TKA-kod: 251053 **VN/35941/2023**

Underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde som ingicks den 4 mars 2024 mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf., och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf och Fackförbundet Pro rf.

1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 4 mars 2024 gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde avtalat följande om systemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

Detta underteckningsprotokoll ersätter underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde av den 19 mars 2021.

2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt uppgifterna för de tjänstemän som innehar tjänster inom avtalsområdet med beaktande av de kravfaktorer som nämns i 4 § i tjänstekollektivavtalet i fråga samt utgående från detta bildat uppgiftshelheter dvs. huvuduppgifter.
Vid bedömningen har dessutom ifrågavarande ämbetsverk och institutioner hörts.
Huvuduppgifterna jämte kravnivåer framgår av BILAGA 1 till protokollet.

Förfarandet i sådant fall att bedömnings- och utvecklingsgruppen i enlighet med tjänstekollektivavtalet handlägger ett ärende som gäller bedömningen av svårighetsgrad är enligt följande:

- personen fyller i sin befattningsbeskrivningsblankett: BILAGA 2
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till uppgiftens kravnivå med tillämpande av bilaga 1
- ämbetsverkets ledning beslutar om huvuduppgifter och kravnivåer för tjänstemännen
- ämbetsverken sänder besluten för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädarna för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen definierar sin egen ståndpunkt till kravnivåer för huvuduppgifterna för tjänstemännen vid ämbetsverket och underrättar justitieministeriet, och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet, om sin ståndpunkt
- justitieministeriet och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter

Personens uppgifter diskuteras i det årliga utvecklingssamtalet och alltid när personens uppgifter har förändrats väsentligt.

3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms enligt skalan 1-5. I bedömningen kan också halva poäng och fjärdedelspoäng användas. Vid bedömningen av prestation som hör till den individuella lönedelen används en prestationsbedömningsblankett som bygger på Columbus-systemet (BILAGA 3).

Den individuella arbetsprestationen diskuteras vid det årliga utvecklingssamtalet mellan personen och hans eller hennes chef. Det hör till resultatstyrningssystemet att det överenskoms om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtalen mellan personen i fråga och chefen. Bedömningen av prestation kan göras i samband med dessa samtal.

Vid fastställande av den individuella lönedelen för en nyanställd person är det fråga om en bedömning som baserar sig på personens kompetens och arbetserfarenhet samt hans eller hennes tidigare prestationer och tillgänglig information om detta. Vid bedömningen iakttas bedömningskriterierna enligt avtalet och bedömningen ska ställas i relation till bedömningspraxisen som tillämpas på den övriga personalen. Den individuella lönedelen fastställs även i dessa fall enligt tabellen över de individuella lönedelarna.

Förfarandet vid prestationsbedömningen är följande:
- den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömning av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsprestationen
- ämbetsverkets chef beslutar om poängsättning
- justitieministeriet och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet fastställer bedömningarna, om inte befogenhet i ärendet har tilldelats ifrågavarande ämbetsverk

För att säkerställa att enhetliga bedömningsgrunder tillämpas, att bedömningarna är riktiga och att de vars prestationer bedöms behandlas lika utarbetas en tillämpningsanvisning om skalan som används vid bedömningen. Situationen i fråga om anslag får inte påverka prestationsbedömningen.

4 § Bedömnings- och utvecklingsgrupp

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp som har lika många representanter för arbetsgivaren och organisationer. Justitieministeriet utser de medlemmar som representerar arbetsgivaren och för dessa personliga ersättare och varje underteckningsorganisation utser sin egen representant och en ersättare för honom eller henne. Bedömnings- och utvecklingsgruppens ordförande är en representant för arbetsgivaren som är förordnad av ministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömningsgruppen behandlar uppgifternas svårighetsgrader skall den kalla en sakkunnig som är välförtrogen med den uppgift som bedöms.

Utöver vad som har sagts i det preciserade tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att hjälpa justitieministeriet i att sörja för en enhetlig bedömning av uppgifternas svårighetsgrader och att utveckla bedömningssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet om erfarenhetsdel, språktillägg, språkkunskapstillägg när det är fråga om tjänstemannens arbetsuppgifter som förutsättning för betalningen av tillägget eller åtgärdsarvode kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen.
I bedömnings- och utvecklingsgruppen granskas årligen hur det nya systemet har uppnått sitt syfte och hur konkurrenskraftiga lönerna inom avtalsområdet är i förhållande till lönenivån inom staten och på den allmänna arbetsmarknaden.

