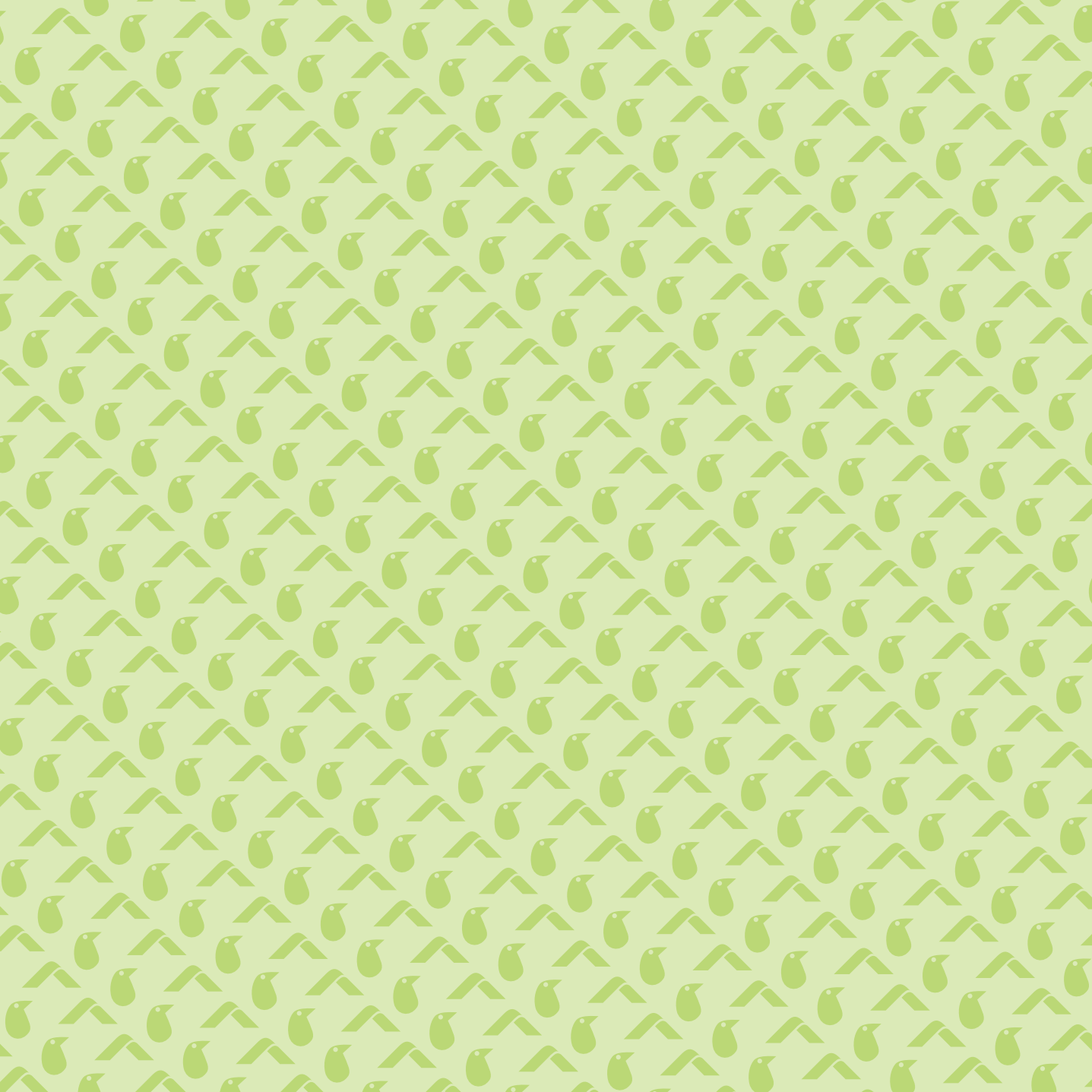




KUNTASEKTORIN VIESTINNÄN TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

Ohjeistus viestinnän asiantuntijoille



KUNTASEKTORIN VIESTINNÄN TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

Ohjeistus viestinnän asiantuntijoille

ISBN 978-952-5927-38-2 (nid.)
ISBN 978-952-5927-39-9 (pdf)

Paino: StarOffset Oy, 2012

SISÄLTÖ

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Johdanto | 6 | 3.5. Tehtäväkohtainen palkka | 22 |
| 1. Viestintä kuntasektorilla | 7 | 3.5.1. Arviointijärjestelmä | 22 |
| 1.1. Viestintä toteuttaa kuntademokratiaa..... | 8 | 3.5.2. Vaativuustekijät | 23 |
| 1.2. Viestintä on asiantuntijatehtävä..... | 8 | 3.5.3. Arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja ... | 25 |
| 1.3. Johtamisviestintä on organisaation johdon tehtävä | 10 | 3.5.4. Tehtäväkuvaus | 26 |
| 2. Viestinnän asiantuntijoiden työtehtävät ja tehtävien vaativuus | 12 | 3.5.5. Palkkahinnoittelun ulkopuoliset..... | 27 |
| 2.1. Viestinnän perusosaaminen | 12 | 3.6. Milloin palkkaa on syytä tarkistaa..... | 28 |
| 2.2. Viestintään liittyvä erityisosaaminen | 12 | 3.7. Työnantajan muutostilanteet..... | 29 |
| 2.3. Työtehtävien vaativuuden yleiset kriteerit..... | 13 | 3.8. Henkilökohtainen lisä | 29 |
| 2.4. Perusosaamiseen liittyvät työtehtävät..... | 14 | 3.9. Työkokemuslisä | 30 |
| 2.4.1. Suorittava taso | 14 | 3.10. Tulospalkkio | 30 |
| 2.4.2. Asiantuntijataso | 15 | 3.11. Muut lisät ja palkkiot | 30 |
| 2.4.3. Päällikkötaso | 17 | 4. Viestinnän asiantuntijoiden pätevyys ja palkkauksen taso | 32 |
| 2.4.4. Tiivistelmä työtehtävistä..... | 19 | Lähteet | 34 |
| 3. Palkan määräytyminen kuntasektorilla | 20 | Ohjeiston työstänyt työryhmä | 34 |
| 3.1. Työehtosopimus määrittää palkkaus- järjestelmän | 20 | Liitteet: | |
| 3.2. Tehtäväkohtaisen peruspalkan määrittävät tehtävät ja niiden vaativuus | 20 | Verkkoviestintä, liite 1 | 37 |
| 3.3. Kaikkien ammattien peruspalkkaa ei määritellä työehtosopimuksessa | 21 | Sosiaalinen media, liite 2 | 39 |
| 3.4. Palkkausjärjestelmä..... | 22 | Valokuvaus ja kuvankäsittely, liite 3 | 41 |
| | | Graafinen suunnittelu, liite 4 | 44 |
| | | Viestinnän koulutus, liite 5 | 48 |
| | | Journalistinen työ, liite 6 | 50 |
| | | Tehtävänkuvauslomakemalli, liite 7 | 53 |

Kuntasektorin viestinnän asiantuntijat TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

Johdanto

Viestintä on kunnissa ja kuntayhtymissä tärkeä ja haasteellinen tehtävä. Tietty viestintäosaaminen kuuluu jokaisen asiantuntijan työhön. Toisaalta viestintä on ammattitaitoa, koulutusta ja kokemusta vaativa asiantuntijatehtävä samoin kuin esimerkiksi talouspäällikön, kunnan insinöörin tai kunnansihteerin työ.

Kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimukseen (KVTES) 2012–2013 on ohjeistusta uusittu ja tarkennettu mm. tehtäväkohtaisen palkan ja arviointijärjestelmän osalta. Uudistuksella pyrittiin tehtävien vaativuusarvioinnin tehostamiseen.

Tämä ohjeistus keskittyy kuntasektorin, siis kuntien ja kuntayhtymien, viestinnän asiantuntijoiden työtehtävien ja niiden vaativuuden määrittelyyn. Viestintätehtäviin sisältyy markkinointiviestintä, sillä viestinnän asiantuntija joutuu usein työssään käyttämään markkinointiviestinnän keinoja.

Ohjeistuksessa on tarkasteltu myös viestinnän erityisosaamista vaativia alueita, joita ovat verkkoviestintä, sosiaalinen media, valokuvaus ja kuvankäsittely, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus sekä journalistinen työ. Tavoitteena on selkiyttää kunnan viestinnän asiantuntijoiden toimenkuvaa ja antaa työkaluja työn vaativuuden arviointiin.

Ohjeistuksen tavoitteena on myös kunnan viestinnän asiantuntijoiden tehtävänimikkeitten ja palkkauksen yhtenäistäminen kuntasektorin 2012–2013 sopimuskauden mukaisesti:

Suorittava taso

- tehtävänimike: tiedotussihteeri, viestintäassistentti, viestintä- ja markkinointisihteeri
- palkka keskimäärin: 2 300 euroa

Asiantuntijataso

- tehtävänimike: tiedottaja, viestinnän suunnittelija, viestinnän asiantuntija, viestintäkoordinaattori, verkkotiedottaja tai -toimittaja, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelija
- palkka keskimäärin: 3 050 euroa

Päällikötaso

- tehtävänimike: tiedotus- tai viestintäpäällikkö, tiedotus- tai viestintäjohtaja, viestintä- ja markkinointipäällikkö tai -johtaja
- palkka keskimäärin 4 200 euroa

Ohjeistuksessa on selkeästi määritelty, mitä eri tason tehtävissä voidaan edellyttää. Siten se on hyvä apuväline työnantajille viestinnän asiantuntijoita rekrytoitaessa. Ohjeistuksessa annetaan myös malli tehtävänkuvauksesta työtehtävien vaativuuden määrittelyä varten.

1

VIESTINTÄ KUNTASEKTORILLA

Kuntien työntekijät ovat asiantuntijoita ja palvelujen tuottajia. Viestintää tarvitaan, jotta työt saadaan hoidettua, kuntalaisia informoituja ja kunnan päätöksenteko sujumaan. Kunnan viestintää johtavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja, mutta kaikkien työntekijöiden työhön liittyy viestintää, tiedon tuottamista tai viestien välittämistä. Viestinnän asiantuntijan tehtävä on puolestaan koordinoita ja kehittää viestintää kokonaisvaltaisesti.

Viestintä kunnissa on paitsi keskeinen tehtävä myös vaativa ja vastuullinen tehtävä. Ongelmana on, että viestintätehtäviä ei aina tunnusteta asiantuntija-tehtäviksi ja viestintää hoitavalla on muitakin kuin viestinnän tehtäviä vastuullaan. Työnkuva saattaa siksi olla hyvin hajanainen. Toisaalta viestintää hoitava saa hoitaakseen kaikki mahdolliset viestintätehtävät, jolloin työn määrä ja vaativuus on ylimitoitettu yhdelle henkilölle.

