



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion palkkatilastointiluokitus

Valtion työmarkkinalaitos 1995, 1999 & 2016

JÄRJESTELMÄN KUVAUS	6
LUOKITUSSÄÄNNÖT	9
TEHTÄVÄTASOLUOKITUS.....	10
ORGANISAATIOTASOLUOKITUS	10
VAATIVUUSTASOLUOKITUKSEN KUVAUS	11
JOHTOTASON VIRKOJEN YLEINEN KUVAUS	14
ERIKOISASIAINTUNTIJA-/ ASIAINTUNTIJAVIRKOJEN YLEINEN KUVAUS.....	14
01 Tuotannonjohtaminen	16
11 VALMISTUS-, KULJETUS- JA KUNNOSSAPITOTYÖN SEKÄ RAKENNUS- JA LAITOSTOIMINNAN JOHTAMINEN	16
12 HALLINNOLLINEN JOHTO TYÖPAIKKATASOLLA	17
13 TYÖNJOHTO VALMISTUS-, KORJAUS-, KULJETUS- JA KUNNOSSAPITOTYÖSSÄ...	17
14 ASUINRAKENNUS- JA RAKENNUSTOIMINNAN TYÖNJOHTO	17
03 Valmistus-, korjaus- ja kunnossapitotyö	18
32 HIENOMEKAANINEN TYÖ.....	18
33 TYÖPAJASSA TEHTÄVÄ TYÖ	18
34 GRAAFINEN TYÖ.....	18
35 KÄYTÖN VALVONTA	18
36 TAVARANKÄSITTELY- JA PAKKAUSTYÖ	18
37 YLEINEN KUNNOSSAPITOTYÖ	19
05 Rakennus- ja sähkötyö	19
51 SÄHKÖ- JA TELETEKNINEN TYÖ, VAHVAVIRTA-ASENNUS	19
52 SÄHKÖ- JA TELETEKNINEN TYÖ, HEIKKOVIRTA-ASENNUS.....	19
53 MAANRAKENNUS- JA RAKENNUSTYÖ	19
08 Maatalous- ja metsätyö sekä kalastus.....	20
81 MAATALOUS-, METSÄ- JA KALASTUSTYÖN HALLINTO.....	20
82 MAATALOUS-, PUUTARHA- JA METSÄTYÖ, ELÄINTEN JA KALASTUKSEN HOITO ..	20
10/11 Tekninen työ	21
101 TEKNINEN SELVITYSTYÖ.....	21
102 RAKENNUSSUUNNITTELU	21
103 ARKKITEHDIN TYÖ.....	21
104 MUOTOILU, PIIRUSTUS JA KORISTELU	22
105 VALOKUVAUS JA ÄÄNITEKNINEN TYÖ	22
111 TUOTANTOTEKNIikka.....	22
112 VALMISTUSSUUNNITTELU	23
113 LAADUNVALVONTA JA TARKASTUSTYÖ.....	23
114 TEKNINEN PALVELU.....	24
115 LASKENTA- JA MITTAUSTYÖ	24
13 Tietotekniikka- ja rekisteröintityö	24
131 TIETOTEKNINEN TOIMINTA.....	24

132	TIETOTEKNIIKAN KÄYTTÖ.....	25
133	TIETOJEN REKISTERÖINTI	25
134	HALLINNOLLINEN KEHITTÄMINEN	25
20	Tutkimus- ja kehittämistyö	26
201	TEKNISESTI, LUONNONTIETEELLISESTI JA LÄÄKETIETEELLISESTI SUUNTAUTUNUT TUTKIMUS-, KEHITTÄMIS- JA LABORATORIOTYÖ	26
204	YHTEISKUNNALLISESTI YM. SUUNTAUTUNUT TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTYÖ....	26
22	Yliopistoissa ja korkeakouluissa tapahtuva koulutus ja tutkimus.....	26
221	LUONNONTIETEELLISTEN YM. ALOJEN KOULUTUS JA TUTKIMUS	27
222	YHTEISKUNTATIETEELLISTEN YM. ALOJEN KOULUTUS JA TUTKIMUS	27
223	LÄÄKETIETEELLISESTI YM. SUUNTAUTUNUT KOULUTUS JA TUTKIMUS.....	27
224	OPETUSALAN KOULUTUS JA TUTKIMUS.....	28
225	HUMANISTISIIN YM. ALOIHIN SUUNTAUTUNUT KOULUTUS JA TUTKIMUS JA TAITEELLINEN KEHITTÄMISTYÖ.....	28
24	Pedagoginen työ.....	28
241	KOULUTUS- JA KOULUTUKSEN SUUNNITTELU TYÖ.....	28
27	Luonnontieteellinen työ	29
271	METEOROLOGINEN YM. ENNUSTAMISTYÖ	29
272	LUONNON- JA YMPÄRISTÖNSUOJELUTYÖ	29
273	GEOLOGINEN TYÖ	29
30	Yhteiskuntahallinnollinen työ	30
301	YHTEISKUNTAHALLINNOLLISEN TYÖN JOHTAMINEN.....	30
302	DIPLOMAATTINEN JA KEHITYSAPUTYÖ	30
303	JURIDINEN SELVITYSTYÖ.....	31
305	YLEINEN SELVITYSTYÖ	31
32	Oikeudellinen työ/juridinen suuntautuneisuus	31
322	SYYTTÄJÄTOIMINTA.....	31
323	TUOMARIN TYÖ	32
324	TUOMIOISTUINTEN MUU TOIMINTA, YLEISET OIKEUSAPUTOIMISTOT JA OIKEUSAVUSTAJAN TYÖ.....	32
325	PERINTÄ- JA KONKURSSIOIKEUDELLINEN TYÖ.....	32
33	Oikeudellinen työ/yhteiskunnan suojeleminen ja valvonta.....	32
332	RAJAVALVONTA, TULLITOIMINTA.....	32
333	POLIISITYÖ.....	33
334	RIKOSTUTKINTATYÖ	33
37	Valvonta- ja pelastustyö	33
372	KRIMINAALIHUOLTOTYÖ.....	33
373	TURVALLISUUS-, PELASTUS- JA VALVONTATYÖ.....	34
39	Sotilastyö	34
391	MUU SOTILASTYÖ	34
40	Terveydenhuolto- ja ennaltaehkäisevä terveydenhoitotyö	34

401	LÄÄKETIETEELLISET TOIMENPITEET JA HOITO.....	34
402	ELÄINLÄÄKÄRIN TYÖ YM.	35
403	PSYKOLOGIN TYÖ.....	35
404	SOSIAALINEN TYÖ JA NEUVONTA.....	36
405	TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄ TYÖ.....	36
42	Kirkollinen työ.....	37
421	PAPIN TYÖ.....	37
50	Henkilöstöhallintotyö.....	37
501	HENKILÖSTÖHALLINTOTYÖ.....	37
52	Työnvälitystyö.....	38
521	TYÖPAIKKOJEN VÄLITYS.....	38
522	AMMATINVALINNANOHJAUS JA AMMATILLINEN UDELLEENKOULUTUS.....	38
54	Sihteerin työ.....	38
541	SIHTEERITYÖ JA REKISTERIEN YLLÄPITO.....	38
56	Konttoripalvelutyö.....	39
561	KONTTORIPALVELU.....	39
563	PUHELUNVÄLITTÄJÄN JA VASTAANOTON TYÖT.....	39
60	Kulttuuri- ja tiedonvälitystyö.....	39
601	TIEDONVÄLITYSTYÖ.....	39
602	KUSTANNUSTOIMINTA.....	40
603	TEKNINEN INFORMAATIO.....	40
604	KIRJASTO- JA DOKUMENTAATIOTYÖ.....	40
605	ARKISTOTYÖ.....	41
606	MUSEOTYÖ.....	41
607	TULKIN TYÖ JA KÄÄNTÄMINEN.....	42
608	KULTTUURIMILJÖÖN HOITO.....	42
70	Taloushallinto.....	42
701	TALOUSHALLINTO.....	42
702	OIKAISU- JA TILINTARKASTUSTYÖ.....	43
72	Omaisuu den hallinta.....	43
721	KIINTEISTÖJEN HALLINTA.....	43
722	VARASTONHOITO JA VARASTOINTI.....	44
723	KIINTEISTÖJEN HOITO.....	44
724	KIINTEISTÖN HUOLTO.....	44
74	Majoitus- ja ravintolatyö.....	44
741	RAVINTOLATYÖ.....	44
80	Kaupallinen työ.....	45
801	MARKKINOINTITYÖ/MYYNTI.....	45
802	MAINONTATYÖ.....	45
803	TARJOUSLASKENTATYÖ.....	45

804	TILAUSTEN KÄSITTELY	45
805	TURISMI- JA MATKATOIMISTOTYÖ.....	46
806	SISÄÄNOSTOTYÖ	46
807	KASSAPALVELU/ASIAKASPALVELU.....	46
808	ASIAKASTOIMINTOJEN SISÄINEN KÄSITTELY	47
809	MYYMÄLÄMYYNTI.....	47
90	Liikenne- ja kuljetussuunnittelu	47
901	LIIKENNE- JA KULJETUSSUUNNITTELU.....	47
902	HUOLINTA.....	47
91	Merenkulkutyö	48
911	MERENKULKUTYÖ.....	48
93	Tieliikennetyö	48
931	HENKILÖAUTONKULJETTAJAN TYÖ	48
932	LINJA-AUTON- JA KUORMA-AUTONKULJETTAJAN TYÖ	48
94	Lentoliikennetyö.....	49
941	LENTOLIIKENNETYÖ	49
96	Rautatieliikennetyö	49
961	VETURITYÖ	49
962	JUNAPALVELUTYÖ	49
963	RATAPALVELUTYÖ	49
964	ASEMAPALVELUTYÖ	49
965	JUNATOIMISTOPALVELU.....	50
966	ASIAKASPALVELUTYÖ.....	50
967	SEKALAINEN TOIMISTOTYÖ	50
97	Postityö.....	50
971	KIRJEENKANTOTYÖ	50
972	MAALAIKIRJEENKANTO.....	50
974	KIRJEENLAJITTELUTYÖ	51
975	PAKETTIENLAJITTELU.....	51
979	MUU POSTITYÖ.....	51
99	Radio- ja teleliikennetyö.....	52
991	TELEVIESTINTÄ	52
VARAKOODEJA		52
000	Sopiva VPL-koodi puuttuu.....	52

JÄRJESTELMÄN KUVAUS

VPL:N TARKOITUS JA RAKENNE

Taustaa

Valtion työmarkkinalaitos on seurannut pitkään systemaattisesti valtion virkamiesten ja muiden työmarkkinasektoreiden ansiotasoja. Palkkatilastointi ja palkka-analyysit perustuivat aiemmin ammattinimikkeisiin ja ammattinimikkeiden ryhmittelyihin sekä eräiden yleisten luokitusten, kuten tutkintoluokituksen ja ikäluokitusten käyttöön. Ajan mittaan virkanimikkeet menettivät merkityksensä kuvaamassa maan virkojen toiminnallista sisältöä. Paikalliset sopimusneuvottelut sekä sellaisten palkkausjärjestelmien virastoittainen kehittäminen ja käyttöönotto, jotka perustuvat tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen palkkaukseen, kasvattivat uuden palkkatilastollisen luokitusjärjestelmän luomistarvetta.

Tässä käsikirjassa kuvattu VPL-järjestelmä on valtion palkkatilastointia varten vuonna 1999 kehitetty luokitusjärjestelmä. Se palvelee valtiotyönantajien palkka-analyysitarpeita sekä virastoissa ja laitoksissa että valtionhallinnon keskustasolla. VPL:ssä valtion virat ja toimet (työt) luokitellaan niiden sisältämän työn mukaan tilastoperheisiin ja työn vaikeusasteen mukaan tilastoperheen sisällä vaikeusasteluokkiin. Lisäksi VPL sisältää tehtävätasoluokituksen, josta ilmenee mm. työn esimies-/johtamistehtävälunne ja organisaatiotasoluokituksen, josta käy ilmi, mille organisaatiotasolle työ virastossa sijoittuu.

Kokonaisuutena VPL-luokituskoodi muodostuu seuraavista osista:

7013	Pääryhmä (alue), ks. käsikirjan sisällysluettelo
7013	Tilastoperhe , ks. käsikirjan sisällysluettelo
7013	Työn vaativuustaso (8 luokkaa)
70131	Tehtävätaso (esimiestehtävät, ks. s. 10–11)
701312	Organisaatiotaso (tasot 1-4)
701312	VPL-koodi

Tarkoitus

VPL-koodi toimii luokitusmuuttujana valtion virkamiesten tilastoinnissa. Luokitusjärjestelmän tarkoitus on valaista ammattirakennetta ja erityyppisistä viroista maksettavaa palkkaa. Se antaa myös mahdollisuuden tehdä erilaisia palkka-analyyskejä, esim. ryhmittäisiä palkkavertailuja ja palkkakehitystä kuvaavia laskelmia.

VPL-luokitusjärjestelmä pyrkii siten ainoastaan parantamaan työnantajien tilastollista informaatiota. Sillä ei ole mitään normittavaa roolia palkkauksessa. Tämä on erittäin tärkeää huomata, koska työn vaativuustaso on ainoastaan yksi monista palkkaukseen vaikuttavista tekijöistä. VPL:n tietoja käytetään tilastoyhteistyössä valtiosektorin keskusjärjestöjen kesken osapuolten hyväksymällä tavalla.

Rakenne

VPL muodostuu 109 tilastoperheestä 33 pääryhmässä. Jokainen perhe muodostuu suhteellisen samanlaisia toimintoja sisältävistä viroista ja toimista. Tilastoperhe ilmenee VPL-koodin kolmesta

ensimmäisestä numerosta ja koodin kaksi ensimmäistä numeroa ilmaisevat tilastoperheiden pääryhmät.

Koodin neljäs numero ilmaisee tehtävän vaativuustason. Enimmillään voi tilastoperhe koostua kahdeksasta vaativuusasteesta, joista alin on taso 9 ja ylin taso 2. Vaativuustasolla tarkoitetaan työtehtävien kokonaisuutena asettamia vaatimuksia koskien itsenäisyyttä, monimuotoisuutta, osaamista, monipuolisuutta, johtamista, laajuutta jne. Vaativuustason määrittely tapahtuu pääsääntöisesti automaattisesti palkkausjärjestelmiin sisältyvien vaativuusluokitusten avulla. Ne käännetään ns. kääntötaulukon avulla samalle pisteytysasteikolle, jonka avulla vaativuustaso määritellään.

VPL suhtautuu neutraalisti koulutukseen, viranomaisen toiminta-alueeseen, virkanimikkeeseen jne. Näitä tietoja kerätään erikseen valtion työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) Kieku-tietojen avulla ja sen avulla laaditaan erilaisia palkkatilastoja.

Tilastoperheen valinta tehdään tämän käsikirjan ohjeiden mukaan virkojen ja toimien tehtävänkuvausten ja työn todellisen sisällön mukaan. On huomattava, että VPL:n rakenne edellyttää monien perinteisten virkamiesryhmien hajottamista ja virkojen ja toimien yksilöllistä sijoittamista VPL-luokitusjärjestelmään.

Kuvaustekniikka

Kuvaustekniikka on, niin pitkään kuin mahdollista, yhteinen kaikissa perheissä. Kuvaukset on rakennettu seuraavien otsakkeiden ympärille:

- TYÖN SISÄLTÖ

tässä annetaan esimerkkejä tämän tilastoperheen tavallisimmista työtehtävistä.

- RAJAUS

tässä mainitaan, minne lähellä olevat, tilastoperheeseen kuulumattomat työtehtävät sijoitetaan.

VPL kuvaa ainoastaan tavallisimpia työtehtäviä. Siksi on usein tarpeellista verrata ja arvioida niitä työtehtäviä, joita luokiteltavana olevassa virassa tai toimessa esiintyy ja joita siitä puuttuu.