Justitieministeriet underrättas om bedömnings- och utvecklingsgruppens ståndpunkt. Om bedömnings- och utvecklingsgruppen inte har någon gemensam ståndpunkt, antecknas alla åsikter och de tillkännages justitieministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på ordförandens kallelse. Ett möte skall sammankallas också när huvudavtalsparten begär det för behandlingen av ett ärende som definieras närmare.

5 § Förtroendemännens ställning

Representanterna för personalen är centrala utvecklare av arbetsgemenskapen och främjare av välbefinnandet på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren och förtroendemannen, som delvis har befriats från egentliga arbetsuppgifter gemensamt konstaterar att det finns anledning att omorganisera de egentliga arbetsuppgifterna på grund av förtroendemannauppdraget för den tid då förtroendemannauppdraget sköts och arrangemanget leder till att uppgifternas svårighetsgrad sjunker, höjs hans eller hennes uppgiftsrelaterade lönedel med ett tilläggsarvode som motsvarar sänkningen. Vid verkställandet av allmänna förhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsrelaterade lönedelen.

För de förtroendemän med vilka det har överenskommits att mindre än hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån hur han eller hon klarar av sina egentliga arbetsuppgifter.

Har det överenskommits att över hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån den information om tjänstemannens förmåga att klara av sina uppgifter som finns till förfogande enligt 5 § 2 mom. i det preciserande tjänstekollektivavtalet.

6 § Utbildning

Justitieministeriet har till uppgift att sörja för att personalen och cheferna blir insatta i det nya systemet innan det införs och också efter det skall ministeriet genom ständig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräcklig förmåga att tillämpa det nya systemet enligt dess mål och principer.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 mars 2024 och gäller så som det preciserande tjänstekollektivavtal som nämns i 1 § i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll gäller inte som tjänstekollektivavtal, men det uttrycker parternas enhälliga uppfattning om de saker som tas upp i det.

Helsingfors den 4 mars 2024

Justitieministeriet

Lauri Liusvaara
Lauri Liusvaara

Satu-Maaria Natunen
Satu-Maaria Natunen

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

Sari Aho
Sari Aho

Alice Utriainen
Alice Utriainen

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf.

Harri Turunen
Harri Turunen

Fackförbundet Pro rf.

Terhi Laine
Terhi Laine

BILAGA 1 huvuduppgifter fr.o.m. 1.3.2024
BILAGA 2 befattningsbeskrivningsblankett
BILAGA 3 handbok 24.8.1998, blankett för bedömning av den individuella prestationen

HUVUDUPPGIFTER 1.3.2024

(tjänstemannen använder i regel ca **2/3** av sin totala arbetstid till skötsel av huvuduppgiften)

DOMSTOLARNA

			uppgift nr	krav-nivå
Uppgifter i anslutning till ledningen av ämbetsverket				
*	förvaltningschef	(he; FD)	101	Y 17
*	biträdande förvaltningschef	(he; Hfors FD)	101 a	Y 16
*	förvaltningssekreterare			
	- uppgifter som förvaltnings-/personalchef		101 b	Y 16
*	ekonomichef	(he; Hfors TR)	102	Y 15
*	ekonomischef	(he; Uleåborgs TR)	102 a	Y 14
*	kansliföreståndare			
	- tingsrätter med minst 70 anställda		103	Y 15
	- tingsrätter med minst 50 anställda		104	Y 14
	- övriga tingsrätter, MD, AD		105	Y 13
	- föreståndare för tingsrättens filialkansli		106	Y 12
*	administrativ sekreterare – utbildningsplanerare (HD)		107	Y 14
*	förvaltningssekreterare(-notarie)	(HovR, FD)	108	Y 14
	- särskilt krävande personal- och/eller ekonomiärenden			
	- ställföreträdare för kanslichefen/förvaltningschefen			
*	ledningens sekreterare	(HD, HFD, Hfors TR, Rmi HovR)		
	-		109	Y 12 se b
	-		110	Y 9 se b
Kommunikation				
*	kommunikationschef (hhe; HD, HFD)		111	Y 17
*	informatör	(he)	112	Y 12
*	informationssekreterare		113	Y 9
Ekonomi- och personalärenden				
*	ekonomisekreterare (också ekonomi- och personalsekreterare)			
	- krävande ekonomiska ärenden (kassör, uppgörande av budget, huvudbokförare, löneräkning)			
	- ämbetsverk med minst 40 anställda		114	Y 11
	- mindre ämbetsverk		115	Y 9
	- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens		115 a	Y 8
	- övriga ekon. ärenden (kassa, bokföring, anskaffningar)		116	Y 7
	- snävt uppgiftsområde (skötsel av reskontra)		117	Y 6
*	personalsekreterare			
	- krävande personalärenden (förtrogenhet med och tillämpning av författningar och avtal som gäller personalen, beredning och föredragning av beslut, matrikelföring)			
	- ämbetsverk med minst 40 anställda		118	Y 11
	- mindre ämbetsverk		119	Y 9
	arbete där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande arbetsuppgifter men arbetet kräver mångsidig			