Viestinnän asiantuntijan työ nähdään monesti yksipuolisesti erilaisten viestintämateriaalien tuottamisena. Suuri osa työtä on kuitenkin näkymätöntä, ja siksi työmäärää ei nähdä eikä osata arvostaa kovin helposti. Tiedottaja esimerkiksi suunnittelee ja koordinoi viestinnän toteutumista kokonaisvaltaisesti eli luo viestinnän toimintakulttuuria, kuten toimintatapoja ja viestintäkanavia. Tiedottaja voi myös antaa toimittajalle vinkin lehtijuttuun ja hankkia juttua varten taustamateriaalia, mutta suurelle yleisölle juttu näyttäytyy toimittajan tekemänä.

Viestinnän työnkuvat ja odotukset työhön liittyen poikkeavat erikokoisissa kunnissa paljon toisistaan, eivätkä työnimikkeet aina kuvaa tehtävien sisältöä tai tehtävien vaativuuden tasoa.

Viestinnän ammattilaiset -tutkimuksen mukaan toimenkuvansa selkeyteen kunnan viestijöistä tyytyväisiä on 61 prosenttia, mutta melko tyytymättömiä 25 prosenttia ja erittäin tyytymättömiä viisi prosenttia. Kokemus viestinnän roolista tai arvostuksesta omassa yhteisössä mukailee toimenkuvan selkeyteen liittyviä lukuja – melko tyytymättömiä on 24 prosenttia, erittäin tyytymättömiä 8 prosenttia. Yksin kunnan viestintätehtäviä hoitavista jopa 11 prosenttia on assistentti-nimikkeellä. Kunnan viestijöistä viestintätehtäviä hoitaa oman toimen ohella 11 prosenttia. (Viestinnän ammattilaiset -tutkimus 2011.)

Viestinnän asiantuntijoiden tehtävät ja asema tulisi saada kuntasektorilla selkeämmin määritellyiksi. Kunnan johdon tulee määritellä, mikä on viestinnän tehtäväalue ja mitä erityisosaamista sen hoitamiseen vaaditaan. Myös nimikkeet tulisi saada yhtenäisiksi niin, että nimike automaattisesti kertoisi tehtävän luonteesta ja vaativuudesta sekä työntekijän asemasta ja päätösvallassa.

Tämän kuntasektorin viestinnän asiantuntijoiden työtehtävät ja vaativuustasot -ohjeiston tarkoitus on selkiyttää kuntasektorin viestinnän asiantuntijoiden toimenkuvaa ja antaa työkalu työn vaativuuden arviointiin.

1.1. Viestintä toteuttaa kuntademokratiaa

Perustuslaki, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki ja kuntalaki (*kts. lakipoiminnot sivulta 11) velvoittavat kunnat avoimeen viestintään. Viestinnän tavoitteena onkin parantaa asukkaiden tietämystä kunnan toiminnasta ja palveluista, edistää valmistelun ja päätöksenteon avoimuutta, virittää julkista keskustelua sekä aktivoida kuntalaisia osallistumaan. Kunnan viestinnän tulee luoda ja ylläpitää kunnan ja kuntalaisen välistä luottamuksellista ja avointa suhdetta.

Tiedonsaanti kunnan suunnitelmista ja palveluista on kuntalaisten oikeus ja osallistumisen edellytys. Kuntaviestinnässä tulee hyödyntää monipuolisesti eri viestintäkanavia, jotta eri kohderyhmät tavoitetaan ja yhdenvertaisuus toteutuu. Sen lisäksi viestinnän tulee olla oikea-aikaista, kiinnostavaa ja ymmärrettävää, jotta kuntalaisen halu vaikuttaa asiaan herää. Vuorovaikutteinen viestintä on kunnan palvelutuotannon ja päätöksenteon työkalu, kun taas kuntalaiselle se on osallistumisen ja demokratian avain. (Kuntien verkkoviestinnän ohje 2010.)

Jotta kuntademokratia toteutuisi, kuntien tulee tiedottaa kunnassa vireillä olevista asioista, asioiden käsittelystä, ratkaisuista ja päätösten vaikutuksista, sekä siitä, miten asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille. Kuntalaisille on tärkeää antaa ajoissa tietoa valmisteltavista asiakokonaisuuksista ja niiden syy-seuraussuhteista, jotta he voivat osallistua asiasta keskusteluun, mielipiteiden vaihtoon ja päätöksentekoon. Kuntalaisten aktiivisuus heti asioiden valmistelun alkuvaiheessa on vaikutta-

vuuden kannalta olennaista, jotta erilaiset näkökulmat saadaan alusta alkaen osaksi päätöksentekoa.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki säätelee asiakirjojen julkisuutta. Päätöksenteon ja siihen liittyvän toiminnan julkisuudesta ja avoimuudesta tulee huolehtia lain vaatimalla tavalla. Viestinnän asiantuntijoiden tulee olla mukana sovittaessa lain vaatimista toimintatavoista omassa kunnassa.

Viestinnän avoimuuden ja tasapuolisuuden vaade edellyttää ammattimaista – suunniteltua ja puolueetonta – viestintää. Se edellyttää viestijältä myös toimintakentän hyvää ymmärrystä. Viestinnän avoimuus ja tasapuolisuus voivat aiheuttaa ristiriitaitilanteita esimerkiksi päätöksenteossa. Ristiriidat ja jännitteet ovat osa demokratian toteutumista, mutta vaativat viestinnän ammattilaiselta tarkkaa tilannetajua.

1.2. Viestintä on asiantuntijatehtävä

Jokainen työ, erityisesti asiantuntijatyö, edellyttää nykyään viestintätaitoja. Kukin työntekijä on oman työnsä ensisijainen asiantuntija ja tiedottaja ja samalla omalta osaltaan vastuussa kunnan viestinnän toimivuudesta. Kunnan työntekijöiden tulee tiedostaa viestinnän merkitys omassa tehtävässään ja osana kunnan kokonaisviestintää. Viestinnän asiantuntija on kuitenkin se, jolta edellytetään näkemystä, kokemusta ja osaamista – siis asiantuntijuutta – viestinnän organisoinnista ja hoitamisesta kokonaisvaltaisesti.

Viestinnän asiantuntijan tehtävä on erityisesti strateginen viestinnän suunnittelu ja viestintätoimen joh-

taminen, johon kuuluu viestinnän mahdollisuuksien hyödyntäminen ja kehittäminen kunnassa. Hän siis luo muille työntekijöille viestinnän puitteita ja toimintamalleja ja lisäksi koordinoi ja hoitaa itse viestintää. Suunnitelmallisella viestinnällä varmistetaan tiedonkulkua ennakoivasti niin työntekijöiden kesken kuin kuntalaisillekin ja annetaan mahdollisuus vuorovaikutukseen.

Päätöksentekoa tarvittavista viestintätoimista ja viestinnän kehittämisestä ei voi ulkoistaa, sillä vain organisaation sisällä oleva viestinnän asiantuntija tuntee tarpeet riittävän hyvin. Viestinnän asiantuntija myös tietää parhaiten, millaisia viestintäpalveluita voi tai on järkevää ostaa.

Kunnan viestintään oman sävyn antaa myös kuntaorganisaation jakautuminen sekä viranhaltija- että luottamushenkilöorganisaatioon. Tämä kaksijakoisuus asettaa muun muassa sisäiselle viestinnälle omat haasteet. Mikä on sisäistä ja ulkoista viestintää, missä menee niiden raja, vai tarvitaanko rajaa? Lisää haastetta kuntaviestinnän ammattilaisille on tuonut viime vuosina yleistyneet kuntien väliset yhteistoimintasopimukset, kuntayhtymät sekä erilaiset palvelutuotannonossa tehdyt yhteistyösopimukset yksityisten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

Parhaimmillaan viestinnän asiantuntijan rooli on suhteiden rakentaja ja mahdollistaja, jolloin hän luo omalta osaltaan suhteita, siteitä ja siltoja sekä rakentaa keskustelufoorumeita ja isännöi keskusteluja (Kantanen 2008: 180). Hän on asioiden aktivoija tai käynnistäjä, toimintakulttuurin kehittäjä – esimerkiksi hyvien käytänteiden jakelija ja keskustelukulttuurin

luoja – eri toimijoiden linkittäjä, tiedon uusiokäytön mahdollistaja ja päällekkäisyyksien poistaja, tiedon suodattaja ja tiedon rakenteiden kehittäjä, niin että tieto on helposti löydettävissä (Kokkonen 13.11.2008).

Viestinnän asiantuntija tietää viestinnän tehtävät ja osaa johtaa organisaation viestintää tavoitteiden mukaisesti. Viestinnän rooleja ja tehtäviä jaetaan eri tavoin. Delphi-tutkimuksessa (2004) roolit ja tehtävät jaetaan neljään: viestinnän johtamisroolin tehtävä on luoda strategisia suhteita, operationaalisen roolin tehtävä on tuottaa viestintävälineitä organisaation käyttöön, reflektiivisen roolin tehtävä on hankkia tietoa toimintaympäristöstä myös suhteessa omaan toimintaan ja koulutuksellisen roolin tehtävä on jakaa viestinnällistä osaamista kaikille organisaation jäsenille.

Juholinin (2006: 49) mukaan yhteisöviestinnän tehtäviä ovat 1) tiedonkulkua ja tiedonsaattavuus eri sidosryhmille, 2) sisäinen ja ulkoinen luottamus (tiedonhankinta), arviointi ja tutkimus, 3) markkinointi ja markkinointiviestintä, 4) maineenhallinta, 5) sitouttamisen edellytysten luominen, 6) kuuntelu ja sidosryhmävuoropuhelu sekä 7) yhteiskunnallinen vaikuttaminen, vuoropuhelu.

Viestintätoimeja johtaa siis viestinnän asiantuntija niin, että viestintä tukee kunnan tavoitteiden toteutumista ja että lakivaatimukset toteutuvat. Jotta viestintä osattaisiin ottaa kaikissa tärkeissä päätöksissä huomioon, täytyy viestinnän asiantuntijan olla johtoryhmän jäsen tai hänellä tulee olla oikeus osallistua johtoryhmän kokouksiin asiantuntijana.

1.3. Johtamisviestintä on organisaation johdon tehtävä

”Johtaminen on viestintää” kiteyttää Helsingin yliopiston viestinnän dosentti Elisa Juholin (28.10.2008). Johtamisviestintä on kaikkea yhteisön ohjaukseen liittyvää viestintää. Tämä on erityisesti kunnanjohtajan, mutta myös muun johdon, kuten toimiala- tai palvelujohdon, tehtävä. He ovat viestin välittäjiä kunnan ja alueen sekä kansallisen että kansainvälisen tason suhteiden ja verkostojen välillä.