LUOKITUSTYÖ

Mitä luokitellaan?

Luokitellaan tosiasialliset työtehtävät, joita luokiteltavassa virassa suoritetaan, ei niitä tehtäviä, joita henkilö voisi suorittaa ammattitaitonsa ja kokemuksensa huomioon ottaen, eikä myöskään niitä tehtäviä, joita hänen yleensä pitäisi tehdä. Järjestelmän tarkoitus ei ole myöskään kuvata, kuinka hyvin työtehtävät suoritetaan. On tarkoitus luokitella ainoastaan virat ja toimet tehtävineen, ei henkilöitä, jotka hoitavat virkoja. Virkojen ja toimien osalta huomioidaan se tehtävien kokonaisuus, jota kyseessä oleva henkilö suorittaa.

Myös vain säännölliset ja senhetkiset työtehtävät luokitellaan. Tilapäiset vaihtelut työtehtävissä esim. tilapäinen projektityö, viransijaisuus, sijaisuus ym. eivät vaikuta luokitteluun (ks. kuitenkin pysyvät muutokset jäljessä).

Senhetkisillä työtehtävillä tarkoitetaan niitä tehtäviä, jotka luokitushetkellä sisältyvät virkaan tai toimeen. Luokitukseen eivät saa vaikuttaa aikaisemmat eivätkä tulevat työtehtävät. Senhetkisiä työtehtäviä ei tietenkään tarvitse suorittaa juuri luokitushetkellä. Ne voivat aivan hyvin keskittyä johonkin tiettyyn vuoden jaksoon (esim. kirjanpityö ja muu kausipainottunut työ).

Koska virkojen ja toimien sisältö vaihtelee ajan myötä, täytyy luokitusta tarkistaa jatkuvasti. Tämä olisi hyvä tehdä vuosittain lähellä vuoden loppua (marraskuu ao. vuonna), koska luokitusjärjestelmän tietoja käytetään yhdessä muiden saman ajankohdan rekisteritietojen kanssa.

On huomattava, että virkoihin ja toimiin sisältyviä työtehtäviä on voitu muotoilla niin, että ne poikkeavat muodollisesta työtehtävien jaosta, esim. voimassaolevasta organisaatiosta.

Mitä ammatteja luokitellaan?

Kaikki virastojen ja laitosten virat ja toimet luokitellaan. Virastojen ja laitosten johtajat ym. muut korkeimmat valtionhallinnon virat ja toimet luokitellaan normaalisti perheeseen 301.

Työ, jolle ei löydy sopivaa VPL-koodia, luokitellaan varakoodilla, joka on 000. Viroille ja toimille, joita tilapäisesti ei ole mielekästä luokitella, esim. siksi että viranhaltija on virkavapaalla tai pitkäaikaisessa koulutuksessa, voidaan käyttää myös varakoodia 000.

Luokituksen perusteet

Parhaiten luokitustyö tehdään virkojen ja toimien toimenkuvausten pohjalta. Toimenkuvaus ei määrää normatiivisesti, mitä työtehtäviä virkaan/toimeen pitäisi tai tulee kuulumaan, vaan se on ainoastaan asiallinen ja objektiivinen kuvaus ajankohdan todellisista työtehtävistä. Tämä tarkoittaa, että virkojen/toimien toimenkuvauksia tarkistetaan, kun työn sisältöjä jatkuvasti muokataan.

Viran tai toimen sisällön hyvä tuntemus riittää kuitenkin useimmiten oikean VPL-koodin löytämiseen.

Luokitustyön muodot

Työmarkkinaosapuolten yhteisenä etuna on, että VPL-luokitukset ovat oikeita ja palkkatilastot luotettavia. Keskusjärjestöt tulevat tilastoyhteistyösopimuksessa sopimaan, millä tavalla palkkanalyysijä ja VPL:n tietoja tullaan käyttämään keskustasolla.

On tärkeää, että luokitustyö mukautuu jokaisen yksittäisen työpaikan tilanteeseen. Hallinnollinen työ pitää tehdä niin yksinkertaiseksi kuin mahdollista.

LUOKITUSSÄÄNNÖT

Useita tilastoperheitä

Yksi virka tai toimi voi sisältää työtehtäviä useammasta eri VPL-perheestä. *Virka ja toimi luokitellaan kuitenkin yhteen tilastoperheeseen. Luokitus tehdään siihen VPL-perheeseen, jonka työtehtävät vievät eniten aikaa riippumatta siitä, mihin perheeseen vaikeimmat työtehtävät kuuluvat.* Ajallisesti dominoivalla tarkoitetaan suurinta prosenttiosuutta kokonaistyöajasta.

Poikkeuksia tästä säännöstä pitää tehdä silloin kun on ilmiselvää, että virka on perustettu jonkin tietyn tehtävän suorittamiseksi. Tämä periaate ohjaa perheluokitusta, vaikka tämä tietty tehtävä ei dominoisikaan ajallisesti.

Pysyviä muutoksia

Tilapäiset muutokset työtehtävissä eivät vaikuta luokitukseen. Tällaiset muutokset voivat johtua organisaation muutoksista tai viransijaisuuksista ja sijaisuuksista kesälomien tai muiden sellaisten yhteydessä. Jos muutoksista tulee pysyviä, ts. ne kestävät vähintään vuoden, voi olla syytä muuttaa luokitusta. Tätä pitää harkita tapaus tapaukselta.

Rinnakkaisluokitus

VPL-järjestelmässä on mahdotonta kuvata kaikkia työtehtävyytyyppejä. Siksi on tarpeen joskus suorittaa rinnakkaisvertailuja sen perheen ja vaikeusasteen löytämiseksi, joka parhaiten vastaa viran/toimen työtehtäviä. Siinä tapauksessa, että sopiva VPL-koodi puuttuu, käytetään varakoodia (000).

Projektityö

Projekti- ja selvitystyötä esiintyy useimmissa VPL-perheissä. Toiminnan suuntautuminen ohjaa perheen valintaa.

Projektin johtajat luokitellaan samojen periaatteiden mukaisesti kuin johtotason virat ja toimet, jos työtehtävät kestävät vähintään yli vuoden.

Projektityön hallinto kuuluu perheeseen 305.

Johto- ja asiantuntijataso virat

Jäljessä seuraavat VPL:n yleiset johto- ja asiantuntijavirkojen kuvaukset eri vaativuustasoilla. Näitä voidaan käyttää apuna luokitustyössä.

Asiantuntijalla tarkoitetaan tässä erityisen vaativia "avaintöitä" tekeviä viranhaltijoita tai toimihenkilöitä, joilla ei välttämättä ole johdettavanaan muuta henkilöstöä.

TEHTÄVÄTASOLUOKITUS

Tehtävätasoluokituksella on tarkoitus luokitella virat ja toimet sen mukaan millaisia johtamis- ja esimiestehtäviä niihin sisältyy. Käytetty tehtävätasoluokitus on seuraava:

1 = Johtotason työt

Tähän kuuluvat virastojen ja laitosten johtajat sekä tulosyksikköjen ja vastaavien vastuuyksikköjen johtajat

2 = Esimiestyöt

Tähän kuuluvat sellaiset johto-, työnjohto- ja esimiestyöt, joissa työnjohtamisen ja esimiestehtävien osuus työajasta on yli puolet.

3 = Asiantuntijatyöt

Tähän kuuluvat sellaiset virat ja tehtävät, joissa käytetään virkamiesvaltaa tai tehdään vaativia asiantuntijatyöitä, johto- ja esimiestöiden osuus on alle puolet kokonaistyöajasta

4 = Toimeenpanevat työt

Tähän kuuluvat sellaiset työt, joissa valtaosa töistä tehdään annettujen ohjeiden tai toimeksiantojen perusteella, tehtäviin ei yleensä sisälly esimies- ja johtamistehtäviä tai niitä sisältyy vain jonkin verran.

ORGANISAATIOTASOLUOKITUS

Organisaatiotasoluokituksen tarkoituksena on osoittaa, mille organisaatiotasolle virka tai toimi sijoittuu viraston tai laitoksen virallisessa organisaatiokaaviossa. Luokituksessa käytetään seuraavia taso-luokituksia:

1 = Virka tai toimi sijoittuu viraston tai laitoksen ensimmäiselle organisaatiotasolle.

Virastojen ja laitosten ylimpien johtajien sihteerit sijoitetaan tälle tasolle, samoin välitön ylimmän johdon esikunta, ei kuitenkaan yksikönjohtajia eikä johtoryhmiä. Ykkös- ja kakkostason väliin sijoittuvat virat ja toimet sijoitetaan 2. tasolle. Virastoja ja laitoksia tarkastellaan itsenäisinä organisaatioina, samoin konsernihallintoa itsenäisesti, erillään alaisesta hallinnosta.

2 = Virka tai toimi sijoittuu viraston tai laitoksen toiselle organisaatiotasolle.

Ykkös- ja kakkostason väliin sijoittuvat virat ja toimet luokitellaan tähän. Kakkostason johtajien lisäksi tähän sijoitetaan kaikki kakkostason yksikössä välittömästi työskentelevät.

3 = Virka tai toimi sijoittuu viraston tai laitoksen kolmannelle organisaatiotasolle.

Tähän sijoittuvat myös kaikki muut kuin ykkös- ja kakkostasoilla välittömästi työskentelevät, jos virastossa on vain kaksi organisaatiotasoa. Kolmostason johtajan lisäksi tähän sijoittuvat kaikki välittömästi tällä tasolla työskentelevät.

4 = Virka tai toimi sijoittuu viraston tai laitoksen neljännelle organisaatiotasolle.

Tähän sijoittuvat kaikki muut virat ja toimet, kuin em. organisaatiotasolle sijoittuvat virat ja toimet.

VAATIVUUSTASOLUOKITUKSEN KUVAUS

Vaativuustaso 9: Ammatilliset suorittavat ja perusosaamista vaativat tehtävät

- Tehtävässä tarvitaan osaamista, joka perustuu soveltavaan tietoon työn sisällöstä. Työtä määrittävät kuitenkin selkeästi myös rutiininomaiset ja valvotut suoritukset. Työssä hyödynnetään ammatillista perustietoa, tehtävien tuntemusta ja ammatillista kokemusta, joiden pohjalta tehdään valintoja tavanomaisista vaihtoehtoisista työn menettelytavoista. Työtä ohjaavat annetut työskentelytavat ja siihen sisältyvät tehtävät toistuvat samankaltaisina ja niiden tekemiseen on olemassa ohjeet. Tieto tulee valmiina tai on helposti löydettävissä. Ongelmatilanteissa voidaan tukeutua esimiehen näkemykseen. Tehtävällä on pääsääntöisesti prosessia tukeva ja lopputulokseen vain välillisesti vaikuttava rooli. Työn sisältämä vuorovaikutus liittyy erityisesti tehtävien vastaanottamiseen sekä tietojen välittämiseen ja jakamiseen. Ryhmään voidaan lukea myös vaativampiin tehtäviin valmentavat tehtävät, esimerkiksi harjoittelujaksot. **VPL-pisteet 69—159.**

Vaativuustaso 8: Ammatillista erikoistumista vaativat tehtävät

- Tehtävässä tarvitaan osaamista, joka perustuu ammatillisiin erikoistaitoihin ja niiden itsenäiseen käyttöön. Työtehtävien ohjeistus on melko tarkasti laadittua eikä työtehtävien suoritustapa vaihtele laajamittaisesti, mutta työ pitää kuitenkin sisällään jonkinasteista valikointia toimintatapojen välillä. Osaamista sovelletaan oman tehtävän lähiympäristössä. Päätöksentekotilanteissa tieto hankitaan lähiympäristöstä, sitä käsitellään ja yhdistellään. Päätöksissä voidaan kuitenkin tukeutua aikaisempiin ratkaisumalleihin. Työn sisältämä vuorovaikutus liittyy erityisesti tehtävien vastaanottamiseen sekä tietojen välittämiseen ja jakamiseen. Ryhmään lukeutuvat esimerkiksi itsenäiset toimistotehtävät, joihin sisältyy vastuu omasta tehtäväalueesta. Tehtävällä on pääsääntöisesti organisaation työprosesseja tukeva ja lopputulokseen vain välillisesti vaikuttava rooli. Perustason ymmärrys tiedon soveltamisesta työssä voi olla tehtävän kannalta tärkeää. **VPL-pisteet 160—214.**

Vaativuustaso 7: Syväallinen erityisammattillinen tai avustava asiantuntija

- Tehtävässä hyödynnetään itsenäisesti ja systemaattisesti syväallista ammatillista erityistietoa, jota tarvitaan ongelmanratkaisua edellyttävissä tilanteissa. Työtehtävät ovat selkeästi määriteltävissä, mutta niiden suorittaminen vaatii kykyä itsenäisesti soveltaa ja luoda työtapoja ja ratkaisuja. Ratkaisut edellyttävät vaihtoehtojen punnintaa ja ongelmien selvittämistä ammatillisen erityisosaamisen pohjalta. Organisaation toiminnan ja tarkoituksen ymmärtäminen on välttämätöntä ja kyky sisäistää yksikön liitännäisiä työprosesseja on tehtävän kannalta tärkeää. Tehtävä voi koostua useasta tehtävä-alueesta tai erityisosaamista vaativasta kokonaisuudesta. Päätöksentekotilanteissa voidaan kuitenkin tukeutua aikaisempiin ratkaisumalleihin ja esimiehen, tiimivetäjän tai kollegan ohjeisiin ja linjauksiin. Valmistelee itsenäisesti osan päätöksistä ja avustaa muita asiantuntijoita päätösten valmistelussa. Työn sisältämä vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen sekä tietojen välittämiseen ja sisältää tyypillisesti muiden toiminnan ohjaamista. Ryhmään kuuluvat esimerkiksi nimetyn asiantuntija-alueen operationaaliset tehtävät ja avustavat asiantuntijatehtävät. **VPL-pisteet 215—284.**

Vaativuustaso 6: Asiantuntijatehtävät vaikuttamista edellyttävässä vuorovaikutusympäristössä

- Tehtävässä sovelletaan asiantuntijaosaamista, joka on luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen ja johtopäätösten tuottamista vaihtelevissa toimintaympäristöissä. Työssä yhdistyy alueen teoreettinen ja toimialakohtainen erityistieto. Tehtävä voi pitää sisällään hallinnon alaa koskevien asioiden kehittämistä ja suunnittelua. Vuorovaikutusympäristö on monipuolinen ja voi sisältää osallistumista alan vaikuttamis- ja neuvottelutilanteisiin. Työtehtävät voivat edellyttää vaikuttamista organisaation tai toimintakentän muihin jäseniin ja sidosryhmiin. Tehtävä voi pitää sisällään myös osallistumista kotimaiseen ja kansainväliseen alan yhteistyöhön. Työn seuranta tapahtuu tulosperusteisesti, ja työtä ohjaavat vain väljästi määritellyt menettelytavat. Tuloksena voi olla erityinen tuote, järjestelmä tai palvelukokonaisuus. Valmisteluvastuu ja monipuolinen vuorovaikutus korostuvat tehtävän hoidossa. Tehtäviin voi sisältyä esimerkiksi vastuu tiimin vetämisestä. Tehtävän hoitaminen edellyttää yleensä korkeakoulututkintoa. **VPL-pisteet 285—374.**

Vaativuustaso 5: Erityisalueen teoreettista hallintaa edellyttävät asiantuntijatehtävät