		kompetens	119 a	Y 8
	-	övriga personalärenden (registrering av frånvaro etc.)	120	Y 7
*	ekonomi- och allmänsekreterare, personal- och allmänsekreterare			
	-	mångsidiga, krävande uppgifter som kräver stor yrkesskicklighet	121	Y 9
	-	arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	121 a	Y 8
	-	mångsidiga uppgifter som kräver yrkesskicklighet	122	Y 7
	-	assisterande sysslor inom ett snävt uppgiftsområde	123	Y 6

Informationstjänsten

*	chef för informationstjänsten	(hhe; HD, HFD)	124	Y 17
*	bibliotekarie-informatiker	(hhe; minst 80 anställda: Hfors HovR, Hfors FD, Åbo FD-Rättscentret, FSD)	125	Y 14
*	informatiker		126	Y 13
*	informationsförvaltningsansvarig		127	Y 9
*	biblioteksekreterare		128	Y 7

ADB

*	dataadministrationschef	(hhe; HFD)	129	Y 17
*	informationssäkerhetschef (ansvarsområde hela rättsväsendet)		129 a	Y 15
*	ADB-chef	(Hfors TR)	130	Y 14
*	ADB-planerare (tjänst)			
	-	områdesansvarig	131	Y 14
	-	dataadministrationsexpert	(FSD) 131 a	Y 14
	-	ämbetsverk där tjänsteinnehavarens ansvar täcker minst 110 enskilda arbetsstationer	132	Y 13
	-	andra mindre t	133	Y 12 se b
			134	Y 11 se b
*	it-stödperson (heltidsanställd)		134 a	Y 11
*	pc-stödperson (heltidsanställd)		135	Y 9
*	ADB-stöd (vid sidan av annat arbete)			
	-		136	Y 9 se b
	-		137	Y 7 se b

Registratorskontoret

*	registrator (chef för registratorskontoret; högst 1/ämbetsverk) (registrering, ansvar för arkivet, kundtjänst, lagakraftsbevis)			
	- stora	(minst 80 anställda)	138	Y 14
	- relativt stora	(40–79 anställda)	139	Y 13
	- medelstora	(20–39 anställda)	140	Y 11
	- små		141	Y 9
*	inspektör (HD)		142	Y 12
*	biträdande registrator (registraturnotarie)			
	- stora ämbetsverk	(minst 80 anställda)	142 a	Y 11
	- relativt stora ämbetsverk	(minst 40 anställda)	143	Y 10
	- övriga		144	Y 8
*	allmänsekreterare (också registratursekreterare, kundservicesekreterare) (diarieföring, kundtjänst, kassa, postning)			
	o arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens		144 a	Y 9
	- övriga		145	Y 7
*	arkivarie **(**arkivansvar)			
	- stora ämbetsverk	(minst 80 anställda)	146	Y 11
	- relativt stora ämbetsverket	(40–79 anställda)	147	Y 10
	- övriga		148	Y 8
*	arkivbiträde (inget arkivansvar)		148 a	Y 6