Johtajilla on tärkeä rooli myös henkilöstöjohtamisessa. Koska johtajat toimivat yhteistyössä kunnan päättävien elinten kanssa, on heidän tehtävänsä välittää viestiä näiden elinten ja kunnan henkilöstön välillä. Johtajan tulee osata viestiä henkilöstölleen toiminnan suuntaa sekä tukea, motivoida, informoida ja sitouttaa henkilöstöään. Tämä tapahtuu erityisesti vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa, sillä työntekijöillä on tarve tulla kuulluksi, tuntea itsensä arvostetuksi ja päästä vaikuttamaan asioihin.

Kunnissa työskennellään paljon myös tiimeissä ja projekteissa ja päätöksiä tehdään hallituksen ja valtuuston lisäksi lautakunnissa. Yhteistyö vaatii paljon vuorovaikutusta, jonka pohjana on keskinäinen arvostus ja luottamus. Kunnan johdolla on suuri rooli siinä, millainen ilmapiiri tällaiselle keskinäiselle vuorovaikutukselle luodaan. Johto viestii teoillaan ja viesteillään siitä millaiset arvot työyhteisössä vallitsevat.

Viestintä julkisuudessa luo kuvaa kunnasta ja sen kyvystä palvella kuntalaisiaan. Ulkoisen viestinnän pohjana on toimiva sisäinen viestintä. Kunnanjohtajan tehtävä siis on johtaa työyhteisöä viestinnän keinoin (johtamisviestintä) ja viestinnän asiantuntijan tehtävä on puolestaan olla johdon viestinnän konsultti (viestinnän johtaminen).

Paljon muutosviestintää

Viestinnän uusien työkalujen käyttöönotto on aina jonkinasteinen viestintäkulttuurin muutos, johon henkilöstö ja kuntalaiset täytyy sitouttaa. Kun kunta itsessään muuttuu, esimerkiksi kuntaliitostilanteissa, on myös kuntademokratian toteutuminen koetuksella. Viestinnän asiantuntijalle se merkitsee työmäärän huomattavaa lisääntymistä. Hänen tulee tukea viestinnän keinoin kunnan johtoa muutoksen edistämiseksi, mutta myös työyhteisön jäseniä jaksamisessa. Muutosviestintä vaatii uusia viestinnän foorumeita, viestinnän määrällistä lisäämistä ja herkeämätöntä tiedon ja tuntemusten luotaamista. Muutosviestintä vaatii aina lisäresursseja.

*) poiminnot kuntalaista, julkisuuslaista ja perustuslaista

Kuntalaki 365/1995

27 § Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

- 1) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
- 2) järjestämällä kunnan osa-aluetta koskevaa hallintoa;
- 3) tiedottamalla kunnan asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia;
- 4) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
- 5) järjestämällä yhteistyötä kunnan tehtävien hoitamisessa;
- 6) avustamalla asukkaiden oma-aloitteista asioiden hoitoa, valmistelua ja suunnittelua; sekä
- 7) järjestämällä kunnallisia kansanäänestyksiä.

29 § Tiedottaminen

Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.

Milloin kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta.

Perustuslaki 731/1999

Perustuslain 12 §:n mukaisen julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Kunnan viestinnässä tulee ottaa lisäksi huomioon perustuslain 10 §, jossa on säädetty yksityisyyden suojasta.

Julkisuuslaki 621/1999

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain, julkisuuslain 1 §:n mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei lailla erikseen toisin säädetä. Viranomaisen on julkisuuslain 19 §:n mukaan pidettävä saatavissa asiakirjoja, joista selviävät tiedot valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista. Lisäksi viranomaisen on annettava tietoja asioiden käsittelyvaiheesta, esillä olevista vaihtoehtoista ja niiden vaikutusten arvioinneista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista. Julkisuuslain 20 §:n mukaan viranomaisen on tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan, asioiden valmistelusta sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>)

2

VIESTINNÄN ASiantuntijoiden Työtentävät JA Tehtävien Vaativuus

Tässä luvussa käydään läpi kunnan viestinnän asiantuntijoiden työtehtäviä ja tehtävien vaativuutta. Työtehtävät on jaoteltu viestinnän perusosaamiseen sekä erityisosaamista vaativiin tehtäviin, joita ovat verkkoviestintä, sosiaalinen media, valokuvaus ja kuvankäsittely, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ (liitteet 1–6). Tehtävät jaotellaan vaativuuden mukaan suorittavaan, asiantuntija- ja päällikkötasoon.

2.1. Viestinnän perusosaaminen

Viestinnän perusosaamista ovat viestinnän ja markkinointiviestinnän tavoitteiden ja sisältöjen suunnittelu ja toteuttaminen. Osaamisessa painottuu sisällön suunnittelu tekniikan osaamisen sijasta. Perusosaamista on sisäisen ja ulkoisen viestinnän johtaminen, suunnittelu ja toteuttaminen tai koordinointi. Perusosaamiseen voi liittyä rajallisia osia erityisosaamisesta, erityisesti verkkoviestinnästä, sosiaalisesta mediasta ja journalistisesta työstä.

Viestinnän ja markkinoinnin raja ei aina ole selkeä. Usein viestinnässäkin joudutaan käyttämään markkinointiviestinnän keinoja, esimerkiksi kun tavoitellaan kuntaan uusia asukkaita, esitellään kuntaa hyvänä työnantajana tai ilmoitellaan alueen opiskelumahdollisuuksista. Monet esitteet ovat markkinointiviestintää. Viestinnän asiantuntijan työstä ei siis voi tarkasti erottaa markkinointia ja usein pienissä kunnissa viestinnän asiantuntija on samalla markkinointipäällikkö.

Joskus painotus menee toisinpäin, erityisesti kunta-yhtymissä.

2.2. Viestintään liittyvä erityisosaaminen

Erityisosaamista vaativilla tehtävillä tarkoitetaan yhteisöviestinnän hoitamiseen liittyviä tehtäviä, jotka vaativat omaa ammattiosaamista. Erityisosaamisen alat ovat omia professioitaan (verkkoviestintä, sosiaalinen media, valokuvaus, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ). Ne ovat erityisosaamista silloin, kun toimenkuva ei nimenomaisesti painotu johonkin näistä osa-alueista. Verkkoviestinnän, sosiaalisen median ja journalistisen työn osaamisalueista voidaan eniten sisällyttää yhteisöviestinnän ammattiosaamiseen.

Jokaiseen erityisosaamiseen liittyy sekä työvälineiden (tekniikan) että sisällön hallinta. Kumpikaan näistä ei yksin riitä laadukkaan lopputuloksen aikaansaamiseen. Jos yhteisön viestinnän perustehtävää hoitavalta viestinnän asiantuntijalta odotetaan moniosaamista, rajoittuvat päivittäiset työsuoritukset erityistehtävissä helposti rutiineihin eli suorittavan tason tehtäviin. Tällöin hyötysuhde madaltuu. Erityisosaamiseen liittyvien tehtävien laadukas hoitaminen vaatiikin lisäosaamista, jota ei voi odottaa olevan ilman jatkuvaa kouluttautumista uusiin asioihin. Jos siis viestinnän asiantuntija hallitsee yhteisöviestinnän perustehtävien lisäksi jonkin/joitakin näistä erityisosaamisen alueista asiantuntijatasolla, on hänellä kahden tai useamman profession asiantuntijuus/ammattitaito.

Erityisosaamisen osalta on huomattava, että mitä enemmän vaaditaan, sitä suurempi on työnkuormitus niin tehtävien määrän kuin osaamisvaatimustenkin osalta.

2.3. Työtehtävien vaativuuden yleiset kriteerit

Viestinnän perustehtävät ja erityisosaamiset jaotellaan tässä ohjeistossa karkeasti kolmeen eri vaativuustasoon: suorittava taso, asiantuntijataso ja päällikkötaso. Päällikkötason tehtävät eivät edellytä esimiehenä toimimista, joskin usein niin on.

Viestintätehtäviä muissa kuin isoissa kunnissa hoitaa usein vain yksi viestinnän asiantuntija. Tällöin on selvää, että hän joutuu pakostakin hoitamaan kaikille tasoille kuuluvia tehtäviä. Koska viestintä on kuitenkin asiantuntijatehtävä, myös työtehtävät tulisi painottaa asiantuntija- ja päällikkötasolle.

Seuraavassa käydään läpi yleiset kriteerit, millaisia osaamisen vaatimuksia mikäkin taso edellyttää. Näitä ovat viestinnän substanssiosaaminen, työtehtävien laajuus ja niihin liittyvä vastuu ja valta päättää asioista. Vastuun ja päätösvallan tulee olla tasapainossa, jotta tehtävien hoitaminen onnistuu järkevällä tavalla. Työn vaativuus on myös suhteessa toimintaympäristöön, kunnan kokoon ja vaadittuun erityisosaamiseen.

Kullekin tasolle nimetään myös tasoa vastaava työnimike.

Suorittava taso / nimike:

tiedotussihteeri, viestintäassistentti, viestintä- ja markkinointiasistentti

Tehtävä edellyttää

- viestinnän perusteiden ymmärtämistä ja osaamista
- atk-ohjelmien peruskäyttöä (toimisto-ohjelmat tai vastaavat) ja kunnassa käytössä olevien tieto- ja julkaisujärjestelmien peruskäyttöä (ks. erityisosaamisen liitteet)
- hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu- ja neuvottelutaitoa tavanomaisissa vuorovaikutustilanteissa
- päätöksentekoa samankaltaisina toistuvissa harkintatilanteissa
- asiakaspalvelutaitoja

Asiantuntijataso / nimike:

tiedottaja, viestinnän suunnittelija, viestintäkoordinaattori, verkkotiedottaja tai -toimittaja, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelija

Tehtävä edellyttää

- atk-ohjelmien peruskäyttöä (toimisto-ohjelmat tai vastaavat) ja kunnassa käytössä olevien tieto- ja julkaisujärjestelmien käyttöä ja tietokantojen hyödyntämistä. Sen lisäksi viestinnän edellytetään työtehtäviin liittyvien erityisohjelmien hallintaa, ks. liitteet (erityisosaaminen).
- kykyä hankkia tietoa ja erottaa olennainen, hahmottaa kokonaisuuksia
- itsenäistä suunnittelua ja toteutusta viestinnän eri osa-alueilla (ongelmien jäsentäminen ja ratkaisuvaihtoehdot) ja vastuuta niistä
- kykyä vetää yksittäisiä projekteja
- päätöksentekoa vaihtelevissa harkintatilanteissa
- hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu- ja esiintymistaitoa vaihtelevissa viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa (eri kielillä)

- oman työsuorituksen ja työn tulosten arviointia
- osittaista budjettivastuuta
- yhteisö- ja markkinointiviestinnän käytäntöjen ja kulttuurien hyvää hallintaa
- toimialan hyvää ymmärrystä
- viestintää ohjaavien lakien tietämystä

Päällikötaso / nimike:

tiedotus- tai viestintäpäällikkö, tiedotus- tai viestintäjohtaja, viestintä- ja markkinointipäällikkö tai -johtaja Päällikötason tehtävien vaatuvuus ei edellytä esimiehenä toimimista.