- Tehtävässä sovelletaan asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy alueen teoreettinen hallinta ja syväallinen toimialakohtainen erityistieto. Tehtävään liittyy esiintymis- ja vaikuttamistilanteita, kuten argumentointia, neuvottelua ja vaikuttamista organisaation sisällä ja/tai ulkopuolella. Asioiden valmistelu ja esittely edellyttävät itsenäistä tiedon hankkimista ja analysoimista. Menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi ovat suunnitelman puitteissa väljästi valittavista. Työntekijältä odotetaan erilaisten tilanteiden analysointia ja tulkintaa tarvittavien toimintamallien valitsemiseksi/parantamiseksi. Tehtävät eivät välttämättä sisällä valmiita ratkaisumalleja, vaan vaativat soveltamista. Toiminnot ovat tavoitteiltaan ja sisällöltään selkeitä. Vuorovaikutteinen tiimityö kollegojen, etenkin tiiminvetäjän tai esimiehen, kanssa korostuu. Vuorovaikutuksen tavoitteena yleisesti on vaikuttaminen ja argumentointi. **VPL-pisteet 375-499.**

Vaativuustaso 4: Toimintoa ohjaava johtaminen, laaja-alaiset ja syvälliset asiantuntijatehtävät

- Tehtävässä sovelletaan laaja-alaista tai syvällistä asiantuntijaosaamista organisaation strategisilla painopistealueilla. Tehtävän hoitaminen edellyttää toimialan ja sen toimintaympäristön hahmottamista ja analysointia. Tehtävässä vaadittava osaaminen on vaikeasti korvattavaa asiantuntijaosaamista. Työtä ohjaa organisaation strategian mukainen toimintasuunnitelma ja strategiset painopistealueet. Tehtävä edellyttää vastuualueen laajan substanssiosaamisen lisäksi työn koordinointi- ja vetovastuuta. Työ voi sisältää asiantuntijatiimin vetämistä, päällikkönä toimimista tai vastuuta laajasta tai syvällisestä asiakokonaisuudesta. Tehtävään sisältyy merkittävä vastuu linjausten ja päätösten valmistelusta. Tehtävä vaatii vuorovaikutusta kollegojen kanssa ja neuvottelu- ja argumentointitaidot korostuvat tehtävässä. Tehtävään liittyy voimakasta vaikuttamista päättäjiin, asiakkaisiin tai muihin sidosryhmiin sekä asiantuntemusta toiminnan suuntaamisessa. **VPL-pisteet 500—664.**

Vaativuustaso 3: Organisaation strategiaa määrittävät asiantuntija- tai johtotehtävät

- Tehtävä on yleensä esimiestehtävä, johon kuuluu sekä henkilö- että strategiajohtamista. Johtaminen pitää sisällään esimerkiksi suorituksen johtamista, resurssien suunnittelua ja suuntaamista. Tehtävä voi olla myös alan huippuasiantuntijatehtävä ilman johtamisroolia. Työtä ohjaa organisaation strategian mukainen toimintasuunnitelma, joka antaa suuntaviivoja toiminnon suunnittelulle. Työn erilaisissa tilanteissa tarvitaan analyyttisen ja innovatiivisen ajattelun tuottamia ratkaisuja. Toimintojen tavoitteet ovat selkeitä ja toimintasuunnitelman määrittelemiä. Toimintatavat ovat suhteellisen vapaasti määriteltävissä. Tavoitteena voi olla toimintakäytäntöjen uudistaminen tai uusien käytäntöjen luominen. Tehtävässä vastataan toimintakentän prosessien lopputuloksista. Vuorovaikutustaidoilla on vaikutusta johdettavan yksikön toimintakykyyn. **VPL-pisteet 665—919.**

Vaativuustaso 2: Koko organisaation toimintaa ohjaavat johtotehtävät tai poikkeukselliset asiantuntijatehtävät

- Työssä sovelletaan laaja-alaista tai syvällistä asiantuntijaosaamista organisaation strategisessa suunnittelussa ja hallinnoinnissa. Tehtävä vaatii strategista ja laaja-alaista ajattelua sekä ratkaisuja epävarmassa toimintaympäristössä puutteellisen tiedon perusteella nopeallakin aikataululla. Usein vaikeasti korvattavaa osaamista kansallisella tasolla. Työtä ohjaa tyypillisesti organisaation strategia. Tehtävän hoitaminen edellyttää tulevaisuuden analysointia sekä kykyä valikoida, kehittää ja tarkastella toimintojen toimivuutta. Vastuussa toimintojen ylläpidon ja integroinnin valvomisesta. Vuorovaikutustaidoilla on merkitystä koko organisaation toimintakykyyn. **VPL-pisteet 920--.**

JOHTOTASON VIRKOJEN YLEINEN KUCAUS

Johtavan tason virat/toimet vaatavuustasolla 6

Työn sisältö pääasiassa:

- Suunnitella ja jakaa työtä, ohjata työtovereita, seurata työn tuloksia ja olla selvillä käynnissä olevan työn muutoksista. Johtotehtäviä tällä tasolla on etenkin asiakokonaisuuksissa.

Johtavan tason virat/toimet vaatavuustasolla 5

Työn sisältö pääasiassa

- Suunnitella, johtaa ja seurata käynnissä olevaa työtä, tuntea ja toteuttaa vastualueen muutokset ja uudelleenpriorisoinnit sekä olla mukana suunnittelemassa resursointia ja henkilöstörekrytointia.

Johtavan tason virat/toimet vaatavuustasolla 4

Työn sisältö pääasiassa:

- Vastuualueen työn koordinointi- ja vetovastuu, joka voi olla asiantuntijatiimin vetämistä, päällikkönä toimimista tai vastuuta laajasta ja syvällisestä asiakokonaisuudesta. Työtä ohjaa organisaation strategian mukainen toimintasuunnitelma ja strategiset painopistealueet.

Johtavan tason virat/toimet vaatavuustasolla 3

Työn sisältö pääasiassa:

- Yleensä esimiestehtävä, johon kuuluu sekä henkilö- että strategiajohtamista. Johtaminen pitää sisällään suorituksen johtamista, resurssien suunnittelua ja suuntaamista. Työtä ohjaa organisaation strategian mukainen toimintasuunnitelma.

Johtavan tason virat/toimet vaatavuustasolla 2

Työn sisältö pääasiassa:

- Koko organisaation toimintaa ohjaavat johtotehtävät. Työssä sovelletaan laaja-alaista osaamista organisaation strategisessa suunnittelussa ja hallinnoinnissa. Työtä ohjaa tyypillisesti organisaation strategia.

ERIKOISASIAANTUNTIJA-/ASIAANTUNTIJAVIRKOJEN YLEINEN KUCAUS

Erikoisasiantuntija-/asiantuntijavirka tasolla 7

- Työ sisältää asiantuntijatehtäviä, jotka ovat luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen ja johtopäätösten tuottamista selkeässä asiantuntijaympäristössä. Asiantuntijatehtävät ovat luonteeltaan avustavia ja operationaalisia. Tietoa haetaan etenkin aikaisemmista ratkaisumalleista ja päätöksentekotilanteita esiintyy harvoin.

Erikoisasiantuntija-/asiantuntijavirka tasolla 6

- Työ sisältää asiantuntijatehtäviä, jotka ovat luonteeltaan ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen ja johtopäätösten tuottamista vaihtelevissa asiantuntijaympäristöissä. Työssä yhdistyy alueen teoreettinen ja toimialakohtainen erityistieto. Tehtävät voivat pitää sisällään hallinnon alaa koskevien asioiden kehittämistä ja suunnittelua.

Erikoisasiantuntija-/asiantuntijavirka tasolla 5

- Työ sisältää asiantuntijatehtäviä, joissa sovelletaan asiantuntija-alueen teoreettinen hallinta ja syvällinen toimialakohtainen erityistieto. Tehtävät edellyttävät itsenäistä tiedon hankkimista ja analysoimista sekä erilaisen tiedon ja toimintamallien soveltamista. Vuorovaikutteinen tiimityö korostuu tämän tason tehtävissä.

Erikoisasiantuntija-/asiantuntijavirka tasolla 4

- Työ sisältää asiantuntijatehtäviä, jotka vaativat huomattavasti suunnittelua, metodien tuntemusta ja tekniikan kehittämistä, arviointia. Työ edellyttää laaja-alaista ja syvällistä asiantuntijaosaamista organisaation strategisilla painopistealueilla. Tehtävien hoitaminen edellyttää toimialan ja sen toimintaympäristön hahmottamista ja analysointia.

Erikoisasiantuntija-/asiantuntijavirka tasolla 3

- Työtä leimaa voimakkaasti kehittäminen ja uuden luominen ja työn luonteeseen kuuluu monimutkaisten ongelmien ratkaiseminen, jotka enimmäkseen ovat täysin kartoittamattomia ja jotka vaativat uusia lähestymistapoja. Työn erilaisissa tilanteissa tarvitaan analyyttisen ja innovatiivisen ajattelun tuottamia ratkaisuja. Tavoitteena voi olla toimintakäytäntöjen uudistaminen tai uusien käytäntöjen luominen. Työ edellyttää tietojen hallintaa monimutkaiselta ja koko virkamieskunnalle tärkeältä aihealueelta..

Erikoisasiantuntija-/asiantuntijavirka tasolla 2

- Työssä sovelletaan laaja-alaista tai syvällistä asiantuntijaosaamista organisaation strategisessa suunnittelussa ja hallinnoinnissa. Osaaminen on usein vaikeasti korvattavaa osaamista kansainvälisellä tasolla. Työtä ohjaa tyypillisesti organisaation strategia. Tehtävän hoitaminen edellyttää tulevaisuuden analysointia sekä kykyä valikoida, kehittää ja tarkastella toimintojen toimivuutta.

01 Tuotannon johtaminen

11 VALMISTUS-, KULJETUS- JA KUNNOSSAPITOTYÖN SEKÄ RAKENNUS- JA LAITOSTOIMINNAN JOHTAMINEN

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu juoksevien tuotanto- ja kunnossapitotöiden välitön johtaminen, esim.:

- toimia tuotannon kehittämisessä, tehdä rakennetarkastuksia ja tuotantosuunnittelua, suorittaa laadunvalvontaa ja tarkkailua, seurata toiminta-alueen kehitystä
- selvittää kunnossapitotarpeita ja johtaa juoksevaa kunnossapittoa koskien tekniikkaa ja metodeja
- arvioida osaamis- ja henkilöstötarpeita, hoitaa henkilöstöä, työhönottoa, henkilöstön kehittämistä, palkkausta, neuvotteluja ym.
- pitää yllä kontakteja markkinoihin, sisäisiin ja ulkoisiin asiakkaisiin, tavarantoimittajiin, konsultteihin ym.
- osallistua budjettityöskentelyyn, tulosseurantaan ja tuottavuuskysymysten seurantaan
- kehittää toiminta-alueen turvallisuutta ja työympäristöä; seurata, että turvallisuutta, työympäristöä ja muuta ympäristöä koskevia lakeja, sopimuksia ja määräyksiä noudatetaan.

Tehtäviin kuuluu rakennus- ja laitostyön välitön johtaminen esim.:

- osallistua rakennusohjelman laatimiseen
- hallita projektin läpiviemiseen tarvittavan tekniikan, metodien ja varusteiden käyttö
- neuvoa ja ohjata projektiin osallistuvia, seurata maksuja aliurakoitsijoille ja tavarantoimittajille
- muokata suunnitelmia yhdessä ali- ja sivu-urakoitsijoiden sekä tavarantoimittajien kanssa
- hoitaa kontakteja koskien lupia ja hallinta-asioita

Rajaus:

Tuotannon työnjohtaja sijoitetaan kohtaan 013 tai 014. Virat ja toimet, joissa pääasiallinen suuntautuminen kohdistuu tuotevalmistukseen (teknisesti) tai työntutkimuksiin sijoitetaan kohtaan 111, valmistussuunnitteluun kohtaan 112, kuljetusten suunnitteluun kohtaan 901, tuotevalvontaan kohtaan 113, tekniseen palveluun kohtaan 114 ja esimiestehtäviin useimmiten kohtaan 806.

12 HALLINNOLLINEN JOHTO TYÖPAIKKATASOLLA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa ja hallinnoi juoksevaa tuotantoa alemman johdon tai vastaavan kanssa ja vastata tuotannosta, taloudesta, henkilöstöstä ja kaupallisista asioista; tietyt työn osa-alueet esim. tilitys on voitu keskittää pääkonttoriin.

Rajaus:

Työpaikkahallinto palvelu- ja kuljetusalalla sekä varastohallinnassa kuuluu siihen perheeseen, jonka alueella toiminta tapahtuu.

13 TYÖNJOHTO VALMISTUS-, KORJAUS-, KULJETUS- JA KUNNOSSAPITOTYÖSSÄ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- päätehtävänä on hoitaa juokseva ja käytännön työnjohto tuotannossa, kunnossapidossa, varastoinnissa, kiinteistöhallinnassa ja -huollossa sekä muussa vastaavassa työssä.

Rajaus:

Rakennusalan työnjohto sijoitetaan kohtaan 014, vahtimestarien johtaminen kohtaan 561.

14 ASUINRAKENNUS- JA RAKENNUSTOIMINNAN TYÖNJOHTO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.

- johtaa henkilöstöä, vastata/seurata että varusteet, materiaalit ja tarvittavat dokumentit ovat asianmukaisessa kunnossa
- kartoittaa työtila, jakaa työt henkilöstölle, rakennuspaikoille jne., ohjata suoritettavan työn tekemisessä
- ostaa ja jakaa materiaalit, vastata/seurata että tuotantolaitteet ja koneet toimivat ja huolletaan, järjestää työt sivu- ja aliurakoitsijoiden, tavarantoimittajien ym. kanssa
- käsitellä henkilöstökysymyksiä esim. palkkaamista, uudelleensijoittamista, opastusta jne. ja viihtyvyyden lisäämistä
- vaikuttaa palkkauskysymyksissä esim. asettaa urakoita
- osallistua talouslaskentaan ja kustannusseurantaan
- kehittää toiminta-alueen turvallisuutta ja työympäristöä, vastata siitä että lakeja, sopimuksia ja määräyksiä noudatetaan koskien turvallisuutta, työympäristöä ja muuta ympäristöä
- osallistua tuotteiden ja tuotantoedellytysten analysointiin, kokeilla työmenetelmä- ja resurssivaihtoehtoja
- ehdottaa ja osallistua alueen rationalisointimenpiteisiin
- esittää näkökantoja uusista työmenetelmistä ja valvoa menetelmien kehittämistä jne.

Rajaus:

Työnjohto sähköasennustyössä kohtaan 013.

03 Valmistus-, korjaus- ja kunnossapitotyö

32 HIENOMEKAANINEN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu valmistaa, korjata ja huoltaa teknisiä ja tieteellisiä välineitä, tähän kohtaan kuuluu myös hammasteknikko (ks. myös 113 ja 114).

Rajaus:

Välinetekninen työ laboratoriossa lääketieteellisellä alueella kuuluu kohtaan 201.

33 TYÖPAJASSA TEHTÄVÄ TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu metalliesineitten kokoaminen ja valmistaminen sekä asentaa, korjata ja huoltaa koneita, moottoreita ja ajoneuvoja.

Rajaus:

Laatu- ja valvontatyö kuuluu kohtaan 112, tekninen palvelu kohtaan 114.

34 GRAAFINEN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu latomo/asennus-, jäljennös-, paino- ja kirjansidontatyö.

Rajaus:

Konttoripainotyö esim. valokopiointi tai yksinkertainen painotyö A4-painokoneilla kuuluu kohtaan 561.

35 KÄYTÖN VALVONTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu valvoa ja huoltaa kiinteät koneet ja laitteet mm. sähkövirta- ja lämpöhuolto.

Rajaus:

Työnjohdollisten tehtävien virkanimikkeet sijoitetaan kohtaan 013 ja kiinteistöjen koneenkäyttäjät kohtaan 723.

36 TAVARANKÄSITTELY- JA PAKKAUSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu paketoita ja käsitellä tavaroita; työ tapahtuu usein kuljetuslaitteiden avulla.