Rättskipning

*	föredragande notarie	(he; FD)	149	Y 14
*	avdelningsansvarig (chef för minst 8 personer)		150	Y 12
*	ansvarig notarie	(he; HFD, FsD)	151	Y 13
*	kommissionär	(FsD)	152	Y 13
	(titeln ”komissionär” finns inte längre i lagstiftningen - anteckning av JM 29.10.2024)			
*	notarie	(he; MO)	152 a	Y 12
*	notarie	(FD, HovR, FsD)	153	Y 12
*	enhetsansvarig (chef för minst 4 personer)		154	Y 11
	- avdelningens sek1eterare	(HovR)		
	- enhetschef			
*	föredragande (he; företagssaneringsärenden; Birk. TR)		155	Y 12
*	teamledare (för minst 2-3 personer)		155 a	Y 10
*	specialsekreterare		155 b	Y 10
	- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden			
*	Sekreterare inom rättskipningen, krävande stödtjänster inom rättskipningen			
	- krävande stöd- och beredningsuppgifter i anslutning till rättskipningsärendets livscykel, kundservice och kontorsuppgifter			
	- till uppgiftshelheterna kan höra till exempel registrering av rättskipningsärenden, utarbetande av handlingar och sammanfattningar, uppföljning av tidsfrister, korrespondens vid rättegång, ordnande av sammanträden, anteckningar i rättskipningssystemen samt framställning av olika begäranden om utsaga/utlåtande, delgivningar, meddelanden eller intyg och besvarande av begäranden om information			
	- till uppgifterna hör självständig beredning av ärenden och			

	de kan innefatta självständig beslutanderätt	155 c	Y 9A
*	rättskipningssekreterare (assisterande rättskipningssekreterare; inte TR)		
	- krävande, om 2/3 av arbetstiden går åt till nämnda ärenden	156	Y 9
	- arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	156 a	Y 8
	- övriga	157	Y 7
*	tingssekreterare (TR)		
	- delegerad beslutanderätt (DomstolsL 19:6), om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av ärenden där personen i fråga har beslutanderätt till beredning av sammanträden och deltagande i dem	158	Y 9
	- arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	158 a	Y 8
	- övriga	159	Y 7
*	sekreterare/ansökningsärenden och sekreterare/summariska ärenden (TR)		
	- delegerad beslutanderätt (DomstolsL 19:6), om behandlingen av ärenden som ska avgöras själv och deltagandet i sammanträden tar 2/3 av arbetstiden	162	Y 9
	- arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	162 a	Y 8
	- övriga	163	Y 7
*	sekreterare för specialärende (TR)		
	- krävande: skuldsaneringsärenden, nämndemannaärenden, om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av dessa ärenden	164	Y 9
	- arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	164 a	Y 8
	- övriga	165	Y 7
*	andra sedvanliga kontorssysslor	166	Y 6

Ämbetsverksservice

*	inspektör (chef, fastighetsskötsel, arbetarskydd)		
	- ämbetsverk med minst 200 anställda	167	Y 11
	- stort ämbetsverk	168	Y 9
*	expedtionsvaktschef (teamledare)	169	Y 9
*	expeditionsvakt		
	- motsv. vid stort ämbetsverk (minst 70 anställda)	169 a	Y 9
	- motsv. vid relativt stort ämbetsverk (minst 40 anställda)	170	Y 8
	- övriga (mångsidiga uppgifter som kräver god yrkesskicklighet: säkerhetskontroll, kopiering av ljudupptagningar, postsortering och -transport, dokumentbindning, arkivskötsel, kundmottagning och -rådgivning, beställning av kontorsmaterial, användning av tjänstebil, uppgifter i anslutning till utbildningstillfällen och fester)	171	Y 7
*	vaktmästare (sedvanliga uppgifter: kundmottagning och -rådgivning, postsortering och -transport, kopiering etc.)	172	Y 6

Andra uppgifter

(assisterande sysslor, textbehandling, sållning, telefonväxel kopiering, skötsel av telefax)

*	chefsuppgift inom telefonväxeltjänsten	172 a	Y 8
*	sedvanliga mångsidiga kontorsuppgifter	173	Y 7
*	sedvanliga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
	-	174	Y 5 se b
	-	175	Y 4 se b

OBS!

b = Om det finns två olika kravnivåer för en huvuduppgift, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk.

