



## TEHTÄVÄNKUVAUS- JA ARVIOINTILOMAKE, luonnos

TAUSTATIEDOT	
Henkilön nimi	
Henkilön koulutus	

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ (TVA: perustehtävä)	
Tehtävän nimike	henkilöstöasiantuntija
Vakanssinumero	
Sovellettava TES ja hinnoitteluryhmä	
Viralle / toimelle vahvistettu kelpoisuusvaatimus	
Tehtävän tarkoitus	Henkilöstöhallinnon tehtävät
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• työhyvinvoinnin koordinaattorin tehtävät</li><li>• henkilöstö- ja työhyvinvointiohjelman toteutuksen koordinointi (työhyvinvoinnin ohjausryhmä)</li><li>• henkilöstöhallinnon asioiden ja suunnitelmien valmistelu, ohjeistus ja raportointi</li><li>• koulutusasiat ja niiden seuranta</li><li>• rekrytointiprosessin tehtävät</li> <li>• henkilöstöpalveluiden yhteyshenkilö Meitaan</li><li>• pääkäyttäjänä osassa henkilöstöhallinnon palveluissa ohjelmistoissa ja palveluissa</li><li>• Työvuorosuunnitteluohjelmiston aineiston siirrot Meitalle</li><li>• Henkilöstöhallinnon järjestelmien neuvonta henkilöstölle</li><li>• Palkanlisien valmisteluprosessiin osallistuminen</li><li>• Palkanmaksatuksen ja kokouspalkkioiden maksatuksen tehtävät</li><li>• Palkkojen, matkakulujen ja kulukorvausten maksatuksen kirjanpitovirhelistojen selvittäminen</li><li>• Palkkaneuvottelujen täytäntöönpano</li><li>• Työsopimusten ja ESS-tapahtumien hallinnointi</li><li>• Henkilöstöintran ylläpito</li><li>• Yhteistyö esimiesten kanssa</li><li>• YT-ryhmän asioiden valmistelu ja YT-ryhmän sihteeri</li><li>• KT-yhteyshenkilö ja työehtosopimusten tulkinta</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nuorten kesätyöllistämisen hoitaminen</li><li>• Vakuutusyhtiön työtaturmien ilmoittaminen</li><li>• Palkkatukihakemuksiin liittyvät tehtävät</li><li>• Talousarvion palkkatiedot valmistelu ja seuranta</li><li>• ostolaskujen tarkastukset ja sijaisuudet ostolaskujen tarkastajalistan mukaisesti</li></ul>
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus)	toimistotyö

### TEHTÄVÄN VAATIVUUSTEKIJÄT (TVA:perustehtävä)

1. Työn edellyttämä osaaminen	
2. Työn vaikutukset ja vastuu	
3. Yhteistyötaidot	
4. Työolosuhteet	

### TEHTÄVÄÄN KUULUVAT ERITYISPIIRTEET (TVA: muut)

1. Koulutus	
2. Lisätehtävät ja -vastuu	
3. Tehtävän muut erityispiirteet (esim. esimiesasema, sijaistamisvelvoite)	hallintopalveluiden ja muiden hallintokuntien sijaistamistehtävät muut työnantajan osoittamat tehtävät

Tehtävänkuvaus ja -arviointi on käsitelty viranhaltijan / työntekijän ja esimiehen kanssa

Taipalsaarella nn.nn.20nn

\_\_\_\_\_  
Esimiehen allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Viranhaltijan / työntekijän allekirjoitus

## Ohje

Taipalsaaren kunnan tehtävänkuvaus ja -arviointilomake perustuu Kuntatyönantajien suosittelemaan mallipohjaan ja siinä sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES 2012–2013) II luvun 9 §:n 1.mom soveltamisohjeita.



Tehtävänkuvauksen ja arviointilomakkeen sekä muiden arviointiperusteiden pohjalta esimies suorittaa viranhaltijan / työntekijän tehtäväkohtaisen palkan perusteena olevan työn vaativuuden kokonaisarvioinnin. Taipalsaaren kunnan TVA -ryhmiä ovat:

1. perustehtävät
2. vaativat tehtävät
3. erittäin vaativat tehtävät
4. vaativat kehittämissuhteelliset tehtävät

Toimivaltainen viranomaisen päättää tehtäväkohtaisen palkan tasosta. Työntekijän osalta tehtäväkohtaisesta palkasta sovitaan työsopimuksella.