Rajaus:

Varastonhoito ja varastointi kohtaan 722.

37 YLEINEN KUNNOSSAPITOTYÖ**Työn sisältö:**

Tähän kuuluu toimia, joiden päätehtävänä on huoltaa ja korjata erilaisia esineitä, jotka eivät ole laatuun teknisiä tai hienomekaanisia.

Rajaus:

Koneiden ja moottoreiden korjaus ja huolto sijoitetaan kohtaan 033, teknisen kojeiston huolto kohtaan 114 tai 561, hienomekaaninen työ kohtaan 032, kiinteistöjen huolto (kiinteistöjen hoito) kohtaan 723.

05 Rakennus- ja sähkötyö**51 SÄHKÖ- JA TELETEKNINEN TYÖ, VAHVAVIRTA-ASENNUS****Työn sisältö:**

Tehtäviin kuuluu asentaa ja korjata sähköjohtoja ja sähköteknisiä laitteita (katso myös kohdat 113 ja 114).

Rajaus:

Työnjohdollisia työtehtäviä sisältävät virkanimikkeet kuuluvat kohtaan 013.

52 SÄHKÖ- JA TELETEKNINEN TYÖ, HEIKKOVIRTA-ASENNUS**Työn sisältö:**

Tehtäviin kuuluu asentaa ja korjata teleteknisiä ja elektronisia tuotteita (katso myös kohdat 113 ja 114).

Rajaus:

Työnjohdollisia työtehtäviä sisältävät virkanimikkeet kuuluvat kohtaan 013.

53 MAANRAKENNUS- JA RAKENNUSTYÖ**Työn sisältö**

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suorittaa käsityöpainotteista työtä asuinrakentamisessa tai huoltoa talon-, tien-, maan-, vesi- tai linjarakennustoiminnan yhteydessä
- ohjata ja hoitaa rakennuslaitteita, puhdistus-, lumensiirto- jne. koneita.

Rajaus:

Pääasiassa työnjohdollisia työtehtäviä sisältävät virkanimikkeet sijoitetaan kohtaan 013, metsäkoneiden kuljettajat kohtaan 081, projektityön tekijät kohtaan 102.

08 Maatalous- ja metsätyö sekä kalastus

81 MAATALOUS-, METSÄ- JA KALASTUSTYÖN HALLINTO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- hoitaa hallintoa, johtamista, työnjohtoa ja neuvontaa metsä-, maatalous- ja puutarha-aloilla
- johtaa ja/tai ohjata metsänhoito-, metsästys- ja kalastuskysymyksissä.

Rajaus:

Käytännön työ ja mukana työskentelevä työnjohtaja maatalous-, puutarha- ja metsätyössä, eläinten- ja kalastuksen hoidossa kohtaan 082, luonnonsuojeluun ja ympäristöhoitoon pääasiallisesti suuntautuneet virat kohtaan 272.

82 MAATALOUS-, PUUTARHA- JA METSÄTYÖ, ELÄINTEN JA KALASTUKSEN HOITO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu:

- hoitaa maatalous- ja puutarhaviljelyä sekä puistorakentamista
- hoitaa eläinten ruokintaa, hoitoa ja koulutusta; tähän sisältyy myös koe-eläinten ruokinta tutkimuslaitoksessa
- valvoa metsästysmaita ja kalastusvesiä, suorittaa riistan ja kalaveden hoitoa
- suorittaa metsänhakkuuta ja -hoitoa; tähän kuuluu myös metsäkoneiden kuljetus.

Rajaus:

Virkanimikkeet joissa päätehtävänä on työnjohto ja/tai hallinto maatalous- tai metsätyössä tai kalastuksessa, kuuluvat kohtaan 081, karjankasvatus ja eläinhygieeninen työ kohtaan 402.

10/11 Tekninen työ

101 TEKNINEN SELVITYSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella mekaanisia, sähköisiä ja elektronisia tuotteita teknisine ratkaisuneen, laatia kaavoja ja laskea kestävyyttä ym.
- tehdä ja valvoa piirustuksia, tarve- ja materiaalmäärityksiä sekä standardisoida, esim. laatia projektisuunnitelmia, aikatauluja ja kustannuslaskelmia sekä olla mukana tuotantolaitteiden hankinnassa
- kehittää ja pitää kunnossa teknisen hallinnon järjestelmiä esim. piirustusarkistojen järjestelmiä
- osallistua selvitys- ja projektityöhön teknisen alueen konkreettisiin ohjelmiin liittyvissä asioissa.

Rajaus:

Asuinrakennusten suunnittelu kohtaan 102 tai 103. Selvitys- tai projektityö koskien vaihtelevia ongelmia taloudellisella, teknisellä ja sosiaalisella alueella sijoitetaan kohtaan 305.

102 RAKENNUSSUUNNITTELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- esiprojektoida ja suunnitella esim. laatia ohjelmia/vaativuskartoituksia, analysoida vaihtoehtoisia ratkaisuja, panna kuntoon kustannuslaskelmia sekä aikataulu-, resurssi- ja toimintasuunnitelmia, järjestää projektityön eri vaiheita, pyytää ja arvioida tarjouksia, arvioida tulevia projektityön laskentavaihtoehtoja
- tehdä projektityötä/suunnitella esim. laatia luonnoksia, suunnitella ja muotoilla ottaen huomioon ympäristöä koskevat, taloudelliset ja tekniset vaatimukset, hoitaa rakennus- ja maateknisiä toimintoja asiaankuuluvine piirustuksineen ja kuvauksineen, laskea ja dimensoida, suorittaa teknistä ja taloudellista valvontaa rakennusvaiheessa, osallistua katselmukseen ja järjestää konsultti-, rakennus- ja asennustyötä
- piirustustyö esim. tehdä pää-, asuinrakennus- ja rakennuspiirustuksia, tehdä malleja, tehdä materiaalien yhteensovittamista jne.

Rajaus:

Tähän perheeseen kuuluu suunnittelu-, geo- ja maatekninen työ sekä projektityö asuinrakentamisessa kuten myös talon-, tien-, vesi- ja linjarakentamisessa esim. rautatie ja kalliopohjarakentaminen sekä sähkö-, tele- ja LVI-asennus rakennuksissa. Arkkitehdin työ kohtaan 103.

103 ARKKITEHDIN TYÖ

Työn sisältö

Tehtäviin kuuluu esim.:

- selvittää ja kehittää kuten esim. tehdä tarve- ja seuranta-analyysejä, laatia ohjelmia/tarvekartoituksia, kustannuslaskelmia, aikataulu- ja resurssisuunnitelmia, analysoida ohjelmia ja tarjouksia, järjestää omaa ja muiden työtä eri vaiheissa sekä kehittää suunnittelumenetelmiä ja suunnittelun periaatteita
- selvittää ja analysoida maan- ja vedenkäyttöä ja muita merkittäviä asioita kuten fyysistä suunnittelua, rakentamista ja luonnonvarainhoitoa sekä koota ja analysoida

- esitettyä materiaalia ja kehittää suunnittelumenetelmiä
- toteuttaa projekteja koskien rakentamista, sisustamista ja maaperää esim. laatia idea- ja detaljiluonnoksia rakentamisen, sisustamisen ja maankäytön projekteihin, suorittaa arkkitehtonista muotoilua huomioiden käytännöllisyyden, taloudelliset, tekniset ja esteettiset vaatimukset, valmistella ehdotettuja rakennustoimenpiteitä piirustuksin ja kuvauksin sekä suorittaa teknistä ja taloudellista valvontaa ja olla mukana katselmuksissa
- fyysinen suunnittelutyö kuten esim. selvittää edellytyksiä ja seurauksia alue-, kunta- ja detaljitasolla, analysoida vaihtoehtoisia ohjelmia, laatia ja arvioida ohjelmia, tarvekartoituksia, suunnitelmastandardeja, idealuonnoksia, malleja ja vaihtoehtoisia suunnitelmaehdotuksia
- käsitellä suunnitelma-, rakennus- ja muita lupa-asioita, jotka koskevat maan- ja vedenkäyttöä
- piirustustyö kuten esim. piirtää suunnitelma- ja rakennusasiakirjoja ja/tai detaljipiirustuksia luonnoksista ja ehdotuksista, piirtää ja maalata karttoja, tehdä malleja ja materiaalivalintoja.

Rajaus:

Rakennussuunnittelu kohtaan 102.

104 MUOTOILU, PIIRUSTUS JA KORISTELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- muokata ja muotoilla esim. antaa tuotteille taiteellista väriä ja muotoa
- piirtää esim. luoda idea- ja layout-ratkaisuja, piirtää pääillyksiä, kuvituksia ja piirroksia esitteisiin ja vastaaviin
- suorittaa teknistä piirtämistä
- koristella esim. ideoida ja koristella näyttelyitä, näytteille asetteluja ja vastaavia.

Rajaus:

Teollisuusmuotoilu, jossa tekniset kysymykset dominoivat, kohtaan 101.

105 VALOKUVAUS JA ÄÄNITEKNINEN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- valokuvata, kehittää, suurentaa, kopioida ja hoitaa valaistusta tyylikuva-, TV- tai videonauhoituksissa
- äänittää, työstää ja siirtää valoa.

Rajaus:

Valokopiointi konttorissa ja arkistovalokuvaus kohtaan 561.

111 TUOTANTOTEKNIikka

Työn sisältö

Tehtäviin kuuluu esim.:

- tekniikan, työmenetelmien, laitteiden ja organisaation kehittäminen lähtien tuotantotavoitteista ja strategiasta, eli tuotantotekijöiden ja organisaation tutkimista, analysointia ja valintaa

- tuotannon valmistelu kuten rakenteen tarkastaminen toiminnallisten ja työtekniisten tarpeiden tyydyttämiseksi, laatia toimintalistoja, ilmoittaa menetelmistä, operaation seuranta, työkalut, koneet, laatia aikatauluja, laskea työkustannuksia ym.
 - työtutkielmat, palkkateknikka kuten myös menetelmien tutkiminen ja työstämismenetelmien kehittäminen, urakkamääritys ym.
 - työpaikka- ja tilasuunnittelu kuten esim. osallistua konevälineistön suunnitteluprojektiin.
-

112 VALMISTUSSUUNNITTELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kehittää ja panna kuntoon tuotanto- ja huoltosuunnittelujärjestelmiä, vaikuttaa uusien suunnittelusysteemien esilletuomiseen
- tehdä kapasiteetilaskelmia ja laskea sopivia sarjakokoja tuotantolaitteet huomioiden, laskea katetta ja sovitella tuotantokaavioita sopivaan suunnitteluun, ehdottaa toimenpiteitä kapasiteetin muuttamiseksi ja vastaavaa
- ajoittaa valmistusjärjestystä ja esittää työjärjestystä, ohjata valmistusta esim. käsitellä asiakastilauksia, korjata katelaskelmia ja uudelleenarvioida tuotantoa
- laskea materiaalitarpeita ja hankkia materiaalia varastosta tai ostamalla, analysoida materiaalikustannuksia.

Rajaus:

Tiettyyn toimintaan liittyvä suunnittelutyö sijoitetaan sitä toimintaa sisältävään tilastoperheeseen. Virat ja toimet, jotka pääasiallisesti suuntautuvat suunnitteluun/rationalisointiin asuinrakennus- ja rakennustoiminnassa, kuuluvat kohtaan 111.

113 LAADUNVALVONTA JA TARKASTUSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kehittää laatujärjestelmiä kuten vertailla laatua, muokata laatukäsikirjoja ja laatuvaatimuksia tai valvoa, opettaa ja seurata laadunohjauksen tekniikoita
- valvoa juoksevaa valmistusta esim. korjata ohjeita koskien mittausta, tulkintaa, näkökontrollia ja kokeiluja, rekisteröidä ja luokitella virheitä, opastaa, järjestää koelaitteistoa ja muokata tarkastusohjelmaa
- tutkia esim. kokeiden järjestämistä, koneita ja moottoreita, testata suoritettavat asiat ja turvallisuus, rekisteröidä ja analysoida virheitä, valvoa asennuksia, rakentamista ja vastaavaa.

Rajaus:

Laboratoriossa tehtävä valvontatyö, joka liittyy tutkimukseen ja kehittämiseen tai joka suoritetaan kemiallisin tai biologisin menetelmin, sijoitetaan kohtaan 201.

114 **TEKNINEN PALVELU**

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja organisoida huoltoteknisiä palveluita myytyihin tuotteisiin tai laitteistoihin
- kehittää huollon ja kunnossapidon menetelmiä ja tekniikkaa
- olla mukana asennetun yksikön tai laitteiston aloituksessa
- suorittaa tai valvoo teknistä huoltoa/kunnossapitoa myytyihin tuotteisiin
- kartoittaa/selvittää toimintakatkoksia tai vahinkoja sekä ohjata tai osallistua toimenpiteisiin
- laatia vahinkoraportteja, arviointipöytäkirjoja tai vastaavaa
- tutkia suunnittelua palvelunäkökulmasta
- kouluttaa huoltohenkilökuntaa sisäisesti/ulkoisesti
- antaa myyntitukea ja demonstroida tuotteiden teknistä käyttöaluetta.

Rajaus:

Tyypillistä kohdalle 114 on, että palvelu suuntautuu viranomaisasiakkaisiin. Viranomaisten omien, sisäiseen käyttöön tarkoitettujen laitteiden hoito ja huolto kuuluu kohtaan 561. Instrumenttitekniinen työ kuuluu kohtaan 032 tai 201.

115 **LASKENTA- JA MITTAUSTYÖ**

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- muotoilla matemaattisia/tilastollisia ongelmia
- tehdä laskelmia/analyysyjä
- kehittää matemaattisia ja tilastollisia laskentamenetelmiä
- suorittaa geodeettista mittaustyötä, suorittaa esille panoa, mittauksia ja kartoitusta.

Rajaus:

Tilastotuotanto ja tilastollinen selvitystyö kohtaan 305.

13 **Tietotekniikka- ja rekisteröintityö**

131 **TIETOTEKNINEN TOIMINTA**

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, johtaa, järjestää ja kehittää tietoteknistä toimintaa, muotoilla suuntalinjoja, arvioida käyttäjien tarpeita systeemiteknisestä näkökulmasta ja arvioida metodeja ja standardeja
- päättää datakommunikaation periaatteista, hoitaa käyttäjien neuvontaa ja arvioida ohjelmistoja ja laitteistoja
- suunnitella järjestelmiä esim. analysoida edellytyksiä, rakentaa, dokumentoida ja pitää järjestelmiä kunnossa
- ohjelmoida esim. rakentaa, dokumentoida ja pitää ohjelmia kunnossa
- suorittaa systeemin suunnittelua esim. muokata käyttöjärjestelmiä ja standardiohjelmia
- muokata salassapitosääntöjä ja valvoo turvallisuuskysymyksiä.

Rajaus:

Tietokonelaitteiston ja päätesysteemien juokseva käyttö kuuluu kohtaan 132.

132 TIETOTEKNIIKAN KÄYTTÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella sovittaa ja kehittää tietoteknistä työskentelyä, jakaa tehtäviä ja vastata kunnossapidosta
- suunnitella aikatauluja, seurata ajolistoja ja analysoida työtilastoja
- valvoa laitteisto- ja tietoliikennejärjestelmiä, käynnistää ja korjata tietokoneen toimintaa, puuttua käyttöhäiriöihin, arvioida päätejärjestelmiä ja säilyttää tiedostoja, dokumentaatioita ja ohjelmia
- hallinnoida tietokantoja ja rekistereitä ja laatia turvallisuus- ja salassapitosääntöjä juoksevaan käyttöön
- tulosteiden jälkikäsitteily.

Rajaus:

Virat ja toimet, joissa pääasiassa erotellaan, leikataan ja jaetaan tietoteknisesti tehtyjä listoja kuuluvat kohtaan 561.