HD	= högsta domstolen	HFD	= högsta förvaltningsdomstolen
HovR	= hovrätt(er)	FD	= förvaltningsdomstol(ar)
TR	= tingsrätt(er)	MD	= marknadsdomstolen
AD	= arbetsdomstolen	FsD	= försäkringsdomstolen

hhe = högre högskoleexamen
he = högskoleexamen, dvs. antingen högre eller lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen

RÄTTSHJÄLPSBYRÅERNA

	uppgift nr	kravnivå
* rättslig rådgivare	201	Y 13
* ekonomi- och skuldrådgivare, enhetsansvarig (förman för minst 10 personer)	201 a	Y 15
* ekonomi- och skuldrådgivare (krävande uppgifter definierade i ett separat protokoll)	201 b	Y 14
* ekonomi- och skuldrådgivare	201 c	Y 13
* rättshjälpsdistriktets förvaltningssekreterare (Södra Finland samt Västra och Inre Finland högst 3 / ämbetsverk, de övriga högst 2 / ämbetsverk)	202	Y 14
* rättshjälps-/intressebevakningssekreterare, enhetsansvarig (förman för minst 8 personer)	202 a	Y 12
* enhetsansvarig (förman för minst 4 personer)	203	Y 11
* rätthjälpsdistriktets ekonomi- och personalsekreterare	204	Y 11
* teamledare (för minst 2-3 personer)	204 a	Y 10
* specialsekreterare - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden	204 b	Y 10
* rättshjälpssekreterare - rättshjälpsbeslut med stöd av delegerad beslutanderätt, förordnande av biträden, styrning av den riksomfattande rättshjälpen, beredning av krävande handlingar (boupptecknin gar, arvsskiften, avtal om avvittringar, stämningsansökan, klagomål, IT-stöduppgifter om dessa uppgifter tar 2/3 av arbetstiden	205	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	205 a	Y 8
- övriga	206	Y 7
* övriga, sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	207	Y 6
* övriga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	208	Y 5 v.g. se b)
-	209	Y 4 v.g. se b)
LEDANDE ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE - svarar för ledningen och utvecklandet av verksamheten vid stora intressebevakningsenheter (minst 25 personer) - uppgifter som hör till tjänsten som allmän intressebevakare	210	Y 19
LEDANDE ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE - svarar för ledningen och utvecklandet av verksamheten vid mellanstora intressebevakningsenheter (minst 10 personer) - sköter de uppgifter som hör till tjänsten som allmän intressebevakare	211	Y 18
ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE - teamledare, för minst 20 personer (endast 1 / enhet)	211 a	Y 17
ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE - sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat - sköter rådgivning och utvecklingsuppdrag som gäller hela enheten, juridiska uppdrag och sakkunniguppdrag - sköter krävande specialuppdrag - vikarierar vid behov för den ledande intressebevakaren eller	212	Y 16

- sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat
- har ett antal huvudmän som hela tiden överstiger det antal som JM har ställt som mål

ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE - sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat - sköter det antal en allmän intressebevakares uppgifter som motsvarar den målnivån - har särskilda kunskaper på något delområde som är av stor betydelse med tanke på skötseln av uppgiften, till exempel i ärenden som gäller juridik, ekonomi och egendomsförvaltning eller social trygghet, och bistår hela enheten i skötseln av dessa ärenden - vikarierar för den ledande intressebevakaren vid behov eller sköter mångsidiga uppgifter som kräver yrkesskicklighet vid ett annat verksamhetsställe	212 a	Y 15
ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE - sköter det antal en allmän intressebevakares uppgifter som motsvarar den av justitieministeriet uppställda målnivån	213	Y 14
* specialsekreterare - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden	214 b	Y 10
INTRESSEBEVAKNINGSSEKRETERARE - biträder allmän intressebevakare vid skötseln av huvudmännens ärenden - använder delegerad beslutanderätt i minst 2/3 av uppgifterna	214	Y 9
INTRESSEBEVAKNINGSSEKRETERARE - biträder allmän intressebevakare vid skötseln av huvudmännens ärenden - har delegerat beslutanderätt i arbete, där kravet på 2/3 inte uppfylls, men som kräver mångsidig kompetens	214 a	Y 8
INTRESSEBEVAKNINGSSEKRETERARE - normala kansliuppgifter i samband med skötseln av huvudmännens ärenden	215	Y 7
EXPEDITIONSVAKT - biträdande uppgifter i samband med skötseln av huvudmännens ärenden - uppgifter som gäller säkerheten i kundmottagningarna - svarar för skötseln av kanslirutiner	216	Y 8
VAKTMÄSTARE - sköter kanslirutiner - andra biträdande uppgifter	217	Y 7