Tehtävä edellyttää

- organisaatiostrategian mukaista viestinnän suunnittelua, arviointia, kehittämistä ja johtamista
- kykyä hankkia tietoa ja erottaa olennainen, hahmottaa ja hallita laajoja kokonaisuuksia
- kykyä johtaa viestinnän eri osa-alueita ja projekteja kokonaisvaltaisesti
- nopeata tilannearviota ja päätöksentekoa vaativissa ja yllättävissä tilanteissa
- erinomaista suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu- ja esiintymistaitoa vaativissa viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa (eri kielillä)
- henkilöstöjohtamisen taitoja
- budjetti-, johto ja/tai esimiesvastuuta
- laajaa yhteisö- ja markkinointiviestinnän teorioiden ja käytäntöjen tuntemusta
- toimialan erinomaista ymmärrystä
- viestintää sekä hankintoja ohjaavien lakien tietämystä

2.4. Perusosaamiseen liittyvät työtehtävät

Yhteisöviestinnän perustehtävien hoitamisessa viestinnän asiantuntijan tehtävänä korostuu sisältöjen suunnittelu ja toteuttaminen tekniikan osaamisen sijasta.

Tehtäviä on pyritty kirjaamaan monipuolisesti, mutta listaukset eivät ole kaiken kattavia. Yksittäisen viestinnän asiantuntijan työtehtäviin ei myöskään kuulu kaikki listatut tehtävät.

2.4.1. Suorittava taso

Tehtäviä voidaan myös delegoida esim. toimisto-, hallinto-, henkilöstö-, kunnan- tai johdon sihteereille tai ao. asiakokonaisuuden asiantuntijalle.

- asiakaspalvelu, mm. kyselyt ja palautteisiin vastaaminen
- verkkoviestintään liittyvät päivitystehtävät, ks. liite verkko-osaaminen
- kunnan kuulutusten, ilmoitusten ja kalenteritietojen keräys ja koostaminen sisäiseen ja ulkoiseen käyttöön sekä niiden tekstien oikolukeminen ja tietojen oikeellisuuden tarkistus
- tilaukset valmiiden määrittelyjen pohjalta: esim. käyntikortit, markkinointimateriaalit
- ilmoitusten jakelu tarvittaessa ilmoitustauluille eri toimipisteisiin
- tietopankkien/viestintäarkistojen koonti ja ylläpito: mm. lehtileike-, tiedote- ja kuva-arkisto
- tiedotteiden välittäminen
- viestintään liittyvien kohderyhmien, yhteistyötahojen ja sidosryhmien osoitteistojen ylläpito
- viestintäkoulutusten käytännön järjestelyt

- tiedotustilaisuuksien käytännön järjestelyt (ei podcasting järjestelyt)
- sihteerin työt, erityisesti kun pöytäkirja tekninen/ päätöspöytäkirja. Rooli kokouksissa riippuu kokouksen luonteesta ja aihepiiristä. Sihteerin työt eivät automaattisesti kuulu viestinnän edustajalle.

2.4.2. Asiantuntijataso

Tehtävässä keskeistä on viestintä- ja markkinointi- viestintäsuunnitelmien tai -kampanjoiden suunnittelu ja käytännön toteutus tai toteutuksesta vastaaminen, mutta myös ad hoc -tilanteet ovat hyvin yleisiä.

Viestinnän suunnittelu, kehittäminen ja toteuttaminen tehdään yhteistyönä eri tahojen, kuten henkilöstön, sidosryhmien ja palveluntuottajien kanssa, mikä vaatii yhteistyö- ja neuvottelutaitoa, projektin vetämisen taitoa ja ihmisten johtamistaitoa. Viestinnästä vastavalla on yleensä myös koordinoitavastuu toteutuksessa, muun muassa tehtävien delegointi ja aikataulussa pysyminen.

Viestinnän ja markkinointiviestinnän suunnittelu ja kehittäminen

- yksittäisten tapahtumien, projektien tai kampanjoiden viestintä- ja/tai markkinointiviestintäsuunnitelmat, esimerkiksi nuorisolle, lapsiperheille ja vanhusväestölle suunnatut kampanjat
- yksittäisten tapahtumien tai tapahtumasarjojen brändin luominen: slogan, pääviestit, kohderyhmät, visuaalinen ilme
- eri työalojen ja tiimien viestinnällisten toiveiden kartoittaminen ja viestinnän sisällön ideointiin osallistuminen

- eri kohderyhmiin liittyvien viestintä- ja markkinointimateriaalien ja -välineiden laaja-alainen, koordinoiva suunnittelu (mitä, missä ja milloin),
- luotaaminen eli tiedonhankinta, esim. viestintäalan seuranta, toimialaan liittyvä seuranta, pöytäkirjojen lukeminen, kokouksiin osallistuminen, korvien auki pitäminen ja yhteydenpitäminen eri henkilöstöryhmiin
- vastuu oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä
- budjettivastuu: talousarvion laatiminen ja seuranta projektien viestinnän osalta

Tiedottaminen eri kohderyhmille

- tiedon ja sisällön muokkaus teksteiksi ja viesteiksi kohderyhmän ja kanavan mukaan
- tiedottaminen eri kanavia hyödyntäen

Verkkoviestinnän ja sosiaalisen median perusteet

- kunnan julkaisujärjestelmien käytön hallinta
- sivuston kokonaisuuden hallinta yhteistyössä viestintäpäällikön kanssa
- sisällön tuottaminen: verkkokirjoittaminen ja kuvan käsittely verkkoon sopivaksi, liitteiden lisääminen, juttukokonaisuuksien suunnittelu ja luonti

Perustaidoista siirrytään erityisosaamiseen erityisesti silloin, kun puhutaan verkkoviestinnän johtamisesta ja uuden tekniikan hyödyntämisestä (mm. sosiaalisen median soveltaminen, muut toiminnallisuudet) sekä AV-sisältöjen laadukkaasta tuottamisesta sivuille. Verkkoviestinnän erityisosaamiseen liittyvät taidot, ks. liite 1 ja sosiaaliseen mediaan liittyvät erityistaidot, ks. liite 2.

Toimittamista vaativat viestintämateriaalit

(painetut ja sähköiset) esim. esitteet, tiedotteet, vuosikertomus lehdet (ks. journalistinen työ, liite 6.)

- sisällön eli tekstien kirjoittaminen ja visuaalisen ilmeen suunnittelu yhdessä graafikon kanssa
- tarvittavien haastattelujen sopiminen ja haastattelujen teko sekä valokuvauksesta sopiminen ja sen järjestäminen. Haastattelut voivat tapahtua myös ennalta sopimatta esim. tapahtumissa.
- kirjoittajien hankkiminen: kunnan sisältä tai ostettuna palveluna
- tekstien kirjoittaminen ja tekstien muokkaaminen eri kohderyhmät huomioiden
- tekstien tyylin, oikeellisuuden ja kielenhuollon sekä visuaalisen ilmeen tarkistaminen (kuvat, värit, typografia, taitto), myös painotyön valvonta
- viestintä- tai markkinointipalvelujen ostaminen ostajan omat oikeudet tuntien
- viestintä- ja mainostoimistoyhteyksien hoitaminen: tarjousten pyytäminen, briifaus, palaverit, oikoluku ja vedosten hyväksyminen
- yhteydet painotaloihin tai sähköisen materiaalin julkaisijoihin
- graafisen suunnittelun erityistaidot, ks. liite 4

Muut viestintä- ja markkinointimateriaalit

- mm. isojen tapahtumien erityisilmoitusten ja banderollien tekstien ja visuaalisen ilmeen toteutus yhdessä graafikon kanssa eri viestintävälineisiin
- työalojen tarvitsemien viestintämateriaalien toteutus yhdessä graafikon kanssa, mm. ilmoituspohjat, käyntikortit
- muut mahdolliset materiaalit

Mediayhteistyö

- tiedotteiden kirjoittaminen (sisällön määrittely yhdessä viestintäpäällikön kanssa), tiedotustilaisuuksiin myös kutsu ja taustoittava materiaali
- yhteydet mediaan: yhteydenottoihin vastaaminen sekä itse yhteyden pitäminen
- juttuvinkkien antaminen tapahtumista ja ajankohtaisista asioista
- mediaseuranta: sisällön seuranta ja arviointi, minkä pohjalta esimiehelle esitykset asioista, jotka tarvitsevat toimenpiteitä

Kokoustyöskentely

Viestinnän asiantuntijalla tulee olla oikeus osallistua niihin kokouksiin, joista hän saa omaa työtään edesauttavia tietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi lautakuntien kokoukset. Rooli kokouksissa riippuu kokouksen aihepiiristä, asian tärkeydestä ja siitä, mikä on viestinnän edustajan rooli em. mainittujen asioiden suhteen (esim. sihteeri, puheenjohtaja, ryhmään kuuluva asiantuntija, ryhmän ulkopuolinen asiantuntija, ryhmän vetäjä). Rooliin liittyvät myös viestinnän edustajan oikeudet kokouksessa: läsnäolo-, puhe- ja päätöksenteko-oikeus. Viestintään liittyvissä kokouksissa viestinnän asiantuntijan tehtävänä on kokouksen valmistelu ja puheenjohtajuus. Mahdollisesti myös sihteerin tehtävät, jos täsmällinen kirjaaminen niin vaatii. Ks. kokoustyöskentely myös päällikkötason osalta.

Viestinnän sisäinen markkinointi sekä neuvonta ja koulutus

- viestintätuki kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille
- tapahtumien osanottajien ohjeistaminen, esim. messuosastojen päivystäjät tai kuntalaisille järjestettävien keskustelutilaisuuksien roolitus

- konsultointi erityyppisissä viestinnän atk-ohjelmissa ja ohjelmien hankinnassa
- henkilöstön viestintäkoulutus: mm. intranetin käyttö ja muut sisäisen viestinnän kanavat (viestinnän koulutus, ks. liite 5)
- uusien työntekijöiden perehdyttäminen tiedotuskäytäntöihin ja viestinnän perehdyttämismateriaalipaketin kokoaminen
- tiimien tiedotusvastaavien perehdyttäminen ja neuvominen
- opastaminen viestinnän lakeihin ja sopimuksiin liittyen: esim. kuvausluvut ja tekijänoikeuskysymykset
- mahdollisen harjoittelijan ohjaaminen: opastaminen, tehtäviin perehdyttäminen, harjoittelijan lähiesimiehenä toimiminen, yleensä myös työn arviointi esim. oppilaitoksen suuntaan

Sidosryhmäsuhteet

- viestinnän alihankintaan liittyvä suhteiden hoito
- operationaaliset viestinnän hoitamiseen liittyvät asiantuntijasuhteet
- verkostoituminen viestinnän asiantuntijoiden kanssa

Erityisosaamiset: Verkkoviestintä liite 1, Sosiaalinen media liite 2, Valokuvaus ja kuvankäsittely liite 3, Graafinen suunnittelu liite 4, Viestinnän koulutus liite 5 ja Journalistinen työ liite 6.