133 TIETOJEN REKISTERÖINTI

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää tietorekistereitä
- rekisteröidä tietoa

Rajaus:

Tähän perheeseen kuuluvat virat ja toimet, joissa tietorekisteröinti dominoi ajallisesti.

134 HALLINNOLLINEN KEHITTÄMINEN

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, järjestää ja kehittää hallinnon kehittämistyötä
- suorittaa organisaatioselvityksiä ja muokata ja kehittää hallinnon järjestelmiä esim. tehdä ehdotuksia rutiineista, menetelmistä, teknisistä apuvälineistä ja kaavakkeista.

Rajaus:

Työ tässä perheessä on usein läheisesti sidoksissa tietotekniikkaan. Tähän ryhmään kuuluvat esim. organisaatioanalyysit, joissa määritellään niitä tavoitteita ja vaatimuksia, jotka tietotekninen järjestelmä toteuttaa sekä täsmennetään sitä informaatiota, jota tietotekninen järjestelmä antaa. Tietojärjestelmän tekninen kehittäminen ja tietoja koskevat rutiinit kuuluvat ryhmään 131.

20 Tutkimus- ja kehittämistyö

201 TEKNISESTI, LUONNONTIETEELLISESTI JA LÄÄKETIETEELLISESTI SUUNTAUTUNUT TUTKIMUS-, KEHITTÄMIS- JA LABORATORIOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- valistaa ja tiedottaa tutkimuksesta teknisillä, luonnontieteellisillä, lääketieteellisillä, farmaseuttisilla, hammaslääketieteellisillä ja vastaavilla alueilla
- formuloida ja testata teorioita, ratkaista tieteellisiä ongelmia, laatia tieteellisiä tutkimusmetodeja, suorittaa tieteellisiä kokeellisia tutkimuksia, kokeilla, valvoa, dokumentoida ja analysoida tuloksia
- seurata oman alueen kehitystä, kirjoittaa tieteellisiä julkaisuja ym.
- suunnitella, rakentaa ja arvioida mittaus- ja koelaitteistoa
- suorittaa ympäristöanalyyskejä alueella "ulkoisen ympäristön hoito" kuten analyyskejä saasteista vedessä ja ilmassa, kehitellä jätteidenkäsittelymenetelmiä ym.

Rajaus:

Yliopistojen ja korkeakoulujen viranhaltijat, jotka pitemmällä tähtäimellä myös opettavat, sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 22. Tutkimus- ja kehittämistyö humanistisissa aineissa, oikeustieteessä, taloustieteessä, tilastotieteessä, sosiaalipedagogiassa, käyttäytymistieteissä tai vastaavassa kohtaan 204.

204 YHTEISKUNNALLISESTI YM. SUUNTAUTUNUT TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- ehdottaa, suunnitella ja järjestää tutkimus- ja kehittämistoimintaa sekä arvioida ja toimittaa saataville tutkimustuloksia humanistisista, oikeustieteellisistä, taloudellisista, tilastollisista, sosiaalisista, pedagogisista, käyttäytymis- tieteellisistä tai muista aiheista
- formuloida ja testata teorioita, ratkaista tieteellisiä ongelmia, laatia tutkimusmenetelmiä, valvoa, dokumentoida ja analysoida tuloksia
- seurata aihealueen kehitystä, kirjoittaa tieteellisiä julkaisuja ym.

Rajaus:

Yliopistoissa ja korkeakouluissa olevat viranhaltijat, jotka pitkällä tähtäimellä myös opettavat kuuluvat sopivaan perheeseen alueella 22, teknisesti, luonnontieteellisesti tai lääketieteellisesti suuntautunut tutkimus- ja kehittämistyö kohtaan 201.

22 Yliopistoissa ja korkeakouluissa tapahtuva koulutus ja tutkimus

Alueelle 22 kuuluvat yliopistojen ja korkeakoulujen työntekijät ja viranhaltijat, jotka opettavat ja suorittavat tutkimustyötä. Ainoastaan tutkimustyötä tekevät kuuluvat tilastoperheisiin 201 tai 204.

221 LUONNONTIETEELLISTEN YM. ALOJEN KOULUTUS JA TUTKIMUS

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kouluttaa ja tutkia pääasiassa teknisessä, teknis-luonnontieteellisessä, matemaattis-luonnontieteellisessä tai farmakologisessa tiedekunnassa
- kouluttaa ja opettaa pääasiassa maa- ja metsätaloustieteellisessä tiedekunnassa
- ehdottaa, suunnitella ja järjestää tutkimustoimintaa sekä arvioida ja informoida tutkimustuloksista
- olla mukana laatimassa opintosuunnitelmia, opetusmenetelmiä ym.

Rajaus:

Kohtaan 201 ja 204 kuuluvat viranhaltijat, jotka pitkällä aikavälillä ainoastaan suorittavat tutkimusta, koulutus ja tutkimus muiden tiedekuntien alueella sijoitetaan kohtaan 222–225, koulutuksen suunnittelu ja hallinto kohtaan 241.

222 YHTEISKUNTATIETEELLISTEN YM. ALOJEN KOULUTUS JA TUTKIMUS

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.

- opettaa ja tutkia pääasiassa yhteiskuntatieteellisessä tai oikeustieteellisessä tiedekunnassa
- ehdottaa, suunnitella ja järjestää tutkimustoimintaa sekä arvioida ja jakaa informaatiota tutkimustuloksista
- olla mukana laatimassa opintosuunnitelmia, opetusvälineitä ym.

Rajaus:

Viranhaltijat, jotka virassaan pitkällä aikavälillä keskittyvät vain tutkimiseen, kohtaan 201 tai 204, muiden tiedekuntien aineiden koulutus ja tutkimus sijoitetaan kohtiin 221 tai 223–225, koulutuksen hallinto ja suunnittelu kohtaan 241.

223 LÄÄKETIETEELISESTI YM. SUUNTAUTUNUT KOULUTUS JA TUTKIMUS

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kouluttaa ja tutkia pääasiassa lääketieteellisessä, hammaslääketieteellisessä tai eläinlääketieteellisessä tiedekunnassa
- ehdottaa, suunnitella ja järjestää tutkimustoimintaa sekä arvioida ja jakaa informaatiota tutkimustuloksista
- olla mukana laatimassa opetussuunnitelmia, opetusvälineitä ym.

Rajaus:

Viranhaltijat, jotka pitkällä aikavälillä suorittavat ainoastaan tutkimustyötä kuuluvat kohtaan 201 tai 204, muiden tiedekuntien koulutus ja tutkimus sijoitetaan kohtiin 221–222 tai 224–225, koulutuksen hallinto ja suunnittelu kohtaan 241.

224 OPETUSALAN KOULUTUS JA TUTKIMUS

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kouluttaa ja tutkia opettajankoulutuksessa
- olla mukana laatimassa opintosuunnitelmia, opetusvälineitä ym.

Rajaus:

Viranhaltijat, jotka virassaan pitkällä aikavälillä keskittyvät vain tutkimiseen, kohtaan 201 tai 204, muiden tiedekuntien aineiden koulutus ja tutkimus sijoitetaan kohtiin 221–223 tai 225, koulutuksen hallinto ja suunnittelu kohtaan 241.

225 HUMANISTISIIN YM. ALOIHIN SUUNTAUTUNUT KOULUTUS JA TUTKIMUS JA TAITEELLINEN KEHITTÄMISTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kouluttaa ja tutkia pääasiassa humanistisessa, filosofisessa tai teologisessa tiedekunnassa
- kouluttaa, tutkia ja suorittaa taiteellista kehittämistyötä taiteen musiikin, kuvataiteen ja muotoilun alueella
- ehdottaa, suunnitella ja järjestää tutkimustoimintaa tai taiteellista kehittämistyötä sekä arvioida ja jakaa informaatiota
- olla mukana laatimassa opintosuunnitelmia, opetusvälineitä ym.

Rajaus:

Viranhaltijat, jotka pitkällä aikavälillä keskittyvät vain tutkimukseen, kohtaan 201 tai 204, tutkimus ja koulutus muissa tiedekunnissa sijoitetaan kohtiin 221–223 tai 224, koulutuksen hallinto ja suunnittelu kohtaan 241.

24 Pedagoginen työ

241 KOULUTUS- JA KOULUTUKSEN SUUNNITTELUYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.

- suunnitella koulutusta kuten esim. selvittää koulutustarpeita, suunnitella koulutuksen suuntaamista, sisältöä ja jaksottamista, ehdottaa ja palkata opettajia/ohjaajia sekä laatia toimintasuunnitelmia ja budjetti sekä seurata ja arvioida toimintaa sisällöllisesti ja taloudellisesti
- hallinnoida koulutusta kuten esim. jakaa informaatiota koulutuksesta, hoitaa ilmoittautumisia ja vastata kutsuista, osallistujalistaista, hankkia tiloja, apuvälineitä, opintomateriaaleja, hakea avustuksia, kirjoittaa todistuksia/arvosanoja ym.
- opettaa ja/tai ohjata teoreettisia ja käytännön aineita, olla mukana laatimassa koulutussuunnitelmia ja opetussisältöjä, olla mukana valitsemassa kirjallisuutta ja opetusmateriaaleja.

Rajaus:

Viranhaltijat jotka opettavat yliopistossa tai korkeakoulussa sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 22.

27 Luonnontieteellinen työ

271 METEOROLOGINEN YM. ENNUSTAMISTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.

- johtaa, suunnitella, järjestää ja seurata meteorologista, ilmastollista, hydrologista ja/tai merisään ennustustyötä.
- laatia ja analysoida meteorologista, ilmastollista, hydrologista ja/tai merisään liittyvää informaatiota
- ennustaa ja tarkkailla meteorologian, hydrologian ja merisään alueella, avustaa ennusteiden laatimisessa, tiedottaa ja jakaa ennusteita sekä käytön valvonta (ennustetuki)
- kehittää ennustejärjestelmiä ja -tuotteita
- suunnitella, kehittää ja suorittaa aerologisia mittauksia
- käyttää teknisiä laitteita meteorologisissa, ilmastollisissa, hydrologisissa ja merisään mittauksissa
- suorittaa tarkkailua.

Rajaus:

Viranhaltijat, jotka enimmäkseen suorittavat tutkimusta, kuuluvat kohtaan 201. Enimmältä työosaltaan tekniset työt kuuluvat kohtiin 114 tai vaihtoehtoisesti 032-033

272 LUONNON- JA YMPÄRISTÖNSUOJELUTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- käsitellä luonnonvaroja kuluttavan taloudenhoidon kysymyksiä luonnonsuojelun ja ulkoilun kannalta
- käsitellä kysymyksiä liittyen luonnon- ja virkistysmiljööön huomioonottamiseen ja entisöintiin
- käsitellä alueen kansainvälisiin konventioihin liittyviä kysymyksiä
- hoitaa kysymyksiä ympäristövaurioiden rajoittamisesta sekä saastuneen ympäristön puhdistamisesta sekä järjestää ympäristölle vaarallisen toiminnan valvontaa ja kontrollia.

Rajaus:

Viranhaltijat jotka suorittavat miljööanalyysijä alueella "muu ympäristö" kuten veden- ja ilmansaasteiden analyysijä, jätteidenkäsittelymenetelmiä ym. sijoitetaan kohtaan 201. Johtaminen ja neuvonta metsän- ja maanviljelyssä ja puutarhanhoidossa sekä metsästys- ja kalastusasioiden hoidossa kuuluvat kohtaan 081. Käytännön hoitotyö luonnonpuistoissa ym. kohtaan 082.

273 GEOLOGINEN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella, järjestää ja seurata geologista, geofyysistä tai muuta geotieteellistä työtä

- kartoittaa, dokumentoida ym. kalliopohjaa, maalajeja, hydrogeologiaa, geokemiallisia ja geofyysisiä olosuhteita maalla ja merellä
- tehdä kuvauksia, raportteja ja julkilausumia
- antaa neuvoja, informaatiota ym. esim. yleisölle geotieteellisissä kysymyksissä.

Rajaus:

Pääasiassa tutkimukseen ja kehittämiseen suuntautuvat virat kohtaan 201, geodeettinen mittaus-, kartoitus- ja selvitystyö kohtaan 115.

30 Yhteiskuntahallinnollinen työ

301 YHTEISKUNTAHALLINNOLLISEN TYÖN JOHTAMINEN

Työn sisältö:

Tähän kuuluvat viranhaltijat, jotka pääasiassa ja välillisesti johtavat toimintaa yhdellä hallinnonalalla tai viranomaisena. Tehtäviin kuuluu esim. päättää tavoitteiden asettelusta, toimintapolitiikasta ja resurssien jaosta.

Rajaus:

Vastuullinen ja laaja-alainen johtaminen, tavoitteiden muotoileminen jne., joka on suorassa yhteydessä tiettyyn toimintaan, kuuluu siihen perheeseen, johon toimintakin kuuluu.

302 DIPLOMAATTINEN JA KEHITYSAPUTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- Suomen ulkomaanedustoissa ja/tai ministeriössä edustaa Suomea ja suomalaisten etuja erilaisissa asioissa kansainvälisissä, diplomaattisissa ja muissa yhteyksissä
- johtaa, suunnitella ja järjestää kahdenvälisiä ja monenkeskisiä (multilateraalisia) neuvotteluja
- analysoida ja raportoida poliittisesta, taloudellisesta ja avustustoimen kehityksestä jossakin maassa, alueella tai kansainvälisessä organisaatiossa
- käsitellä ja päättää avustus- ja ulkomaalaisasioista
- avustaa suomalaisia yrityksiä tiedoilla, kontakteilla ja järjestelyillä vienninedistämässä
- hoitaa suomalaista avustustoimintaa koskevia asioita
- informoida muita valtioita, lehtimiehiä ja yleisöä Suomen asioista, kulttuurista ja ulkopolitiikasta
- laatia ehdotuksia avustuskohteista.

Rajaus:

Tähän perheeseen kuuluvat ainoastaan toimeenpanevat virat ulkoasiainhallinnossa ja vastaavat kehitysapuvirkamiehet (eivät siis sivurekrytoidut tai asiantuntijavirat ja -toimet). Tiettyyn toimintaan suuntautunut kansainvälinen työ kuuluu siihen perheeseen johon toimintakin kuuluu.

303 JURIDINEN SELVITYSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää juridista selvitystyötä ja prosessointia
- seurata oikeuslaitoksen kehitystä ja antaa neuvoja juridisissa kysymyksissä, tehdä selvityksiä ja käydä neuvotteluja, laatia ja tarkastaa sopimuksia, käydä prosesseja sekä ylipäätään valvoa viranomaisten ja yleisön juridisia etuja
- selvittää ja testata edellytyksiä patenttikysymyksissä
- tekstiä ja sisältöä tarkkaillen muotoilla, kirjoittaa ja tarkastaa lakeja, asetuksia ym.

Rajaus:

Tähän kuuluu juridinen selvitystyö, jota ei erityisesti mainita muualla nimikkeistössä. Vaihtelevien ongelmien selvittäminen, ratkaisujen valmisteleminen ja käsittely taloudellisella, teknisellä tai sosiaalisella alueella kuuluvat kohtaan 305.

305 YLEINEN SELVITYSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- osallistua selvitys- ja projektityöhön, joka käsittelee vaihtelevia ongelmia taloudellisilla, teknisillä tai sosiaalisilla alueilla, muotoilla tehtäviä ja tavoitteita, laatia tutkimussuunnitelmia, kehittää menetelmiä ja rutiineja, koota, valmistella ja analysoida tietoa sekä muotoilla raportteja, ehdotuksia ja päätöksiä.
- selvittää, valmistella ja käsitellä asioita, joiden päätöksillä lakeihin, asetuksiin ym. nojaten on suoraa oikeudellista vaikutusta (juridista tai fyysistä) yksityiseen henkilöön, oikeudellisella vaikutuksella tarkoitetaan etua, oikeutta tai syyllisyyttä

Rajaus:

Suorassa yhteydessä tiettyyn ongelma- tai toiminta-alueeseen oleva selvitys- ja projektityö sijoitetaan siihen perheeseen, jota ongelma- tai toimintasuuntaus koskee. Tilastotuotanto ja tilastollinen selvitystyö kuuluu tähän perheeseen, matemaattis-tilastollinen laskentatyö kohtaan 115, juridinen selvitystyö kohtaan 303 tai muuhun sopivaan perheeseen.