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

ÅKLAGARVÄSENDET

	uppgift nr	kravnivå
Riksåklagarens byrå		
* personalsakkunnig (hhe)	301	Y 17
* informationschef (hhe) / utveclingsexperten (hhe)	302	Y 17
* utbildningschef *(hhe)*	303	Y 19
* chef för informationstjänsten (hhe)	303 a	Y 19
* personal- och ekonomiinspektör	304	Y 15
* personalförvaltningens experten	304 a	Y 14
* personalplanerare / controller	305 b	Y 17
* utbildningsplanerare	305	Y 16
* inspektör	305 a	Y 13
* beredare av klagomåls- och besvärsprövningsärenden	306	Y 13
* planerare (deltagande i utveckling av åklagarväsendets datasystem och i utbildning gällande dem)	306 a	Y 13
* personalsekreterare/ADB-stöd / kommunikation assistent	307	Y 11
* specialsekreterare - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden	307 a	Y 10
* åklagarsekreterare (berednings- och sekreteraruppg./enheten för åtalsärenden)	308	Y 9
* informationssekreterare	309	Y 9
* ledningens sekreterare (sekreterare åt riksåklagaren eller bitr. riksåklagaren)	310	Y 12
* personlig sekreterare (enhetschefens sekreterare)	311	Y 9
* personlig sekreterare-biblioteksekreterare	312	Y 11
* registrator	313	Y 13
* utbildningssekreterare	314	Y 9
* enhetssekreterare (allmänsekreterare)	315	Y 7
* övriga sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	316	Y 6
* expeditionsvakt	317	Y 8
* vaktmästare	318	Y 6
* övriga uppgifter som är relativt sett mindre krävande		
-	319	Y 5 v.g. *se* b)
-	320	Y 4 v.g. *se* b)
Åklagardistrikt		
* personal- och utbildningsansvarig	351	Y 13
* förvaltningssekreterare		
- ämbetsverk med minst 50 anställda	351 a	Y 14
- ämbetsverk med minst 20 anställda eller åklagare 18	352	Y 13
- ämbetsverk med 10 eller fler anställda	354	Y 11
- övriga mindre ämbetsverk	355	Y 9
* AIPA –specialsekreterare	355 a	Y 11
* ekonomisekreterare	356	Y 11
* avdelningsansvarig/*beredning av åtalsär.*(chef/minst 8 underst.)	357	Y 12
* (sektions)enhetsansvarig (chef, minst 4 underställda)	358	Y 11
* teamledare (för minst 2-3 personer)	358 a	Y 10
* specialsekreterare - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden	358 b	Y 10

* åklagarsekreterare	358 c	Y 12
- planering och utveckling som rör IKT-verksamhet, genomförande av IKT samt stödjande, träning och utbildning när det gäller personalens digitala beredskap, roll på regional nivå		
* åklagarsekreterare		
-mångsidiga krävande uppgifter som kräver god sakkunskap såsom beredning av stämningsansökan och beslut om åtalseftergift och tingsarbete, om 2/3 av arbetstiden går åt till ovannämnda ärenden och till deltagande i sammanträden	359	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	359 a	Y 8
- övriga och sedvanliga	360	Y 7
* allmänsekreterare		
- arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens	360 a	Y 8
- övriga	361	Y 7
***** övriga, sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	362	Y 6
* expeditionsvakt	363	Y 8
* vaktmästare	364	Y 7
***** övriga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	365	Y 5 v.g. *se* b)
-	366	Y 4 v.g. *se* b)

- hhe = högre högskoleexamen
- he = högskoleexamen, dvs. antingen högre eller lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