2.4.3. Päällikkötaso

Vastaa kokonaisvaltaisesti kunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, sen organisoinnista ja budjetoinnista sekä mittaamisesta, arvioinnista ja kehittämisestä.

Viestinnän ja markkinointiviestinnän suunnittelu ja kehittäminen

- viestintäsuunnitelmien/-strategioiden linjaus kunnan strategian mukaisesti ja vastuu viestintästrategioiden toteutumisesta: esim. yleinen viestintä-, kriisiviestintä- ja markkinointiviestintästrategia
- isompien viestintä- tai markkinointihankkeiden kuten muutosviestinnän (mm. kuntaliitokset, organisaatiomuutokset) ja yhteiskunnallisten viestintäkampanjoiden johtaminen ja toteuttamiseen osallistuminen
- kokonaisvastuu julkisista ja sisäisistä verkkosivuista ja niiden kehittämisestä, ks. tarkemmin verkkoviestintä, liite 1
- viestintäkultuurin luominen: pelisääntöjen ja suositusten määrittely niin, että viestintä tulee huomioitua kaikissa toiminnoissa läpi organisaation
- oman kunnan viestinnän kytkeminen mukaan valtakunnallisiin hankkeisiin
- viestintään liittyvien aloitteiden tekeminen kunnan johdolle
- vastuu painetuista ja sähköisistä julkaisuista (sisältölinjaukset, sisältö)
- julkisuuskuvan kehittäminen, maineen ja brändin rakentaminen: yhtenäiset viestit, teot ja visuaalinen ilme

- tarvittavien kunnan viestintää koskevien tutkimuksien teettäminen. Yleisten tyytyväisyystutkimusten tms. teettäminen ei kuulu viestinnän asiantuntijoille, joskin niiden tulokset tulee arvioida viestinnän näkökulmasta.
- palvelujen ulkoistamiseen liittyvät ratkaisut, yhteysien luominen ulkopuolisiin palveluntarjoajiin, puitesopimuskilpailutus yhdessä hankintatoimen kanssa, sopimusten teko
- yhteistyö mainostoimistojen, paino- ja lehtitalojen sekä sähköisten palvelujen tarjoajien kanssa
- uusien palvelujen tuominen, toimintamuotojen kehittäminen
- budjetointi koko viestintätoimen osalta

Yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteet

(toimintatavat ja yhteydenpito)

- kunnan työalat
- kunnan virkamies- ja luottamushenkilöhallinto
- alueellinen ja yhteiskunnallinen viestintäverkosto
- muissa kunnissa viestintätehtäviä hoitavat
- Kuntaliitto
- valtionhallinto tietyissä tehtävissä (esim. sairaanhoidopiirit - STM)
- järjestöt

Mediayhteistyö

- suhteiden luominen ja ylläpitäminen toimittajiin
- työntekijöiden tiedotusvälineiden käyttöön liittyvän osaamisen kartoittaminen
- tiedotustilaisuudet: päätökset tilaisuuden pitämisestä asiantuntijoiden ja/tai johdon kanssa, tilaisuuteen briifaaminen
- päätökset uutisointiin liittyvistä toimenpiteistä
- mediaseuranta: mediaseurannan ohjeistaminen ja järjestelmän luonti yhteisössä

Kokousoyöskentely

Päällikötason kokousoyöskentely liittyy erityisesti johtoportaan ja muiden päätöksentekoeleimien (valtuuston, hallituksen) kokouksissa mukanaoloon asiantuntijana ja niissä käsiteltävien asioiden tiedottamisesta henkilöstölle ja tarvittaessa ulos.

Jos kokous käsittelee pelkästään viestintää, rooliin kuuluu valmistelu ja puheenjohtajuus. Mahdollisesti myös sihteerin tehtävät, jos täsmällinen kirjaaminen niin vaatii.

Viestinnän sisäinen markkinointi sekä neuvonta ja koulutus

- henkilöstön viestinnän koulutustarpeen kartoitus ja päätökset koulutusten sisällöstä
- kouluttaminen itse tai koulutustarjousten hankkiminen ja ostopäätösten teko tai delegointi asiantuntijalle
- viestintäkulttuurin luominen: pelisäännöt sekä kannustaminen ja valmentaminen toimimaan viestijöinä oman työnsä ohella
- johdon viestintäkonsulttina toimiminen
- viestintäosaston henkilöstöjohtaminen: ohjaaminen, valmentaminen, opettaminen ja kannustaminen. Myös tietoa henkilöstöhallinnon käytännöistä sen verran kuin niitä on delegoitu henkilöstöhallinnosta.
- työalojen viestinnän tukeminen: koordinointi, kokonaisuuden hallinta, tukitehtävien delegointi
- viestinnän koulutus, ks. liite 5

Erityisosaamiset: Verkkoviestintä liite 1, Sosiaalinen media liite 2, Valokuvaus ja kuvankäsittely liite 3, Graafinen suunnittelu liite 4, Viestinnän koulutus liite 5 ja Journalistinen työ liite 6.

2.4.4. Tiivistelmä työtehtävistä

Suorittavan tason tehtävät

Tehtävä koostuu enimmäkseen viestinnän suorittamista tehtävistä kuten asiakaspalvelu, verkkoviestintään liittyvät päivitystehtävät, tietopankkien/viestintäarkistojen koonti ja ylläpito, tiedotteiden lähettäminen, viestintään liittyvien kohderyhmien, yhteistyötahojen ja sidosryhmien osoitteistojen ylläpito, viestintäkoulutusten ja tiedotustilaisuuksien käytännön järjestelyt sekä paino- ja ilmoitustrafiikki.

Asiantuntijatason tehtävät

Työ edellyttää itsenäistä suunnittelua ja toteutusta viestinnän eri osa-alueilla sekä kykyä vetää yksittäisiä projekteja. Työ koostuu yhdestä tai useammasta viestinnän osa-alueesta. Näitä ovat esimerkiksi viestinnän suunnittelu, kehittäminen ja tiedonhankinta, sisäinen ja ulkoinen tiedotus, viestinnän sisäinen markkinointi, neuvonta ja koulutus, mediayhteistyö sekä uusien medioiden ja kanavien hyödyntäminen, organisaation verkkopalvelun sisällön työstäminen ja tuottaminen sekä kokonaisuuden hallinta yhteistyössä esimiehen kanssa sekä yhteisölehden ja muun viestintämateriaalin toimittaminen. Tärkeimpiä tehtäviä on sujuvan ja virheettömän, kohdeyleisön huomioivien viestien kirjoittaminen ja muokkaaminen.

Päällikötason tehtävät

Työ edellyttää toimintastrategian mukaista viestinnän suunnittelua, arviointia, kehittämistä ja toiminnasta vastaamista sekä kykyä vastata viestinnän eri osa-alueista ja projekteista kokonaisvaltaisesti. Työ koostuu yhdestä tai useammasta viestinnän alueesta. Näitä ovat esimerkiksi kokonaisvaltainen vastuu organisaation sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä,

sen organisoinnista, budjetoinnista, mittaamisesta, arvioinnista ja kehittämisestä, vastuu viestintästrategian linjauksesta ja sen toteuttamisesta, laajojen viestintähankkeiden kuten muutos- ja kriisiviestinnän ja yhteiskunnallisten viestintäkampanjoiden johtaminen ja toteuttaminen, viestintäkulttuurin luominen, julkisista ja sisäisistä verkkosivuista ja niiden kehittämisestä vastaaminen, painetuista ja sähköisistä julkaisuista vastaaminen, viestinnän alihankinnasta vastaaminen sekä media- ja sidosryhmäyhteistyö.

3

PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN KUNTASEKTORILLA

Kunnan työntekijät ja viranhaltijat ovat yleissitovien virka- ja työehtosopimusten piirissä. Tämä tarkoittaa, että kaikkien työntekijöitten ja viranhaltijoiden työsuhteen ehdot ja palkkaus määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Hallinnon eri ammateissa sovelletaan kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES).

Muita kunnissa noudatettavia työehtosopimuksia ovat Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus OVTES, Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus LS, Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus TS, Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus TTES ja lisäksi mm. näyttelijöillä sekä muusikoilla on omat työehtosopimuksensa.

Työehtosopimusten sisällöstä ja palkoista neuvotellaan sopimuskauden päättyessä. Kuntasektorilla sopimuskaudet ovat olleet yleensä noin kahden vuoden mittaisia.

Vuosien 2012–2013 KVTESiin tehtiin uudistuksia palkkausta ja palkkausjärjestelmää koskeviin kohtiin. Muutokset on näissä ohjeissa huomioitu.

3.1. Työehtosopimus määrittää palkkausjärjestelmän

KVTESin mukaan työntekijän palkka maksetaan paikallisen – kunta tai kuntayhtymä – palkkausjärjestelmän mukaisesti. Tämä tarkoittaa, että palkkataso saattaa vaihdella jonkin verran työnantajakohtaisesti

ja eri työnantajilla saattaa olla erilaisia palkitsemiskäytäntöjä esimerkiksi työsuorituksen, osaamisen tai tuloksellisuuden perusteella.

Vaikka palkkausjärjestelmät saattavat painottua eri tavalla eri kunnissa, pitää työnantajien noudattaa KVTES-sopimuksen määräyksiä. Työehtosopimukseen perustuen paikalliset palkkausjärjestelmät rakennetaan yhtenäisin perustein. Työehtosopimuksen avulla voidaan myös vaikuttaa paikallisiin palkkausjärjestelmiin.

KVTES määrittää työntekijöiden ja virkamiesten palkkausta sopimuksen palkkausluvun määräyksillä ja palkkahinnoitteluliitteiden ammattiryhmäkohtaisilla peruspalkoilla. Peruspalkka on minimiansio, joka kyseiselle ammattinimikkeelle voidaan työehtosopimuksen mukaan maksaa.

Tehtäväkohtainen palkka on yleensä korkeampi kuin peruspalkka, joissakin ryhmissä jopa huomattavasti suurempi. Saman ammattiryhmän sisällä maksetaan eri vaativuustason tehtävistä erisuuruisia peruspalkkoja.

Akavan Erityisalojen työmarkkinatutkimuksen (2010) mukaan työpaikkansa palkkausjärjestelmän perusteista on tietoisia vain vajaa 35 prosenttia.