32 Oikeudellinen työ/juridinen suuntautuneisuus

322 SYYTTÄJÄTOIMINTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- päättää esitutinnan aloittamisesta
 - johtaa esitutkintoja
 - päättää pakkokeinoista, syyteasioista, rangaistusmääräyksistä, syyttämättä jättämisestä ja kumoamisesta
 - viedä kanne tuomioistuimeen.
-

323 TUOMARIN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- valmistella ja ratkaista oikeusjuttuja ja asioita tuomioistuimessa.
-

324 TUOMIOISTUINTEN MUU TOIMINTA, YLEISET OIKEUSAPUTOIMISTOT JA OIKEUSAVUSTAJAN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- valmistella, esitellä ja käsitellä oikeusjuttuja ja tapauksia oikeusistuimessa oikeusavustajana
 - avustaa ja antaa neuvoja oikeusapulain mukaan, avustaa oikeudellisissa asioissa sekä eri laatuissa tehtävissä, joita esiintyy yleisissä oikeusaputoimistoissa.
-

325 PERINTÄ- JA KONKURSSIOIKEUDELLINEN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää täytäntöönpanoja ja konkurssioikeudellista toimintaa
 - tehdä velkaselvityksiä
 - hakea konkurssseja
 - suorittaa ulosmittausta, palkanpidätystä, häätöjä ja takavarikkoja ym.
 - hoitaa summaarisia maksuprosesseja
 - harjoittaa konkurssivalvontaa
 - huolehtia omaisuuden myynneistä pakkohuutokaupoissa
 - hoitaa palkkatakuuasioita
 - ajaa asiakkaan kannetta ja hoitaa muuta oikeusprosessitoimintaa.
-

33 Oikeudellinen työ/yhteiskunnan suojele ja valvonta

332 RAJAVALVONTA, TULLITOIMINTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- tarkkailla henkilö- ja tavaraliikennettä maan rajoilla esim. liikennerahtauksen valvonta, liikkuva valvonta ja tullirikosten ehkäisy, tähän sisältyy myös selvitystyö
 - merivalvonnassa tarkkailla merirajoja ym.
 - tarkastaa tulli-ilmoituksia, tehdä tulliveropäätöksiä. Määrätä tullit, verot ja maksut erilaisten kyselyjen perusteella.
 - suorittaa tarkastus- ja revisiokäyntejä.
-

333 POLIISITYÖ

Tähän tilastoperheeseen viedään ne virat ja tehtävät poliisiasioista, joissa johdetaan, suunnitellaan tai suoritetaan sellaisia poliisitoita, jotka sisältävät poliisin toimivaltuuksien käyttöä.

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu mm.:

- Asettaa tavoitteita, suunnitella, johtaa ja seurata poliisitoita
- Ylläpitää yleistä järjestystä ja turvallisuutta ennaltaehkäisevin toimenpitein, valvonnalla tai puuttamalla asioihin
- Suorittaa etsintää ja rikostutkintaa
- Toteuttaa kansainvälistä poliisiyhteistyötä

Rajaus:

Tehtävät poliisitoimessa, jotka eivät edellytä poliisitoimivaltuuksien käyttöä ja joissa työtehtävien pääasiallisemman sisällön mukaan suoritetaan rikostutkintatehtäviä, sijoitetaan tilastoperheeseen 334. Rajavalvonta sijoitetaan perheeseen 332. Eräät virka-aputoimeksiannot kuuluvat perheeseen 324. Valvontatehtävät sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 37 (valvonta- ja pelastustyö). Poliisin viranomaisasioiden käsittely viedään perheeseen 305.

334 RIKOSTUTKINTATYÖ

Tähän tilastoperheeseen viedään ne virat ja tehtävät poliisiasioista, jotka eivät sisällä poliisitoimivaltuuksien käyttöä ja joissa työtehtävät suuntautuvat pääasiassa rikostutkintaa.

Työn sisältö:

Tähän kuuluvat tehtävät, joissa selvitetään rikoksia tai osallistutaan rikostutkintaan

Rajaus:

Tehtävät poliisitoimessa, joissa suoritetaan rikostutkintaa ja jotka sisältävät poliisitoimivaltuuksien käyttöä kuuluvat perheeseen 333. Poliisin viranomaisasioiden käsittely viedään perheeseen 305.

37 Valvonta- ja pelastustyö

372 KRIMINAALIHUOLTOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää hoitotyö, kuntoutus ja valvonta kriminaalilaitoksessa, vankilassa tai avohoidossa
- hoitaa, kuntouttaa, seurata ja valvoa vangittuja ja vapautuvia asiakkaita laitoksessa/vankilassa ja sen ulkopuolella sekä avohoidossa
- valvoa sisään- ja uloskirjoittautumista

Rajaus:

Hoitoalan ja sosiaalisen kuntoutuksen asiantuntijavirat ja -toimet sijoitetaan sopivaan tilastoperheeseen alueella 40.

373 TURVALLISUUS-, PELASTUS- JA VALVONTATYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- hoitaa viranomaisia koskevia turvallisuuskysymyksiä esim. laatia sääntöjä salassapitovelvollisuuden alaisesta informaatiosta
- suunnitella toimintaa esim. tulipaloriskin minimoimiseksi
- suunnitella valvontajärjestelmiä ja laatia määräyksiä
- luoda ja pitää yllä suojele- ja valvontajärjestelyjä
- organisoida ja hoitaa valvontaa
- vaikuttaa koulutukseen.

Rajaus:

Vangittujen valvonta laitoksen/vankilan sisä- ja ulkopuolella kohtaan 372, rajavalvonta kohtaan 332.

39 Sotilastyö

391 MUU SOTILASTYÖ

Työn sisältö:

Tähän perheeseen sijoitetaan sellainen sotilastyö, jolla on niin erityislaatuinen sisältö tai tavoite, ettei sitä voida sijoittaa mihinkään muuhun VPL-perheeseen.

40 Terveydenhuolto- ja ennaltaehkäisevä terveydenhoitotyö

401 LÄÄKETIETEELLISET TOIMENPITEET JA HOITO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suorittaa tai tehdä avustajana lääketieteellistä tutkimusta ja hammashoitoa, tehdä diagnoosia sekä käsitellä, kuntouttaa ja hoitaa potilaita
- suorittaa terveystarkastusta ja määrätä sopivia toimenpiteitä
- antaa lääkintävoimisteluhuitoa
- olla mukana selvittämässä ja kehittämässä työympäristökysymyksiä
- opastaa terveydenhuolto-, työympäristö- ja tapaturmakysymyksissä
- selvittää tarpeita, kehittää ja toteuttaa terveyttä ylläpitäviä aktiviteetteja
- tehdä patologisia tutkimuksia.

Rajaus:

Tekninen terveydenhuoltotyö kohtaan 405. Pääasiassa laboratoriotyöhön tai tutkimukseen ja kehittämiseen suuntautuvat virat kuuluvat kohtaan 201.

402 ELÄINLÄÄKÄRIN TYÖ YM.

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suorittaa eläinten lääkitsemistä ja terveydenhoitoa, selvittää majoitusongelmia, taudinpuhkeamia ym.
suorittaa ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, suorittaa karjanhoitoon ja karjan hygieniaan liittyvää työtä, keinosiemennystä ym.
- suorittaa elintarvikehygieniaan liittyvää työtä, hyväksyä ja valvoa tiloja ja elintarvikkeita tuottavia laitoksia, arvioida teuraseläimiä, suorittaa lihantarkastusta, tarkastaa maahantuotuja elintarvikkeita, suorittaa patologisia arviointeja
- hoitaa ja/tai tehdä päätöksiä eläinlääketieteellisissä kysymyksissä, valvoa ympäristön- ja eläinsuojelulainsäädäntöä, suorittaa eläinsuojeluvantaa
- jakaa informaatiota ja neuvoja eläinten omistajille, yleisölle ja lihaa sisältävien elintarvikkeiden tuottajille mm.
- osallistua kouluttamiseen.

Rajaus:

Pääasiassa laboratoriotyöhön tai tutkimukseen ja kehittämiseen suuntautuvat virat kohtaan 201.

403 PSYKOLOGIN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suorittaa asiakastyötä kuten psykologisiin teorioihin ja menetelmiin pohjautuen kartoittaa, selvittää ja suorittaa yksilöiden tai ryhmien psykologista arviointia ja ongelma-analyysiä, hoitaa ja tukea sekä yksilökeskeisessä työssä vaikuttaa psyykkisten ongelmien löytymiseen ja henkilökohtaisten resurssien käyttöönottoon ja kehittämiseen
- antaa hoitoa ja ohjausta (psykoterapiahoitoa) ja antaa apua konsultaatioin ja neuvoin
- suorittaa ennaltaehkäisevää työtä tarkoituksena estää psyykkisten ja sosiaalisten ongelmien syntyminen
- analysoida ja tehdä muutosehdotuksia organisaatorakenteeseen, ympäristöön jne. tarkoituksena luoda tai ylläpitää toimiva yhteys yksilön ja ympäristön välillä
- kehittää psykologisia menetelmiä ja välineitä, olla mukana rekrytoinnissa ja valinnoissa.

Rajaus:

Suurimmaksi osaksi tutkimukseen keskittyvät viranhaltijat sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 20.

404 SOSIAALINEN TYÖ JA NEUVONTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää ennaltaehkäisevää työtä tarkoituksena ehkäistä sosiaalisia ja psykososiaalisia ongelmia
- suorittaa sosiaalista ja psykososiaalista selvitys-, hoito-, neuvonta- ja kuntoutustyötä
- ohjata ja kehittää alan menetelmiä
- antaa henkilökohtaista palvelua, tukea ja apua yksilöille, organisaatioille ja yleisölle
- johtaa tai työskennellä lapsi- ja nuorisohuollossa.
- hoitaa sosiaalityöntekijän tehtäviä

Rajaus:

Työpaikkojen viihtymiskysymysten käsittely kohtaan 501.

405 TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄ TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu:

Työympäristöön liittyen esim.

- johtaa, suunnitella ja järjestää selvitys- ja projektitoita, jotka käsittelevät erilaisia työympäristön ongelmia
- kartoittaa, arvioida riskejä ja laatia toimenpide-ehdotuksia koskien eri toimintojen turvallisuutta
- seurata ja olla mukana vaikuttamassa siihen, että suojelutoimintaa toteutetaan voimassaolevien lakien, asetusten, määräysten ja sopimusten mukaan
- hoitaa määräysten soveltamista koskevia asioita esim. poikkeusanomukset ja valitusasiat
- laatia paikallisia suojelu- ja järjestysmääräyksiä
- olla mukana koulutuksessa, informoinnissa, konferensseissa ym.
- avustaa työsuojelukomiteaa, työsuojeluvaltuutettua ja työnjohtoa tietotaidolla ja neuvoilla
- pitää yllä kontakteja yrityksiin, viranomaisiin ja järjestöihin
- valvoa asia-alueen kehitystä
- vaikuttaa kansainvälisessä standardisointityössä ym.
- tehdä ehdotuksia asetuksiin, lausuntoihin ym.

Työhygieniaan liittyen esim.

- kartoittaa, arvioida riskejä ja laatia toimenpide-ehdotuksia koskien melua ja akustiikkaa, valaistusta ja näköolosuhteita, tuuletusta ja ilmanvaihtoa, lämpötilaa, säteilyä, kemiallisia ja muita ympäristötekijöitä.

Ergonomiaan liittyen esim.

- teknisestä/taloudellisesta/sosiaalisesta näkökulmasta tarkastellen kartoittaa, arvioida riskejä ja laatia toimenpide-ehdotuksia koskien työmenetelmiä, apuvälineitä, työn muotoutumista sekä työorganisaatiota.

Ammattientarkastukseen liittyen esim.

- työpaikoilla suoritettavien tarkastuksien tarkkailla, että laeissa, asetuksissa ja määräyksissä annettuja työympäristösäädöksiä noudatetaan
- tehdä työympäristöjen riskinarviointia huomioiden niin fyysiset, psyykkiset kuin

- sosiaalisetkin tekijät ja sen pohjalta muotoilla toimenpidevaatimukset
- piirustusten ym. sellaisten pohjalta tehdä etukäteisarvioiteja esim. työtilojen/henkilöstötilojen uudis-, lisä- ja korjausrakentamisesta
- selvittää vakavia onnettomuustapauksia
- suorittaa työhygieenisiä mittauksia
- seurata tutkimustuloksia, ammattilehtiä ym., vaikuttaa koulutus- ja informaatiotoimenpiteisiin sekä pitää yllä suhteita viranomaisiin/organisaatioihin ym.

Rajaus:

Huomattavalta osin tutkimukseen suuntautuneet virat sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 20, psykologin työtä käsittävät virat kohtaan 403, sosiaalinen työ kohtaan 404.

42 Kirkollinen työ

421 PAPIN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa jumalanpalvelusta, saarnata Jumalan sanaa ja hallita sakramentteja
 - rohkaista seurakunnan aktiivista osallistumista kirkon ja yhteiskunnan toimintaan
 - antaa opetusta rippikoulujen, raamattupiirien ja opintoryhmien muodossa
 - antaa sielunhoitoa rippien, yksityisten keskustelujen ja kotikäyntien muodossa
 - suorittaa hallinnollisia tehtäviä.
-
-

50 Henkilöstöhallintotyö

501 HENKILÖSTÖHALLINTOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa ja suunnitella henkilöstötyötä, hahmotella suuntaviivoja henkilöstö- ja palkkapolitiikalle, hoitaa henkilöstön huoltoa ja kehittämistä koskevia asioita ym.
- hoitaa erilaisia asioita koskien rekrytointia, perehdyttämistä, ylentämistä ja uudelleensijoittamista
- hoitaa neuvotteluja ja keskusteluja sekä palkantarkistusta, tulkita sopimuksia, käsitellä työoikeuskysymyksiä ja suorittaa työnarviointia
- hoitaa henkilösosiaalisia kysymyksiä ja erilaisia asioita koskien eläkettä, vakuutusta, työympäristöä, terveydenhoitoa ja vapaa-ajantoimintoja
- laskea palkkoja ja veroja, ylläpitää tilastoja, hoitaa rekistereitä, hoitaa juoksevia eläke- ja vakuutusasioita.

Rajaus:

Pääasiassa suunnittelun ja henkilöstön kouluttamiseen suuntautuneet virat sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 24, palkanmaksutyö yhdessä kirjanpito- ja kassatyön kanssa kohtaan 701.

52 Työnvälitystyö

521 TYÖPAIKKOJEN VÄLITYS

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, johtaa ja järjestää työnvälitystä
- yhteen sovittaa haettavia ja vapaita työpaikkoja, hoitaa rekrytointitoimia työnantajakontaktien avulla
- tiedottaa työnhakijoille, kouluille ja ryhmille vapaista paikoista ja erilaisista koulutusvaihtoehdoista. Vastata ja hoitaa ryhmätoimintoja
- välittää työnantajien ja työnhakijoiden välisiä kontakteja
- hoitaa asiakasvastaanottoja/palvelukeskuksia.

Rajaus:

Ammatinohjaus kohtaan 522.