UTSÖKNINGSVÄRKET — uppgift nr — kravnivå

Riksfogdeämbetet

* ekonomichef (högre högskoleexamen) - beredning av utsökningsväsendets budget och budgetförhandlingar - utsökningsväsendets personalplanering, löner och tillstånd till besättande - styrning av de lokala utsökningsverken	501	Y 20
* ekonomiplanerare	501 a	Y 17
* överinspektör (jug.mag + god förtrogenhet med utsökningsväsendet och administrativa uppgifter) - föredragning av klagåmål och ersättningsärenden - bevakande av statens rätt i domstolarna - planering och utveckling av rättsfallsregistret samt styrning och samordnande av dess upprätthållande - medborgarrådgivning - ansvar för det rättsliga innhållet på ämbetsverkets webbplats + beredning av de årliga resultatmålen samt deltagande i resultatförhandlingarna + deltagande i planeringen och genomförandet av inspektionsverksamheten + ekonomiförvaltning + intern inspektion och riskhantering + upphandlingsverksamhet och lokaler	502	Y 19
* överinspektör (högre högskoleexamen) - ansvarsområdet för utsökningens resultatstyrnings- och inspektionsverksamhet - inspektion av utsökningsverksamheten - intern inspektion - revision (bokföring och betalningsrörelse) - uppgifter i anslutning till resultatstyrningen vid behov	503	Y 17
* överinspektör (högre högskoleexamen) - beredning av personalförvaltningsfrågor: rekrytering, tjänstledigheter, disciplinära ärenden, deltagande i planeringen av utbildningen - styrning av betalningsrörelsen och bokföringen - upphandlingsverksamhet	504	Y 16
* informatör (högskoleexamen) - intern och extern kommunikation - styrning av de lokala utsökningsverken - ämbetsverkets informationsbehov (bibliotek osv.)	505	Y 15
* specialplanerare (högskoleexamen)	505 a	Y 14
* Personalexperten	505 b	Y 14
* utbildningssekreterare	506	Y 12
* ledningens sekreterare	507	Y 12
* avdelningssekreterare/registrator - registrering och arkivering - kundtjänst - beredning av substansfrågor	508	Y 10
* avdelningssekreterare - ekonomiförvaltningens kontakperson - beredning av substansfrågor - övriga kontorsuppgifter	509	Y 9

* allmän sekreterare	510	Y 7
* expeditionsvakt	511	Y 9

Gemensamma tjänster

Rikstäckande betalningsrörelsefunktion

* chef för betalningrörelse	512	Y16
* huvudbokförare	513	Y12
* bokförare	514	Y 10
* ekonimisekreterare, teamledare	515	Y 12
* ekonimisekreterare	516	Y 10

Övriga gemensamma tjänster

	uppgift nr	kravnivå
* byråchef/förvaltningssekreterare (personal- och ekonomiförvaltningsärenden)		
- Helsingfors	401	Y 16
- stora (minst 70 anställda,Öst- och M.nylad; Birkaland, Egentliga-F, Västra-Nyland)	401 a	Y 15
- stora (minst 50 anställda; 7 st)	402	Y 14
- andra	404	Y 13
* bitr. byråchef/förvaltningssekreterare (personal- och ekonomiförvaltningsärenden; ställföreträdare för byråchefen)		
- Helsingfors	405	Y 14
- stora (minst 70 anställda)	405 a	Y 13
- andra	407	Y 12
* avdelningssekreterare	408	Y13
* personalsekreterare (H:fors)	409	Y 11
* avdelningsansvarig (chef, minst 8 underställda)	410	Y 12
* ADB-planerare (H:fors)	411	Y 13
* inspektör (he; revision, företagsundersökningar etc.)		
- stort ämbetsverk (minst 50 anställda)	412	Y 14
- mindre ämbetsverk	413	Y 13
* intern revisor (även chef)	414	Y 11
* huvudbokförare		
- stora och relativt stora ämbetsverk (minst 30 anställda)	415	Y 11
- andra	415 a	Y 10
* bokförare	416	Y 9
* enhetsansvarig (chef, minst 4 underställda, och chef för regional specialindrivningsavdelning)	417	Y 11
* teamledare (för minst 2-3 personer)	417 a	Y 10
* specialsekreterare	417 b	Y 10
- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden		
* ansvarig/krävande indrivningssekreterare/realiseringssekreterare	418	Y 9
* indrivningssekreterare/krävande indrivning (specialindrivningsavdelning)	419	Y 9
- vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens	419 a	Y 8
* indrivningssekreterare	420	Y 7
* kundservicesekreterare	420 a	Y 9
* expeditionsvakt		
- ansvarig i stort ämbetsverk (minst 70 anställda)	421 a	Y 9
- expeditionsvakt	422	Y 7
* vaktmästare	423	Y 6
* övriga sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor	424	Y 6
* övriga sedvanliga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande		
-	425	Y 5 v.g. *se* b)
-	426	Y 4 v.g. *se* b)

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två olika kravnivåer, avgörs saken genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