3.2. Tehtäväkohtaisen peruspalkan määrittävät tehtävät ja niiden vaativuus

Työnantajan on päätettävä tehtäväkohtaisesta palkasta niin, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti (riippumaton, puolueeton, tasapuolinen) huomioon. Tavoitteena on, että samaan

palkkaryhmään kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Palkkausjärjestelmässä tehtäväkohtaisen palkan määrittävät tehtävät ja niiden vaativuus. Tehtäväkohtainen palkka on kaikille saman ammattiryhmän saman vaativuustason työtä tekeville samalla tasolla. Samassa ammattiryhmässä tehtäväkohtainen palkka voi vaihdella, jos tehtäväsällöt tai tehtävien vaativuudet vaihtelevat. Vaativammista tehtävistä tulee maksaa enemmän palkkaa.

Tehtäväkohtaisen palkan tasoon saattavat vaikuttaa tehtävien vaativuuden lisäksi paikkakunnan tai ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapoliittiset periaatteet.

KVTESin liitteinä olevissa palkkahinnoittelulitteissa on määritetty tehtäväkohtaiset peruspalkat osalle, pääasiassa suurille ammattiryhmille.

KVTESin palkkahinnoittelulitteet ovat:

- Liite 1 Kunnan johto ja sisäisen palvelutoiminnan henkilöstö
- Liite 2 Sivistystoimen henkilöstö
- Liite 3 Terveydenhuollon hoitohenkilöstö
- Liite 4 Sosiaalihuollon henkilöstö, sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstö ja lääkehuollon henkilöstö
- Liite 5 Päivähoidon henkilöstö, koulun hoito-, ohjaus- ja kasvatustyön eräät ammattitehtävät
- Liite 6 Ruokapalveluhenkilöstö
- Liite 7 Lomituspalvelut ja maatalousala
- Liite 8 Muu henkilöstö

3.3. Kaikkien ammattien peruspalkkaa ei määritellä työehtosopimuksessa

Kaikkien KVTESin soveltamisalaan kuuluvien ammattinimikkeiden peruspalkkaa ei ole määritelty sopimuksen palkkahinnoittelulitteessä. Näitä ammattinimikkeitä kutsutaan hinnoittelemattomiksi.

Viestinnän asiantuntijoiden peruspalkkaa ei ole määritetty KVTESin palkkahinnoittelussa.

On silti mahdollista, että työnantaja on liittänyt viestinnän ammattinimikkeeseen johonkin esimerkiksi toimistoalan palkkahinnoittelukohtaan. Tällöin viestinnän tehtävät ovat vain osa ammattiryhmän työstä.

Osa ammattinimikkeistä on aina ollut palkkahinnoittelun ulkopuolella esimerkiksi siksi, että ammattiryhmä on pieni tai uusi. Esimerkiksi ammattiryhmän perustehtävästä on voinut eriytyä vaativampaa työtä tekevä ryhmä, jolle ei ole löydetty palkkahinnoittelusta sopivaa kohtaa tai jonka palkkausta ei ole haluttu sitoa palkkahinnoitteluun. Palkkahinnoittelun ulkopuolinen voi olla myös tehtävä, jossa tehdään esimerkiksi kahta tehtävää, jotka kuuluvat palkkahinnoittelussa eri palkkaryhmiin.

Osa ammateista taas on nimenomaan haluttu siirtää hinnoittelun ulkopuolelle, jotta palkkaus voitaisiin määritellä vapaammin. Tämä on ollut palkkaedunvalvonnan tavoitteena, koska hinnoittelun määrittämisen peruspalkan on koettu estävän myönteistä palkka-kehitystä. Palkkojen vapaampaa kehitystä on haettu esimerkiksi alan työvoimapulan johdosta tai jotta vältettäisiin epäedullinen vertailu alan suurempiin ammattiryhmiin.

Etenkin kunnan johto- ja hallintotehtävissä toimivien ammattiryhmien palkkauksen määrittelyä on siirretty hinnoittelun ulkopuolelle.

KVTESin piirissä vuonna 2011 oli 31 000 akavalaista, joista neljäsosa eli noin 8 500 palkansaajaa oli hinnoittelemattomia. Näiden henkilöiden nimikkeiden kirjo on valtava ulottuen projektitehtävistä markkinointiin ja terveydenhuollon erityisammattiryhmiin. Se on vaikeuttanut luottamusmiesten työtä, sillä aina ryhmiä ei tunnisteta edunvalvonnan piiriin kuuluviksi ja toisaalta tehtäväkohtaisen palkkatason määrittely voi olla haastavaa. Liitot kannustavat omaa jäsenistöään olemaan yhteydessä paikalliseen luottamusmieheen, ja toimittamaan hänelle materiaalia palkkatason määrittelyä avuksi.

3.4. Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on

- 1) tehtävät ja niiden vaativuus
= tehtäväkohtainen palkka
- 2) ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen
= henkilökohtainen lisä
- 3) palvelusaika = työkokemuslisä
- 4) tuloksellinen toiminta = tulospalkkio

lisäksi voidaan maksaa

- 5) muita lisiä, palkkioita ja korvauksia (kertapalkkio, rekrytointilisiä, kielilisiä).

Palkkausjärjestelmän on täytettävä hyvälle ja toimivalle palkkausjärjestelmälle asetetut tavoitteet. Palkkausjärjestelmä on tarkistettava säännöllisin väliajoin.

3.5. Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka määritellään kokonaisarvioinnin perusteella. Kokonaisarviointi suoritetaan mahdollisimman yhteismitallisesti ja yhdenmukaisin perustein.

Kokonaisarviointi perustuu työstä tehtyyn tehtävän-kuvaukseen, työn vaativuustekijöihin sekä muihin huomioon otettaviin seikkoihin ja niiden pohjalta tehtyyn arviointiin.

3.5.1. Arviointijärjestelmä

Tehtävien vaativuuden arviointia varten täytyy tehdä arviointijärjestelmä. Koska KVTES-sopimus ohjaa tehtävän vaativuuden arviointia, arviointijärjestelmät ovat pääpiirteissään samanlaisia eri kunnissa. Arviointijärjestelmästä neuvotellaan soveltamisalueen henkilöstöä edustavien luottamusmiesten kanssa. Arviointijärjestelmästä päättää viime kädessä työnantaja. Työtehtävien vaativuuden arviointi tulee suorittaa kaikkiin työntekijöihin samalla tavalla.

Arviointijärjestelmästä tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan henkilöstölle. Arviointijärjestelmän toimivuutta on myös arvioitava säännöllisesti. Arviointia ja arviointijärjestelmää koskevat soveltamiskysymykset pyritään ratkaisemaan paikallisesti.

Arviointijärjestelmä perustuu vaativuustekijöihin. Suositeltavaa on käyttää tehtävien vaativuuden kokonaisarviointia. Kokonaisarviointi perustuu ennalta määriteltyihin vaativuustekijöihin. Eri vaativuustekijöillä voi olla erilaiset painoarvot, mutta niitä ei pisteytetä. Työn edellyttämällä osaamisella on suurin painoarvo.

Vaihtoehtoinen tapa on analyttinen arviointi, jossa eri kriteerit pisteytetään. Tällöin arvioinnin tulos on eri kriteerien toteutumisen summa. Se miten pisteet määräytyvät, saattaa kuitenkin olla ongelmallista.

Tehtävien vaativuutta arvioidaan pääsääntöisesti samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien kesken. Arviointi voidaan ulottaa eri palkkahinnoittelukohtien tehtäviin, jos ne ovat vertailukelpoisia keskenään. Hinnoittelemattomista tehtävistä voidaan tarvittaessa muodostaa omia ryhmiä arviointia varten.

Työntekijällä on oikeus saada tietää oman tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteet. Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän sisältö pitää olla tiedossa työpaikalla.

Jos olet epä tietoinen tehtäväsi arvioinnin perusteista, niin kysy esimieheltäsi asiaa! Myös luottamusmies tietää palkkausjärjestelmän perusteet. Pääluottamusmies on ollut mukana neuvottelemassa palkkausjärjestelmää.

Kokonaisarvioinnin suorittaminen edellyttää, että

- tehtäväkuvaus on tehty kirjallisena tehtävän vaativuuden arviointia varten ja se on ajan tasalla
- vaativuustekijöiden painoarvot on määritetty

- huomioidaan muut arvioinnissa otettavat huomioon otavat seikat (koulutus, lisätehtävä- ja vastuu, esimiesasema)
- on olemassa arviointijärjestelmä, josta on neuvoteltu henkilöstön kanssa ja siitä on kirjallinen kuvaus

3.5.2. Vaativuustekijät

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa vaativuustekijöinä otetaan huomioon

- työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)
- työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin)
- työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset)
- työolosuhteet

Arvioinnissa on mahdollista käyttää myös muita ennalta määriteltyjä objektiivisia (riippumaton, puolueeton, tasapuolinen) vaativuustekijöitä.

Osaaminen

Osaaminen tarkoittaa työn edellyttämiä tietoja, taitoja ja harkintaa. Koulutuksella ja työkokemuksella hankittuja tietoja ja taitoja arvioidaan suhteessa työn edellyttämään syvyyteen, laajuuteen ja monipuolisuuteen.

Tietoja arvioidaan sen osalta, millaista koulutusta ja ammatinhallintaan liittyvää uuden tiedon hankkimista työ edellyttää. Taitoja puolestaan arvioidaan sen osalta, millaista työkokemuksella saavutettua osaami-

sen syvyyttä ja monipuolisuutta sekä erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista työ edellyttää. Taitojen vaativuuteen vaikuttaa myös se, missä määrin työ edellyttää useiden eri tehtäväalueiden hallintaa tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa.

Harkinnan osalta arvioidaan työn edellyttämää itsenäisen harkinnan tasoa. Siihen vaikuttaa ohjeiden määrä ja laatu (tarkkuus). Harkinta kuvaa myös tavoitteenasettelun itsenäisyyttä ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi vaadittava koulutus, lisä- tai erikoistumiskoulutus, työn hallinnan edellyttämä työkokemus, työn ohjeistuksen tarkkuus ja itsenäisen harkinnan laajuus.

Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaavat työn vaikutuksia, merkitystä, laajuutta ja pysyvyyttä. Työn vaikutukset koskettavat kuntalaisten, asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiä, psyykkisiä, sosiaalisia ja taloudellisia olosuhteita.

Vaikutuksia voi arvioida kohteiden laajuuden ja vaikutusten pysyvyyden kannalta. Asiantuntija-, johtamis- ja esimiestyössä korostuvat vaikuttaminen ja vastuu toimintaedellytyksistä, tuloksellisuudesta, vaikuttavuudesta sekä työyhteisöjen toimivuudesta. Toimintaedellytyksiin vaikuttamista ilmenee kaikilla organisaatiota-osoilla.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi työn vaikutusten laajuus omaan työyhteisöön, koko organisaatioon tai kuntalaisiin. Työn vaikutukset työyhteisön toimintaan voivat olla esimerkiksi suunnittelu-, ideointi-, valmistelu- tai johtamisvastuuta.