522 AMMATINVALINNANOHJAUS JA AMMATILLINEN UUELLEENKOULUTUS

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, johtaa ja järjestää ammatinvalinnanohjausta ja ammatillista uudelleen koulutusta
- informoida työmarkkinoista, ammasteista ja koulutusmahdollisuuksista, ohjata yksilöllisesti ja/tai ryhmissä hakijoita, jotka epäröivät työn ja koulutuksen valinnassa tukea hakijoita, jotka eri syistä eivät voi saada työtä tai koulutusta
- kartoittaa valmennus- ja avun tarpeita ammatillisessa uudelleen koulutuksessa
- markkinoida ja informoida työnvälityksestä, ammatinvalinnanohjauksesta ja ammatillisesta uudelleen koulutuksesta asiakkaita ja ulkopuolisia intressitahoja.

Rajaus:

Työpaikkojen välitys kohtaan 521.

54 Sihteerin työ

541 SIHTEERITYÖ JA REKISTERIEN YLLÄPITO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- muokata, toimittaa ja kirjoittaa tekstejä, tehdä muistiinpanoja, hoitaa kirjeenvaihtoa, hankkia ja jakaa tietoa, tehdä käännöksiä ym.
- järjestää ja hallinnoida kokouksia, matkoja, konferensseja, vierailuja ja vastaavaa
- avata ja jakaa postia, pitää päivyriä, valvoa asioita, arkistoida ja vastaavaa.

Rajaus:

Sihteerin työhön liittyy usein muiden toimiperheiden työtehtäviä kuten henkilöstötyötä, hallinnointia, kirjanpitoa, kääntämistä ym., toimi sijoitetaan silloin siihen perheeseen, jonka työtehtävät dominoivat ajallisesti.

56 Konttoripalvelutyö

561 KONTTORIPALVELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu:

Konttoripalvelun johtaminen kuten esim.

- johtaa, suunnitella ja järjestää konttoripalvelutyötä ja suunnitella laitteita ja tiloja
- laatia sääntöjä materiaalin, laitteiden ja ulkoisten palveluiden tilaamisesta, huolehtia jakelukontakteista ja päättää ostosopimuksista.

Postin käsittely kuten esim.:

- hoitaa lajittelua, kuoriin sulkemista, frankeerausta ja jakelua.

Tehtäviin kuuluu myös viranomaisten oma jakelu jakeluatolla.

Konttoripainotyö kuten esim.:

- hoitaa kopiointia, offset-painoa, kuvajäljentämistä ja paikata, leikata ym., hoitaa kontakteja paperinjakelijoihin tai vastaaviin.

Huolehtia materiaaleista ja laitteista kuten esim.:

- huolehtia konttorikoneista, tilata ja huolehtia konttoritarvikkeista ja laitteista sekä suorittaa yksinkertaisia korjauksia.

Rajaus:

Puhelinkeskus- ja vastaanottotyö kohtaan 563, sisäänostotyö kohtaan 806 ja graafinen työ sijoitetaan kohtaan 034. Teknisten tuotteiden huolto ja korjaus kohtaan 114. Kiinteistöhoito kuuluu kohtaan 723.

563 PUHELUNVÄLITTÄJÄN JA VASTAANOTON TYÖT

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella ja jakaa työtä puhelinvaihteessa
 - välittää puheluita
 - vastata kyselyihin, informoida vaihteen palveluista, ohjaus ja henkilöhakujärjestelmät.
 - ottaa vastaan ja opastaa vierailijoita, jakaa informaatiota ja huolehtia tulijoista ja lähtijöistä.
-

60 Kulttuuri- ja tiedonvälitystyö

601 TIEDONVÄLITYSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- jakaa tietoa yleisölle mm., valita välineet ja menetelmät, rakentaa ja ylläpitää informaatiokanavia, hoitaa yhteyksiä esim. poliitikkoihin, organisaatioihin ja kouluihin
- suunnitella ja toteuttaa viranomaisesityksiä
- tehdä journalistista/toimituksellista työtä henkilöstö-/asiakaslehdessä, tiedotusesitteeseen tai vastaavaan kuten suunnitella ja kehittää muotoa, laajuutta ja suuntaamista, suunnitella toimituksellista sisältöä, tehdä reportaasia tai hankkia käsikirjoituksia, toimittaa, laatia layout ja pitää yhteyksiä painotaloihin
- tehdä journalistista/toimituksellista työtä Internet-sivuilla sekä sosiaaliseen mediaan
- laatia ja seurata budjettia.

Rajaus:

Kirjantuotannon toimituksellinen työ sijoitetaan kohtaan 602, tekninen kuvaustyö kohtaan 603 ja tekijänoikeudella kirjoittaminen kohtaan 802.

602 KUSTANNUSTOIMINTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu kirjojen tuottaminen esim.:

- etsiä uusia virikkeitä ja kirjailijoita/kääntäjiä
- olla mukana laskelmien ja budjetin teossa
- laatia ja valvoa tuotantosuunnitelmia
- tarkastaa, arvioida ja muuttaa käsikirjoituksia, keskustella palkkioista ja vaikuttaa myyntityöstä
- strukturoida, systematisoida ja toimittaa käsikirjoituksia koskien rakennetta, kieltä, sanavalintoja jne.
- tutkia käsikirjoituksia kuvituksen näkökulmasta, tehdä kuvitusehdotuksia yhteistyössä kirjailijan, piirtäjän mm. kanssa.

Rajaus:

Informaatioesitysten tuotanto sijoitetaan kohtaan 601.

603 TEKNINEN INFORMAATIO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, johtaa ja järjestää teknisen informaation esittelyä
- koota teknisiä asiakirjoja kuten vaativuusluokituksia, suunnittelupiirustuksia ym.
- muotoilla teknisiä kuvauksia koskien tuotteiden rakentamista, toimintaa, rakennetta ym.
- laatia käyttö-, hoito- ja huolto-ohjeita
- tehdä varaosaluetteloita
- laatia koulutusmateriaalia ja toisinaan myös osallistua koulutukseen.

Rajaus:

Annetun teksti- ja kuvamateriaalin toimittaminen sijoitetaan kohtaan 602.

604 KIRJASTO- JA DOKUMENTAATIOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

Kirjasto- ja dokumentaatiotyö:

- muotoilla tavoitteita sekä suunnitella ja järjestää toimintaa, laatia suuntaviivoja kokoelmien laajuudesta ja kokoonpanosta, laatia kokoelmien informaationormeja sekä kirjasto- ja dokumentaatorutiineja
- tarkkailla julkistamisia, hoitaa ostoja ja numerointeja, luetteloida, rekisteröidä, luokitella, poistaa ym.
- huolehtia sisään- ja uloslainauksesta, jakaa neuvoja ja tietoja, välittää tietoja esim. tietosanakirjoista tai ulkoisista lähteistä
- hoitaa dokumentaatiojärjestelmiä, tarkkailla kirjallisuuslähteitä, tehdä kirjallisuustutkimuksia, laatia ja pitää yllä kirjastotietokantaa, arvioida ja koota.

Rajaus:

Viranhaltijat jotka suurimmalta osin keskittyvät tutkimukseen sijoitetaan perheeseen 201 tai 204.

605 ARKISTOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- muotoilla tavoitteita sekä suunnitella, kehittää, johtaa ja järjestää toimintaa
- suorittaa asetustenmukaista arkistotoiminnan valvontaa sekä antaa neuvoja ja valistusta arkistointikysymyksissä
- valita materiaalia ja menetelmiä arkistotoimintojen esittelemiseksi
- tehdä selvityksiä valinta- ja säilytyskysymyksissä
- säilyttää ja hoitaa arkistomateriaalia eri tekniikoilla ja rutiineilla pitkäaikaisvarastointia, konservointia, suojafilemausta jne. varten
- pitää arkiston palveluja saatavilla paikan päällä, lainaamalla asiakirjoja ulos sekä jakamalla neuvoja, valistusta ja ohjeita yleensä
- elävöittää arkistoa mm. näyttelyillä, esittelyillä ja julkaisuilla
- harjoittaa tutkimusta ja teorioiden kehittelyä arkistotoiminnan kehittämiseksi.

Rajaus:

Viranhaltijat jotka suurimmaksi osaksi keskittyvät tutkimukseen sijoitetaan perheeseen 201 tai 204.

606 MUSEOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- muotoilla tavoitteita, kehittää ja arvioida toiminnan suuntaviivoja
- suunnitella, johtaa, järjestää, kehittää ja arvioida museotoimintaa
- koota, luokitella, dokumentoida ja asettaa esille esineitä/ kuvia/arkistonäytteitä
- dokumentoida ja työstää ajankohdan kulttuuri-ilmentymiä
- hoitaa ja kehittää näyttelytoimintaa
- säilyttää, hoitaa ja konservoida kokoelmia
- tehdä tieteellistä valmistelua sekä suorittaa, ehdottaa ja seurata toiminta-alueen tutkimusta
- elävöittää ja levittää tietoa museon toiminnasta julkaisuilla, opetustoiminnalla ja näyttelyillä.

Rajaus:

Viranhaltijat jotka suurimmaksi osaksi suorittavat tutkimusta sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 20, vartiointityö sijoitetaan kohtaan 373, näyttelyiden suunnittelu kohtaan 104, informaatiotyö sijoitetaan kohtaan 601, museo-opettajan/oppaan työ sijoitetaan kohtaan 241.

607 TULKIN TYÖ JA KÄÄNTÄMINEN

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kääntää keskusteluja ja tekstejä vieraalla kielelle ja kieleltä
- tulkita viittomakielelle tai -kieleltä.

Rajaus:

Jos käännöstyö kuuluu osana sihteerintyöhön, sijoitetaan virkanimike perheeseen 541.

608 KULTTUURIMILJÖÖN HOITO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, johtaa, järjestää ja arvioida kulttuurimiljöön hoitoa
- harjoittaa kulttuurimiljöön hoidon valvontaa
- osallistua kulttuurimuistojen ja kulttuurimiljöiden suojelemiseen ja säilyttämiseen
- dokumentoida kulttuurimuistoja ja kulttuurimiljöitä
- suunnitella ja suorittaa kulttuurihistoriallisia/arkeologisia tutkimuksia
- tehdä tieteellistä työtä sekä suorittaa, ehdottaa ja seurata tutkimusta koskien esinekokoelmia ja kulttuurimiljöitä.

Rajaus:

Viranhaltijat jotka suurimmaksi osaksi suorittavat tutkimustyötä sijoitetaan sopivaan perheeseen alueella 20, informaatiotyö sijoitetaan kohtaan 601.

70 Taloushallinto

701 TALOUSHALLINTO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää sisäistä hallinnollista ja taloudellista toimintaa
- suunnitella ja suorittaa selvityksiä, analyysejä ja seurata tuloksia
- tehdä budjettia, seurata budjettituloksia, tehdä esi- ja jälkilaskelmia
- selvittää pääomatarpeita, rahoitusvaihtoehtoja ja hallinnoida rahavaroja
- hoitaa kassa-, luotto- ja velkomistotoimintaa
- hoitaa tilitystä esim. kehittää tilitysjärjestelmiä, suunnitella ja antaa neuvoja tilityskysymyksissä, tehdä tilinpäätöstä, tilittää, rekisteröidä, tehdä tasauksia ja tarkkailla.

Rajaus:

Ainoastaan yhtä määrättyä toimintaa koskeva tilitys kuuluu siihen perheeseen johon toimintakin.

702 OIKAISU- JA TILINTARKASTUSTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu:

Ulkoisen revisio ja tarkastaminen esim.:

- suunnitella, organisoida, suorittaa, tarkkailla ja raportoida asiakasyritysten tilintarkastusta huomioiden lait ja hyvä muutoksenhakutapa
- arvioida yrityksen hallintoa, analysoida yrityksen talousjärjestelmän turvallisuutta, tarkastaa ja arvioida yrityksen ulkoista tilitystä
- toimia konsulttina vero-, rahoitus- ja tilitysasioissa jne.

Sisäinen oikaisu esim.:

- arvioida yritysjohton aikeiden toteutumista, tapahtuvatko yrityksen tilitykset lakien ja asetusten mukaan ja hyödynnetäänkö yrityksen resursseja tarkoituksenmukaisesti
- tarkastaa ja arvioida yrityksen rutiineja ja sisäistä kontrollia ja tarkastaa tilinpäätöstä/vuosittilyksiä
- vastata oikaisumenetelmien kehittämisestä, antaa neuvoja budjetti-, tilitys- ja rahoituskysymyksissä.
-

Julkinen hallintorevisio esim.:

- suunnitella, organisoida ja toteuttaa julkista hallintorevisiota esim. vastaamalla julkisten tehtävien ja viranomaisten toiminnan ja hallinnon tehokkuuden tarkastuksesta
- pitää huolta siitä, että valtiovalle ja viranomaisille tehostamistoimenpiteitä inventoimalla ja analysoimalla tehokkuusongelmia sekä esittämällä toimenpide-ehdotuksia.

Verotarkastus esim.:

- johtaa, suunnitella, järjestää ja seurata verotarkastustyötä, esim.
- selvittää, päättää ja toteuttaa veroasioita
- valvoa ja informoida lainsäädännöstä
- antaa neuvoja ja ohjeita verotusasioissa ja kehittää valvontamenetelmiä
- seurata oikeusjärjestelmän kehittymistä
- suorittaa verotarkastusta ja vero-oikaisua.

Rajaus:

Tilitykseen pääasiassa suuntautuneet toimet sijoitetaan kohtaan 701, toimet jotka keskittyvät pääasiassa prosessointiin ja juridiseen selvitystyöhön sijoitetaan perheeseen Pääasiassa tullirikosselvityksiin ja tullin verotustoimiin keskittyvät toimet sijoitetaan kohtaan 332.

72 Omaisuuden hallinta

721 KIINTEISTÖJEN HALLINTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.

- osallistua kiinteistökauppojen ja rakentamisen suunnitteluun
- budjetoida ja laskea pääoma- ja lainatarpeita
- hoitaa vuokrausta, laskea vuokrasummia
- suunnitella hoitoa ja kunnossapitoa ja tarkastaa tarjouksia.

Rajaus:

Viranomaisten sisäinen toimitilasuunnittelu sijoitetaan kohtaa 561, kiinteistönhoito kohtaan 723, pääosin työnjohtamiseen keskittyvät viranhaltijat kohtaan 013.

722 VARASTONHOITO JA VARASTOINTI

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa ja suunnitella juoksevaa varastonhoito- ja varastointitoimintaa
- osallistua käsittely-, säilytys- ja tilitysjärjestelmien kehittämiseen
- analysoida kustannuksia, rutiineja, hukkaongelmia ym.
- järjestellä tiloja ja hoitaa laitteistoja
- ottaa vastaan, varastoida ja jakaa tavaroita ja materiaaleja.

Rajaus:

Pääasiassa tavarankäsittelyyn keskittyvät viranhaltijat sijoitetaan kohtaan 036, pääasiassa työnjohtotehtäviä hoitavat viranhaltijat kohtaan 013.

723 KIINTEISTÖJEN HOITO

Työn sisältö:

Tähän sijoitetaan kiinteistöjen ja toimitilojen yleinen valvonta ja kunnossapito, työhön voi kuulua jonkin verran esim. sähkö- tai putkikorjauksia.

Rajaus:

Asuntojen ja kiinteistöjen hallinta sijoitetaan kohtaan 721, pääasiassa työnjohtotehtäviin keskittyvät viranhaltijat sijoitetaan kohtaan 013.

724 KIINTEISTÖN HUOLTO

Työn sisältö:

Tähän sijoitetaan siivous- ja puhdistustyö, tähän sisältyy myös sänkyjen petausta ja pesulatyötä.

Rajaus:

Astioiden pesu sijoitetaan kohtaan 741, pääasiassa työnjohtotehtäviin keskittyvät viranhaltijat sijoitetaan kohtaan 013.

