y 10
*	erityissihteeri	417 b	Y 10
	- erityisosaaja/asiantuntija jollakin oman tai koko viraston tehtävän hoidon kannalta keskeisellä osa-alueella tai erityisosaamisellaan tukee tiimiä/yksikköä asioiden hoitamisessa		
*	vastaava/vaativa perintäsihteeri/realisointisihteeri	418	Y 9
*	vastaava/vaativa perintäsihteeri (realisointi)	418 a	Y 9A
*	vaativa erikoisperintäsihteeri (erikoisperintä-osastolla)	419	Y 9
	- työ, jossa 2/3 vaatimus ei täyty, mutta edellyttää moniosaamista	419 a	Y 8
*	perintäsihteeri	420	Y 7
*	asiakaspalvelusihteeri	420 a	Y 9
*	virastomestari		
	- vastaava isossa virastossa (väh. 70 henkeä)	421 a	Y 9
	- virastomestari	422	Y 7
*	vahtimestari	423	Y 6
*	muut tavanomaiset, monipuoliset toimistotehtävät	424	Y 6
*	muut tavanomaiset tehtävät, joiden vaativuus suhteessa vähäisempi	425	Y 5
		426	ks. b
			Y 4
			ks. b

HUOM !

b = Jos saman päätehtävän kohdalla on kaksi eri vaativuustasoa, ratkaisu tulee tehdä vertaamalla ko. virkamiehen tehtäviä muihin saman viraston lähinnä vastaavanlaisissa tehtävissä toimivien virkamiesten tehtävistä määräytyviin vaativuustasoihin.

LIITE 2 TEHTÄVÄNKUVALOMAKE

1. VIRASTO/OSASTO/YKSIKKÖ:

2. VIRAN NIMI:

3. HENKILÖ:

4. ESIMIES:

5. TEHTÄVÄN YLEISKUVAUS:

6. PÄÄTEHTÄVÄT:

7. TOIMENKUVAA LYHYESTI KUVAAVA TEHTÄVÄNIMIKE:

8. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄT TIEDOT JA TAIDOT
(Oma arvio, joka voi poiketa tällä hetkellä olemassa olevasta):

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis)koulutus:

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis)työkokemus:

9. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ VASTUU, ITSENÄISYYS JA VAIKUTTAVUUS
Vastuu ja ratkaisut (pääasiassa omien tehtävien hoito/yhteistyö-, suunnittelu-, valmistelu-, kehittämisvastuut):

Itsenäisyys (selkeät ohjeet/vaihtoehtojen arviointia/itsenäisiä päätöksiä):

Vaikuttavuus (pääasiassa omaan
työhön/yksikköön/asiakokonaisuuksiin/hallinnonalaan/yhteiskuntaan):

10. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄ MUIDEN HENKILÖIDEN TÖIDEN OHJAUS/VALVONTA
(Välittömät esimiestehtävät/alaisten lukumäärä/esimiehen sijaisuudet/projektin johtotehtävät tms.):

11. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ SISÄINEN/ ULKOINEN KANSSAKÄYMINEN JA YHTEISTYÖ
(Kohteet, sisältö, taajuus, kansainväliset kontaktit):

12. TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT ERITYISPIIRTEET
(Työolot, kuormitustekijät jne.):

13. LISÄTIEDOT:

14. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET

LIITE 3 HENKILÖKOHTAISEN SUORITUKSEN ARVIOINTILOMAKE

OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS	Suoritusarviointi
Osasto/virasto/laitos:	Pvm:
Henkilö:	Esimies:

Kunkin tekijän kohdalla normaalia, tehtävän vaatimukset hyvin täyttävää suoritusta kuvaa pistemäärä 3.

1. TULOKSELLISUUS	TULOS, PISTEET	
Saavuttaa henkilökohtaiset tulostavoitteensa Työskentelee tehokkaasti ja saa paljon aikaan Toimii taloudellisesti/ kustannustietoisesti Panostaa työyhteisön/ osaston tavoitteiden saavuttamiseen Panostaa työyhteisön/ osaston kehittämiseen		
<i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Miten oman organisaation tulos on toteutunut suhteessa</i> <i>asetettuihin/ sovittuihin tavoitteisiin</i>		

2. YHTEISTYÖTAIDOT	TULOS, PISTEET	
Toimii yhteistyöhakuisesti, myönteisesti ja avoimesti Asiakastyö on laadukasta (halu, taito) Vaikuttaa työyhteisössä positiivisesti Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti Kykenee ryhmä- ja verkostotyöskentelyyn		
<i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Kykyä tukea ja kannustaa organisaationsa henkilöitä säännöllisesti</i> <i>Kyky antaa palautetta aina kun siihen on aihetta</i>		

3. AMMATTITAITO	TULOS, PISTEET	
Hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden ja kehittää ammattitaitoaan Oivaltaa tehtävänsä kannalta oleellisen Omaksuu uudet toimintatavat ja asiat Pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin Osaaminen on monipuolista tai siihen liittyy erityisasiantuntemusta Sietää työpainetta ja ristiriitoja		
<i>Esimiestehtävässä:</i> <i>Kykyä töiden organisointiin.</i> <i>Kykyä aikaansaada toimiva työyhteisö huomioimalla henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet</i> <i>Kykyä nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon</i>		

4. VASTUUNTUNTO	TULOS, PISTEET	
Pitää täsmällisesti kiinni sovituista määräajoista ja aikatauluista Työskentelytapa on joustava Noudattaa hyväksyttyjä toimintatapoja ja arvoja Työ on laadukasta Toimii tasapuolisesti ja pyrkii oikeudenmukaisiin ratkaisuihin Paneutuu asioihin perusteellisesti ja hoitaa ne valmiiksi Toimii oma-aloitteisesti ja vastuullisesti		
ARVIOINNIN TULOS, PISTEET YHTEENSÄ KOHDISTA 1 – 4		
OIKEUSMINISTERIÖ – COLUMBUS Osasto/virasto/laitos: Henkilö:	Suoritusarviointi Pvm: Esimies:	
HENKILÖKOHTAISET KEHITTÄMISALUEET/ - TAVOITTEET VUODELLE 20 :		

Allekirjoitukset:

Henkilö

Esimies

OHJE:

Suoritusarviointi tehdään antamalla kullekin neljälle päätekijälle pisteitä 1 - 5 käyttäen seuraavaa asteikkoa:

- 1 Kehittämistarvetta
- 2 Täyttää tehtävän vaatimukset pääosin, puutteita jollakin osa-alueella
- 3 Täyttää hyvin tehtävän vaatimukset (perustaso)
- 4 Ylittää tehtävän vaatimukset
- 5 Erinomainen, ylittää selvästi tehtävän vaatimukset

Puolikaspisteitä ja neljäsosapisteitä voi käyttää.

Neljälle päätekijälle annettujen pisteiden summa muodostaa henkilön suoritusarvioinnin tuloksen.