Yhteistyötaidot

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdevaatimuksia. Vuorovaikutuksen osalta arvioidaan työn edellyttämää viestinnän ja kommunikoinnin oma-aloitteisuutta ja tavoitteellisuutta. Ihmissuhdevaatimusten osalta arvioidaan työn edellyttämää vaatimusta asettua toisen ihmisen tilanteeseen.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi työhön sisältyvä yhteydenpito oman työyksikön sisällä, toimialalla, toimialojen välillä ja oman organisaation ulkopuolelle. Ihmissuhdevaatimukset voivat olla esimerkiksi asiakkaiden ongelmien syvällistä käsittelyä.

Työolosuhteet

Työolosuhteilla tarkoitetaan työhön kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi työstä johtuva kiire tai asiakasruuhka, työn keskeytykset, itsestä riippumaton työn määrän lisääntyminen tai poikkeukselliset työolosuhteet.

3.5.3. Arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja

Koulutus

Tehtävien vaativuustarkastelu tehdään tosiasiallisten tehtävien perusteella. Tehtävän pätevyysvaatimuksena tai palkkaryhmän soveltamisen edellytyksenä voi olla tietty koulutustaso.

Tilastokeskus luokittelee koulutustasot seuraavasti:

1 **Perusaste** (peruskoulu, kansakoulu- ja keskikoulu)

2 **Keskiaste**

Koulutus kestää 2–3 vuotta eli yhteensä 11–12 vuotta peruskoulun alusta. (ylioppilastutkinto, 1–3 -vuotiset ammatilliset tutkinnot ja ammatilliset perustutkinnot, esim. liiketaloustieteen perustutkinto, merkanti tai merkonomi)

3 **Alin korkea-aste**

Koulutus kestää pääsääntöisesti 2–3 vuotta keskiasteen jälkeen (esim. opistomerkonomi, jotka eivät ole ammattikorkeakoulututkintoja)

4 **Alempi korkeakouluaste**

Koulutus vaatii 3–4 vuotta päätoimista opiskelua keskiasteen jälkeen (ammattikorkeakoulututkinnot, yliopistojen alemmat korkeakoulututkinnot, esim. medianomi)

5 **Ylempi korkeakouluaste**

Tutkinto vaatii pääsääntöisesti 5–6 vuotta päätoimista opiskelua keskiasteen jälkeen (maisteritutkinnot)

6 **Tutkijakoulutusaste**

Koulutuksen suorittaminen edellyttää itsenäisen julkaisukelpoisen tutkimustyön tai väitöskirjan tekemistä (lisansiaatti- ja tohtoritutkinnot)

Mikäli tehtävässä edellytetään korkeampaa koulutustasoa kuin mikä on palkkaryhmän pätevyysvaatimuksena, niin tehtäväkohtaisen palkan on oltava selvästi palkkaryhmän peruspalkkaa korkeampi. Tämä koskee myös tehtäviä, joissa edellytetään alan erikoistumis-koulutusta tai ammatillista jatkokoulutusta.

Osassa palkkahinnoittelun palkkaryhmistä on koulutustasoa koskeva pätevyysvaatimus. Koulutusvaatimus ilmaistaan joko edellytyksenä, että palkkaryhmää voi soveltaa silloin, jos on koulutus/tutkinto (viranhaltijalta/työntekijät edellytetään... tai pätevyys: ... tutkinto), tai ehdollisena, jolloin koulutus tai tutkinto kuvaa tehtävän vaativuustasoa, mutta se ei ole pakollinen (tehtävässä edellytetään yleensä...).

Tehtäväkohtaista palkkaa määritettäessä on otettava huomioon myös, että työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeampi koulutustaso tai hankitun lisäpätevyyden seurauksena annetut työtehtävät saattavat olla alkuperäisiä tehtäviä vaativampia.

Työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeampi koulutustaso tai hankittu lisäpätevyys voidaan huomioida myös henkilökohtaisessa lisässä silloin, kun työntekijän/viranhaltijan osaaminen mahdollistaa hänen käytettävyytään eri tehtäviin.

Lisätehtävä ja -vastuu

Viranhaltijalle tai työntekijälle määrätty lisätehtävät ja -vastuut on huomioitava tehtäväkohtaisessa palkassa. Tämä on huomioitava erityisesti silloin, kun muilla ei ole vastaavaa tehtävää. Lisätehtävä ja -vastuu voi olla myös määräaikainen, jolloin myös korvaus on määräaikainen.

Lisätehtävä tai -vastuu voi olla esimerkiksi

- yksikön tai vastuualueen määräaikainen päällikkyyttä
- yksikön tai ryhmän vetovastuu
- johtajan tai esimiehen varamiehenä toimiminen
- vastuu vaativasta tehtäväkokonaisuudesta, jota muilla samaan palkkaryhmään kuuluvilla ei ole

Esimiesasema

Esimiesten ja alaisten tehtäväkohtaisten palkkojen pitää olla oikeassa suhteessa toisiinsa nähden. Tämä siitä riippumatta, kuuluvatko he samaan vai eri palkkaryhmään. Esimiesten ja alaisten tehtäväkohtaisten palkkojen arvioinnin yhteydessä joudutaan tarkastelemaan samanaikaisesti eri palkkaryhmiä.

Pääsääntöisesti esimiesasemassa olevan tehtäväkohtaisen palkan pitää olla selvästi korkeampi kuin hänen alaisensa. Tästä voidaan poiketa, jos poikkeamiseen on erityinen perusteltu syy.

Johto- tai esimiestehtävissä toimivan tehtäväkohtaista palkkaa harkittaessa on otettava huomioon mm.

- johdettavan yksikön koko
- vastuualueen tai johdettavan yksikön palvelutarjonnan laajuus ja moninaisuus

- erikoispalveluiden tuottaminen sekä muut erityispiirteet
- yhteistyövaatimus muiden hallinnonalojen ja palvelujen tuottajien kanssa
- esimiestyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintaedellytysten luomisessa

3.5.4. Tehtäväkuvaus

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen. Tehtäväkuvaus tehdään joko työnantajan ja yksittäisen työntekijän/viranhaltijan kanssa tai mallitehtäväkuvaa tehtäessä ammattiryhmän edustajan kanssa.

Tehtäväkuvaus kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävänkuvaus on rakenteeltaan selkeä ja yksinkertainen. Tehtäväkuvausten pitää olla yhteismitallisia, jotta tehtävien vaativuuden arviointi on mahdollista.

Tehtäväkuvauksen tekeminen on työnantajan vastuulla. Tehtäväkuvaus ei ole työ sopimuksen osa, joten työnantaja voi tarvittaessa tarkistaa sitä. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus saada tehtävänsä vahvistettu kuvaus.

Tehtäväkuvaukset on pidettävä ajan tasalla. Kun tehtävät ovat selkeästi muuttuneet (ks. olennainen muutos tehtävässä), tarkistetaan myös tehtäväkuvaus. Sen perusteella arvioidaan tehtävän vaativuus uudelleen ja arvioidaan muutosten vaikutukset tehtäväkohtaiseen palkkaan.

Jos työnantaja ei ole tehnyt tehtäväkuvausta tehtäväs-täsi, voit itse aloittaa tehtäväkuvauksen teon ja pyytää sitten, että esimies käy tehtäväkuvauksen läpi kanssasi.

Akavan Erityisalojen kuntasektorin työmarkkinatutki-mukseen (2011) vastanneiden viestinnän ammatti-laisten mukaan 75 prosentilla on tehtäväkuvaus. Vastanneista 58 prosenttia on käsitellyt tehtävän-kuvaustaan esimiehensä kanssa ja 56 prosenttia on käsitellyt tehtäväkuvauksessa tapahtuvat muutokset esimiehen kanssa.

Etenkin tehtävien muuttuessa työntekijän on syytä olla aloitteellinen ja pyytää vaativuuden ja palkkauksen arviointia. Tehtävien muutos voi tapahtua pikku hiljaa tehtävien tai niiden vaativuuden kasvaessa. Selkeintä on vaatia palkkauksen tarkistamista silloin, kun saa uuden lisätehtävän tai -vastuun. Uusista tehtävistä neuvoteltaessa kannattaa aina esittää kysymys, kuinka ne huomioidaan palkkauksessa.

Tehtävien ja niiden vaativuuden muuttuminen täytyy pystyä perustelemaan, tällöin tärkeitä perusteluja ovat koulutus, lisätehtävät ja -vastuut, esimiesasema sekä vertailu palkkahinnoittelun ulkopuolisiin ryhmiin.

Kunnissa on käytössä tehtäväkuvauslomake, jonka pohjalta tehtävien vaativuutta määritellään. Tämän ohjeiston liitteenä on malliesimerkki täytetystä tehtä-vänkuvauslomakkeesta (liite 7).

3.5.5. Palkkahinnoittelun ulkopuoliset

Jollei palkkahinnoittelusta löydy tehtävään sopivaa palkkahinnoittelukohtaa, tehtäväkohtaisesta palkasta päätetään ottaen huomioon

- tehtävien vaativuus ja
- sellaiset palkkahinnoittelukohdat, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää apuna vertailussa.

Myös palkkahinnoittelun ulkopuolisen työntekijän/ viranhaltijan työtehtävistä on laadittava tehtävä-kuvaus, joka on pohjana tehtävän vaativuuden arvioinnille. Tehtäväkuvauksessa huomioidaan vaati-vuustekijät ja muut arvioinnissa huomioon otettavat seikat. Työnantajan on huomioitava tehtävien vaati-vuus mahdollisimman objektiivisesti, kun päätetään hinnoittelemattoman tehtäväkohtaisesta palkasta.

Hinnoittelun ulkopuolisten tehtäväkohtaiset palkat tulee olla oikeassa suhteessa verrattuna soveltuviin viiteryhmiiin. Viiteryhmänä voidaan käyttää sellaisia palkkahinnoittelussa olevia tehtäviä, joiden tehtävät ovat luonteeltaan verrattavia.

Lisäksi hinnoittelun ulkopuolisista voidaan tarvittaessa muodostaa omia ryhmiä tehtävien vaativuuden arvi-ointia silmälläpitäen silloin, kun kyseessä on saman-kaltainen työ. Vertailuryhmä on perusteltua muodos-taa silloin, jos työnantajan palveluksessa on useampi samankaltaista työtä tekevä hinnoittelematon.

Tällainen ryhmä voidaan muodostaa esimerkiksi viestinnän asiantuntijoista, jotka ovat saman työnan-tajan palveluksessa, mutta voivat olla eri toimialueilla. Tällöin ryhmän sisällä vertaillaan tehtäväkuvauksiin

perustuen tehtävien vaativuutta ja määritetään palkkaustasot sen perusteella.