74 Majoitus- ja ravintolatyö

741 RAVINTOLATYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa ja suunnitella työtä hotellissa, messissä, ravintolassa tai ruokasalissa, hoitaa budjettikysymyksiä, kustannusseurantaa ym.
- ostaa raaka-aineita, käyttötarvikkeita ym. sekä vastata laitteiden hoidosta ym.
- laittaa ruokaa ja tarjoilla ym.

Rajaus:

Tähän kuuluu myös hotelli- ja majoitustyö jota ei voida sijoittaa johonkin muuhun perheeseen. Kiinteistöjen huolto esim. majoitustilojen siivous- ja pesulatyö sijoitetaan kohtaan 724.

80 Kaupallinen työ

801 MARKKINOINTITYÖ/MYYNTI

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- tehdä markkina-analyysejä, luoda suuntaviivoja tuotteille (tavaroille tai palveluille) ja myyninedistämiselle, valvoa tuottavuutta ja markkinakehitystä
- johtaa, suunnitella, järjestää ja seurata myyntiä, suunnitella myyntitukea, luoda suuntaviivoja tilauskäsittelylle, hintapolitiikalle
- etsiä asiakkaita, informoida tuotteista, ehdottaa sopivaa ratkaisua, hoitaa tarjousten antamista, käsitellä ja päättää sopimuksista, hoitaa reklamaatioita.

Rajaus:

Kauppamyyni sijoitetaan kohtaan 809, tilausten käsittely kohtaan 804.

802 MAINONTATYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- vastata mainostoimenpiteistä ideasta valmiiseen tuotteeseen
- suunnitella ja järjestää mainostuotantoa ja näyttelytoimintaa, valita mainosvälineitä, toimittaa ja valvoa ilmoituksia ym.
- suorittaa ideointia ja tekstitystyötä (copywrite).

Rajaus:

Informaatio- ja PR-työ sijoitetaan kohtaan 601, tekninen informaatiotyö kohtaan 603.

803 TARJOUSLASKENTATYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- laatia menetelmiä ja järjestelmiä menekin ja kustannusten laskemiseen
- laskea, seurata kustannuksia ja tehdä ennusteita.

Rajaus:

Virat, joissa tarjous- ja ennakkolaskutyö on vain osana myyntityötä, sijoitetaan kohtaan 801, jälkilaskenta sijoitetaan kohtaan 701.

804 TILAUSTEN KÄSITTELY

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- tarkastaa ja täydentää asiakastilauksia hinnoin, alennuksin ja muilla ehdoin

- hoitaa yhteyksiä oston, suunnitteluun, muihin yrityksiin ja muihin yksikköihin
- käsitellä reklamaatioita
- suorittaa teknistä tilauskäsittelyä esim. kirjata täydellisesti asiaankuuluvat yksityiskohdat, valvoa että valmistus ja jakelu tapahtuvat sopimuksen mukaan.

Rajaus:

Tilauksen vastaanotto ja virat, joissa tilauksen käsittely on vain osa myyntityötä, sijoitetaan kohtaan 801, viranhaltijat jotka pääasiassa kirjoittavat laskuja tai tilauksia koneella sijoitetaan kohtaan 541.

805 TURISMI- JA MATKATOIMISTOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- myydä matkoja ja/tai ottaa vastaan tilauksia
 - esittää matkavaihtoehtoja hinta-, aika- ym. tietoineen
 - varata matkoja, hotelli ym., laskea hintoja, suorittaa toimitusneuvotteluja
 - hankkia lippuja ja matka-asiakirjoja.
-

806 SISÄÄNOSTOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää ostotyötä
 - tehdä budjettia ja tuottavuuslaskelmia, kehitellä menetelmiä ja resursseja
 - tutkia ja analysoida suhdanteita, asiakas- ja jakelumarkkinoita, tuotteita ja tuottavuutta
 - selvittää ostotarpeita pitkällä tähtäyksellä ja muotoilla ostostrategioita ja -toimintalinjaa
 - seurata ostotarpeita ja markkinoita ja etsiä toimittajia
 - hoitaa yhteyksiä rahti- ja kuljetusyrityksiin, pankkeihin ym.
 - hoitaa ja kehittää tekniikkaa materiaalinhallinnossa
 - järjestää erilaisia toimintoja, jotka liittyvät materiaali- ja tuotantovirtoihin.
-

807 KASSAPALVELU/ASIAKASPALVELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- informoida ja myydä tuotteita, vastata kyselyihin, vastaanottaa ja suorittaa asiakastoimeksiantoja, tehdä laskelmia, neuvotella ja solmia sopimuksia asiakkaiden kanssa, arvioida riskejä ym.
- johtaa, suunnitella, järjestää ja seurata toimintaa pankki-, posti- tai vakuutus toiminnassa.

Rajaus:

Työ tapahtuu suorassa asiakaskontaktissa, myös tällaisen työn suora johtaminen sisältyy tähän perheeseen. Asiakastoimeksiantojen käsittely ilman suoraa asiakaskontaktia sijoitetaan kohtaan 808.

808 ASIAKASTOIMINTOJEN SISÄINEN KÄSITTELY

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu:

- johtaa, suunnitella ja organisoida tarkastusta, käsittelyä, tarkkailua ja asiakastoimintojen hoitamista
- laatia, tarkastaa ja toimittaa asiakirjoja
- hoitaa ilmoituksia, muistutuksia ja reklamaatioita, seurata muutoksia laeissa ja asetuksissa, arvioida riskejä.

Rajaus:

Tehtävien hoito suorassa asiakaskontaktissa sijoitetaan kohtaan 807.

809 MYYMÄLÄMYYNTI

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa ja suunnitella myymälän myyntiä
 - kehittää myyntimenetelmiä, tehdä budjettia ym.
 - suunnitella myyntitilaa
 - palvella asiakkaita.
-
-

90 Liikenne- ja kuljetussuunnittelu

901 LIIKENNE- JA KULJETUSSUUNNITTELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- selvittää markkinasuhteita, liikennettä ja kuljetustarpeita, päättää linjaverkosta ja vuorotiheydestä/aikatauluista, hankkia kuljetusresursseja, laitteistoa, miehitystä ym.
- tehdä liikenneohjelmia suunnitteleamalla kuljetusvälineitä ja henkilöstöä/miehitystä eri vuoroille/linjoille
- valita kuljetusvälineitä ja luoda kuljetusväyliä asiakkaan määräyksen/tilauksen mukaan, suunnitella lastinkäsittelyä, huolehdittava tarpeellisen henkilöstön ja laitteiston saatavuudesta
- tarkkailla menekkiä/tulosta suhteessa suunnitelmaan, priorisoida ja muuttaa suunnitelmia poikkeustapauksissa, vuokrata ulos ylimääräisiä resursseja, hoitaa yhteyksiä liikennekysymyksissä, reklamaatioita ym.
- suorittaa asema- ja matkustajapalvelua lentotoimintaan liittyen.

Rajaus:

Tämän perheen toimille on luonteenomaista, että ne suuntautuvat liikennevälineisiin. Toimet joiden toiminta kohdistuu rahtitavaroihin, sijoitetaan kohtaan 902. Pääasiassa työnjohtoon keskittyvät toimet sijoitetaan kohtaan 013.

902 HUOLINTA

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella, laatia ja järjestää asiakasystävällisiä kuljetusratkaisuja huomioiden aika, talous ja

laatu

- tehdä sopimuksia asiakkaiden ja kuljettajien kanssa
- laatia ja tarkastaa huolintatehtävien asiakirjoja, hoitaa reklamaatioita
- hoitaa neuvontaa tulliasioissa.

Rajaus:

Toimet joissa toiminta suuntautuu kuljetusvälineeseen sekä toimet, jotka pääasiassa suuntautuvat vuorolistojen ja aikataulujen laadintaan sekä liikenteenohjaukseen, sijoitetaan kohtaan 901, rahtitavaran siirtäminen ja käsittely sijoitetaan kohtaan 036.

91 Merenkulkytö

911 MERENKULKUTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- suunnitella ja johtaa työtä aluksella
- vastata ja suorittaa käyttö-, navigointi-, huolto- ja turvallisuustyötä aluksella
- vastata ja suorittaa majakka-, sulk- ja satamavahtityötä
- luotsata ja suorittaa muuta luotsille kuuluvaa työtä
- pursimiestyö.

Rajaus:

Työ aluksen messissä tai ravintolassa sijoitetaan kohtaan 741.

93 Tieliikennetyö

931 HENKILÖAUTONKULJETTAJAN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- ajaa henkilöautoa.

Rajaus:

Viranomaisten oma jakelu lähettiautolla tai johdon kuljettaja, joka suurelta osin suorittaa lähettikuljetuksia, sijoitetaan kohtaan 561, bussin- ja kuorma-autonkuljettajat kohtaan 932, kuljetustoiminnan suunnittelu ja ohjaaminen sijoitetaan kohtaan 901.

932 LINJA-AUTON- JA KUORMA-AUTONKULJETTAJAN TYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- ajaa bussia, pakettiautoa, kevyttä tai raskasta kuorma-autoa sekä osallistua lastaukseen ja purkaukseen.

Rajaus:

Henkilöautonkuljettaja sijoitetaan kohtaan 931, viranomaisten oma jakelu lähettiautolla kohtaan 561, kuljetustoiminnan suunnittelu ja johtaminen sijoitetaan kohtaan 901.

94 Lentoliikennetyö

941 LENTOLIIKENNETYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella, järjestää ja seurata lentoliikennetyötä
- ohjata lentokonetta
- osallistua lennon toiminnalliseen ja operatiiviseen toteuttamiseen
- valvoa koneen tiettyjä turvallisuustoimintoja, usein yhdistyneenä johonkin muuhun työtehtävään esim. valvoa että koneessa olijojen turvallisuutta koskevia määräyksiä noudatetaan.

Rajaus:

Toiminta, joka ei suoranaisesti kuulu lentämiseen toiminnalliselta, operatiiviselta tai lentoturvallisuuden kannalta, sijoitetaan siihen perheeseen, johon työtehtävät normaalisti liittyvät.

96 Rautatieliikennetyö

961 VETURITYÖ

Työn sisältö:

- vastata jarrutekniikasta
 - vastata veturin kuljettamisesta
 - veturinkuljettaja linjalla tai vaihdepalvelussa.
-
-

962 JUNAPALVELUTYÖ

Työn sisältö:

- palvella matkustajia junassa
 - vastata turvallisuudesta junassa
 - antaa palveluita jotka liittyvät matkustajien junamatkaan.
-
-

963 RATAPALVELUTYÖ

Työn sisältö:

- vaihde-/järjestelytyö sekä junien selvittäminen.

Rajaus:

Ratapihatyön johtaminen, johon sisältyy ainoastaan työnjohtoa, sijoitetaan kohtaan 013.

964 ASEMAPALVELUTYÖ

Työn sisältö:

- asiakaskontaktit
- kuljetusten valvonta
- lastausneuvonta

- vaununtarkastaja
- laskuttaja.

Rajaus:

Asemapalvelutyön johtaminen joka sisältää ainoastaan työnjohtoa sijoitetaan kohtaan 011.

965 JUNATOIMISTOPALVELU

Työn sisältö:

- johtaa ja ohjata junaliikennettä
 - informoida matkustajia junaliikenteestä.
-

966 ASIAKASPALVELUTYÖ

Työn sisältö:

- myydä lippuja
 - informoida/valistaa asiakkaita junien ajoista ym.
 - hoitaa pika-/matkatavaroita
 - vastata järjestyksestä asemalla.
-

967 SEKALAINEN TOIMISTOTYÖ

Työn sisältö:

Toimintaan kuuluu pääasiassa asiakaspalvelutyötä ja junatoimistopalvelua.

97 Postityö

971 KIRJEENKANTOTYÖ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- erotella ja poistaa osoitteettomat lähetykset
- lajitella, järjestää ja jakaa osoitteelliset lähetykset
- lähettää ilmoituksia postista, hoitaa kiinteistö kirjaa, tarkastaa postia, jota ei voida toimittaa perille
- johtaa kaupunki- ja maalaiskirjeenkantoa.

Rajaus:

Maalaiskirjeenkannon johtaminen sijoitetaan tähän perheeseen tai kohtaan 807 riippuen siitä kuinka toiminta on organisoitu, tuotantotekniikan asiantuntijavirat sijoitetaan kohtaan 111 ja liikenne- ja kuljetussuunnittelun asiantuntijavirat kohtaan 901.

972 MAALAIKIRJEENKANTO

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- lajitella ja jaotella posti omalle alueelleen
- jakaa osoitteellisia ja osoitteettomia lähetyksiä
- kassapalvelu

- jälkityö ilmoitusten lähettämiseen ym. ja kassatilitykset.

Rajaus:

Maalaiskirjeenkannon johtaminen sijoitetaan kohtaan 807 tai 971 riippuen toiminnan organisaatiosta.

974 KIRJEENLAJITTELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- kirjeiden lajittelu, myös nippujen ja kasojen
- postin avaaminen, nostaminen, leimaaminen ja kirjepostin koodaaminen
- sakkien, säiliöiden ja paalien (kirje-) lastaus, purkaus ja kuljetus sisään ja ulos lastauslaitureille.

Rajaus:

Tuotantotekniikan asiantuntijavirat sijoitetaan kohtaan 111 ja liikenne- ja kuljetussuunnittelun asiantuntijavirat kohtaan 901, pääasiassa tavarankäsittelyä hoitavat kohtaan 036 ja varastonhoitoa ja varastointia hoitavat kohtaan 722, pakettien lajittelu sijoitetaan kohtaan 975, kuljettajan työ sijoitetaan kohtaan 935.

975 PAKETTIENLAJITTELU

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- pakettien lajitteleminen
- postin avaaminen, nostaminen, leimaaminen ja koodaaminen kevytrahtikäsittelyssä
- sakkien, säiliöiden ja paalien (kevytrahti-) lastaaminen, purkaminen ja kuljettaminen sisään ja ulos lastauslaitureille.

Rajaus:

Tuotantotekniikan asiantuntijavirat sijoitetaan kohtaan 111 ja liikenne- ja kuljetussuunnittelun asiantuntijavirat kohtaan 901, pääasiassa rahdin käsittelyyn keskittyvät viranhaltijat sijoitetaan kohtaan 036 ja varastonhoito- ja varastointityö kohtaan 722, kirjeiden lajittelu kohtaan 974 ja kuljettajantyö sijoitetaan kohtaan 935.

979 MUU POSTITYÖ

Työn sisältö:

Tähän kuuluu se postissa tehtävä työ, jota ei voida sijoittaa johonkin toiseen perheeseen alueella 97.

Rajaus:

Kassatyö sijoitetaan kohtaan 807, asiakastoimeksiantojen sisäinen käsittely kohtaan 808 ja kuljettajantyö kohtaan 932, pääasiassa rahdinkäsittelyyn keskittyvät viranhaltijat sijoitetaan kohtaan 036 ja varastonhoito- ja varastointityö kohtaan 722, konttoripalvelu, vahtimestarit ym. kohtaan 561.

99 Radio- ja teleliikennetyö

991 TELEVIESTINTÄ

Työn sisältö:

Tehtäviin kuuluu esim.:

- johtaa, suunnitella ja järjestää televiestintää
- välittää viestintää hoitamalla teleteknisiä laitteita ja systematisoituja teleliikennetoimintoja.

Rajaus:

Työ puhelinvaihteessa sijoitetaan kohtaan 563.

VARAKOODEJA

Virkanimikkeet joita ei voida luokitella virkaluokituksen mukaan, voidaan merkitä jollakin seuraavista koodeista.

000 Sopiva VPL-koodi puuttuu

Tällä koodilla merkitään henkilöstöä, jonka työn sisältö ja tarkoitus on niin erikoislaatuinen, että sopiva VPL-koodi puuttuu. Jos viranomaisilla on paljon tämän laatuista virkanimikkeitä, täytyy VTML:ää informoida hyvissä ajoin ennen tilastojen kokoamista.