BILAGA 2

UPPGIFTSBESKRIVNING

1. **ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:**

2. **TJÄNSTENS NAMN:**

3. **PERSON:**

4. **CHEF:**

5. **ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN:**

6. **HUVUDUPPGIFTERNA:**

7. **UPPGIFTSBETECKNING SOM KORT BESKRIVER UPPGIFTEN**

8. **KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER SOM UPPGIFTEN KRÄVER**
(Egen bedömning som kan avvika från de nuvarande kraven):

Utbildning som uppgiften kräver (minimikrav):

Arbetserfarenhet som uppgiften kräver (minimikrav):

9. ANSVAR OCH SJÄLVSTÄNDIGHET SAMT UPPGIFTENS EFFEKTER

Ansvar och avgöranden (ansvar som gäller skötseln av det egna arbetet samt samarbets-, planerings-, beredningss- och utvecklingsansvar):

Självständighet (tydliga anvisningar/utredning av alternativ/självständiga beslut):

.

Effekter (på det egna arbetet/den egna enheten/ärendehelheter/förvaltningsområdet/samhället)

10. STYRNING/ÖVERVAKNING AV ANDRA PERSONERS ARBETE (Chefsuppgifter/antalet underställda/vikarie för chefen/ledningsuppgifter i projekt osv.):

11. INTERNA/EXTERNA KONTAKTER OCH SAMARBETE
(samarbetsparter, samarbetets innehåll och frekvens, internationella kontakter):

12. SÄRDRAG I ARBETSMILJÖN
(Arbetsförhållandena, belastningsfaktorer osv.):

13. YTTERLIGARE UPPLYSNINGAR:

14. DATUM OCH UNDERTECKNINGAR

BILAGA 3

JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS	**Prestationsbedömning**
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	**Datum:**
Person:	**Förman:**

Vid bedömningen ges för normal prestation som motsvarar de uppställda målen 3 poäng.

1. RESULTAT	**RESULTAT, POÄNG**
Uppnår de uppställda målen Arbetar effektivt och får mycket gjort Arbetar ekonomiskt/kostnadsmedvetet Bidrar till att arbetsgemenskapens/avdelningens mål uppnås Deltar i utvecklingen av arbetsgemenskapen/avdelningen	
Person i chefsställning: *På vilket sätt har den egna organisationens resultat förverkligats i förhållande till uppställda/överenskomna mål*	

2. SAMARBETSFÖRMÅGA	**RESULTAT, POÄNG**
Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt Kundarbetet är av god kvalitet (vilja, färdigheter) Har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen Hanterar konfliktsituationer på ett konstruktivt sätt Förmår att arbeta i grupp och nätverk	
Person i chefsställning: *Förmåga att regelbundet stöda och motivera personalen i sin organisation* *Förmåga att ge feedback vid behov*	

3. YRKESSKICKLIGHET	**RESULTAT, POÄNG**
Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet Kan urskilja det väsentliga i sin egen uppgift Lär sig nya sätt att arbeta och nya ärenden Kan arbeta självständigt och fatta beslut Mångkunnighet eller behöver specialkunskaper i sitt arbete God förmåga att hantera stress och konflikter	
Person i chefsställning: *Förmåga att organisera arbeten* *Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens särdrag och färdigheter* *Förmåga att göra snabba och rationella beslut*	

4. ANSVARSKÄNSLA	**RESULTAT, POÄNG**
Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överskommen tidtabell Sättet att arbeta är flexibelt Arbetar enligt de överenskomna arbetsmetoderna och värdena	

Arbetsresultaten är av god kvalitet Handlar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar Gör sig förtrogen med sina uppgifter och slutför dem Sköter sina uppgifter självständigt och ansvarsfullt	
RESULTATET, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1 – 4	

	Prestationsbedömning
Avdelning/ämbetsverk/inrättning:	**Datum:**
Person:	**Förman:**

PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 200 :	

Underteckningar: Person Förman

ANVISNING:

Prestationsbedömningen görs så att för varje huvudbedömningsfaktor ges 1-5 poäng enligt följande skala:

1 Behov av utveckling i prestationen
2 Uppfyller huvuddelen av de uppställda kraven, men det förekommer brister i prestationen
3 Prestationen motsvarar de uppställda målen (normal prestation)
4 Prestationen överträffar de uppställda kraven
5 Prestationen är utmärkt och överstiger klart de uppställda kraven

I bedömningen kan användas också halva poäng och fjärdedelspoäng

Poängen för de fyra huvudbedömningsfaktorerna räknas ihop och det sammanlagda antalet är resultatet för personen i fråga.