3.6. Milloin palkkaa on syytä tarkistaa

Oleellinen muutos tehtävässä

Tehtäväkohtaista palkkaa on tarkistettava, jos tehtävien vaativuus muuttuu olennaisesti toiseen tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi vähintään kahden viikon ajaksi. Tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtävän vaativuuden muutoksen perusteena voi olla

- siirto toiseen virkaan tai tehtävään
- määräaikainen lisätehtävä
- tehtävien muuttaminen olennaisesti vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi.

Jos tehtäviä muutetaan määrääjäksi ja uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi, tehtäväkohtainen palkka alenee välittömästi em. määrääjän päättyttyä.

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

- tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
- kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi
- tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtona
- toiseen virkaan siirtymishetki

Vuosiloman sijaisuuksissa tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee vain vähintään yli kaksi viikkoa kestäviä yhdenjaksoisia sijaisuuksia. Sijaisuuksissa ei tehtäväkohtaista palkkaa alenneta. Palkan tarkistamisajankohta on sijaisuuden alkaminen.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa. Esimerkiksi tehtäväkohtaisessa palkassa voi olla huomioitu tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely.

Puuttuva koulutus

Mikäli työntekijä/viranhaltija ei täytä palkkahinnoittelukohdan koulutus- tai pätevyysvaatimuksia tehtäväkohtaista palkkaa voi alentaa enintään 10 prosenttia. Tämä ns. epäpätevysalennus on harkinnanvarainen. Tehtävien vaativuuden ollessa sama on myös tehtäväkohtainen palkan oltava samalla tasolla.

Kun työntekijä/viranhaltija saavuttaa edellytetyn pätevyden, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan pätevyys selvityksen esittämisen jälkeen seuraavan kuukauden alusta.

Puuttuva työkokemus

Puuttuva työkokemus ei ole peruste laskea palkkaa.

3.7. Työnantajan muutostilanteet

Työnantajan muutostilanteita ovat esimerkiksi kunta-liitokset. Uudelle työnantajalle kehitetään oma palkkausjärjestelmä, jolla korvataan entiset palkkausjärjestelmät. Aiempien palkkausjärjestelmien mukaiset palkat yhteensovitetaan uuden palkkausjärjestelmän mukaisiin palkkoihin.

Uudesta palkkausjärjestelmästä ja palkkojen yhteensovittamisesta neuvotellaan paikallisesti uuden työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken. Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta ja palkkojen yhteensovittamisesta laaditaan suunnitelma aika-tiluineen ja kustannusarvioineen.

Tehtäväkohtaisten palkkojen uusi palkkataso määräytyy uuden tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti. Tavoitteena on, että saman ammattiryhmän saman vaativuustason työtä tekeville on palkkaus samantasoinen.

Jos vanha tehtäväkohtainen palkka on alempi kuin uusi palkkausjärjestelmä edellyttää, palkat nostetaan asteittain uuden palkkausjärjestelmän edellyttämälle tasolle. Siirtymäajan pituus riippuu palkkaerojen korjaamisen kustannuksista ja käytettävissä olevista palkankorotusvaroista.

Tehtäväkohtainen palkka säilyy ennallaan, jos vanha tehtäväkohtainen palkka on suurempi kuin uuden palkkausjärjestelmän mukainen vastaava palkka. Tämä sillä edellytyksellä, etteivät tehtävät ole olennaisesti muuttuneet ja jos ei paikallisesti ole toisin sovittu.

Palkkaero ja sen peruste (kuntajakolaki tai liikkeen luovutus) kirjataan. Palkkausjärjestelmien erilaisuudesta johtuva palkkaero supistuu, kun uuden palkkausjärjestelmän tehtäväkohtaiset palkat nousevat.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta johtuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai henkilöstä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Yhdistymistilanteissa voidaan asiasta sopia toisin paikallisesti.

3.8. Henkilökohtainen lisä

Työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työsuorituksen arvioinnin perusteella ja se myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi, ei määräaikaiseksi.

Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Lisän myöntämisen perusteina voivat ammatinhalinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Työnantajan on neuvoteltava henkilökohtaisen lisän perusteista henkilöstön kanssa. Perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja tiedotetaan henkilöstölle. Henkilö-

kohtainen arviointi suoritetaan esimerkiksi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeampi koulutustaso tai hankittu lisäpätevyys voidaan huomioida myös henkilökohtaisessa lisässä silloin, kun työntekijän/viranhaltijan osaaminen mahdollistaa hänen käytettävyytään eri tehtäviin.

Henkilökohtaista lisää ei ole tarkoitettu korvaamaan työn vaatavuuden kasvamista, vaan vaatavuuden lisääntyminen pitää huomioida tehtäväkohtaisessa palkassa.

3.9. Työkokemuslisä

Henkilökohtainen lisä ja työkokemuslisä ovat uuden KVTESin mukaan toisistaan erillisiä.

Työkokemuslisä on 3 prosenttia 5 työkokemusvuoden jälkeen ja 8 prosenttia 10 työkokemusvuoden jälkeen. Työkokemuslisän määräytymisperusteena ovat virka-/työsuhde

- 1) ao. kuntaan/kuntayhtymään,
- 2) muun työnantajan palveluksessa tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä ja
- 3) yritystoiminnassa, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä.

Muutoksia sovelletaan 1.1.2012 jälkeen alkaviin palvelussuhteisiin.

3.10. Tulospalkkio

Kunta/kuntayhtymä voi ottaa käyttöön tulospalkkiojärjestelmän, jonka perusteella työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa tulospalkkiota. Tavoitteena on saada henkilöstö sitoutumaan tulokselliseen toimintaan. Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden todettuun saavuttamiseen tai ylittämiseen.

Tulospalkkio maksetaan erillisenä euromääräisenä palkkiona. Tulospalkkiojärjestelmää käsitellään henkilöstön ja/tai henkilöstön edustajien kanssa.

3.11. Muut lisät ja palkkiot

Kertapalkkio

Kertapalkkio on uusi palkkauskäsité. Sillä korvataan kannustuslisä, kokouspalkkio ja luentopalkkio. Kertapalkkiota voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun työnantaja haluaa palkita tai motivoida yksilöä tai ryhmää.

Kertapalkkiota voidaan käyttää esim. palkitsemiseen, kokouspalkkiona, luentopalkkiona tai muusta erityisestä syystä. Jos kertapalkkiota käytetään yleisesti, sen maksamisperusteet käsitellään henkilöstön kanssa.

Rekrytointilisä

Rekrytointilisä on kertapalkkion ohella uusi palkkauskäsité. Lisän maksamisen perusteluna voivat olla mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat.

Rekrytointilisän maksamisperusteet ja voimassaolo tulee ilmetä työntekijän/viranhaltijan lisän myöntämistä koskevasta päätöksestä. Työntekijän kanssa asiasta sovitaan esim. työsopimuksessa. Rekrytointilisä on pääsääntöisesti määräaikainen. Mikäli lisää käytetään yleisesti, selvitetään lisän maksamisperusteet henkilöstön edustajien kanssa.

Rekrytointilisän tarkoituksena on antaa mahdollisuus maksaa tehtävän tavanomaista tehtäväkohtaista palkkaa suurempaa palkkaa, jos tehtävään ei muutoin saada työntekijää/viranhaltijaa.

Jos samoissa tehtävissä on jo työntekijöitä/viranhaltijoita, palkkaeron perusteleva on haastavaa työnantajalle. Kyse ei ole kuitenkaan tehtävien vaativuuden arviointiin perustuvasta tehtäväkohtaisen palkan määräytymisen periaatteista. Joten lisää ei voi sillä perusteella riitauttaa.

Kielillisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kielillisää, jos tehtävissä edellytetään äidinkielen lisäksi toisen kotimaisen kielen, saamen kielen tai viittomakielen hallintaa. Viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukseen kuuluva kielitaito voidaan huomioida tehtäväkohtaisessa palkassa ja muu kielitaito henkilökohtaisessa lisässä, tällöin ei erillistä kielillisää makseta.

Työnantaja päättää, missä tehtävässä kielillisää maksetaan ja millainen näyttö kielitaidosta vaaditaan.

4

VIESTINNÄN ASiantuntijoiden Pätevyys JA Palkkauksen Taso

Kuten edellisessä luvussa on kerrottu, kuntien henkilöstön palkkausta ohjaa Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES). Se, kuinka hyvin kussakin kunnassa on palkkausjärjestelmä otettu käyttöön ja miten hyvin sitä on päivitetty, on kuntakohtaista. Edellisen kerran arviointi on tehty pääosin vuosien 2002–2004 aikana.

Viestinnän asiantuntijoiden palkkauksen haitari on lavea. Kunnan viestinnän ammattilaisista palkkaansa melko tyytymättömiä on 45 prosenttia ja erittäin tyytymättömiä 11 prosenttia. Työn arvioimiseen käytettyihin mittareihin melko tyytymättömiä on 49 prosenttia ja erittäin tyytymättömiä 14 prosenttia. (Viestinnän ammattilaiset -tutkimus 2011.)

Kuntasektorilla pakottava pätevyysvaatimus tiettyyn työhön on koulutus. Työtehtävien tulee olla niin tarkkaan määritelty, että sen perusteella voidaan sanoa, millainen osaaminen on edellytys työn hoitamiseksi.

Tehtävän hoitamiseen tarvittava pätevyys hankitaan sekä viestinnän koulutuksen että viestintätehtävissä hankitun osaamisen avulla. Viestinnän asiantuntija-tehtävät edellyttävät Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry:n mukaan

- viestinnän korkeakoulutusta tai
- muuta korkeakoulutusta ja sen lisäksi monipuolisia viestinnän opintoja
- tai useiden vuosien työkokemusta alalla

Jos viestinnän asiantuntijalta vaaditaan moniosaaamista, ei syvällistä osaamista jokaiselta viestinnän osa-alueelta voi odottaa. Jos niin tehdään tai jos viestinnän asiantuntija muuten osaamisellaan tuo erityistä (taloudellista) hyötyä työyhteisölleen, tulee tämä näkyä myös palkkauksessa. Verkkoviestintä, sosiaalinen media, valokuvaus, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ (ks. liitteet 1–6) ovat erityisosaamista, ja siis lisäosaamista silloin, kun toimenkuva ei nimenomaisesti painotu johonkin näistä mainituista viestinnän osa-alueista.

Kunnissa viestintätehtäviä saattaa hoitaa parhaimmillaan vain muutama tai ainoastaan yksi viestinnän asiantuntija. Tällöin on selvää, että hän joutuu pakostakin hoitamaan vaativuudeltaan eritasoisia tehtäviä. Tiedottaja-nimikkeellä työskentelevä asiantuntija saattaa tehdä työstään asiantuntijatehtäviä 50 % ja päällikkötason tehtäviä 40 %. Nämä vaatimuserot tulee tehdä kuvauksessa näkyväksi, jotta ne voidaan suhteuttaa palkkaukseen.

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry suosittaa, että viestinnän tehtävistä maksetaan palkkaa kuntasektorin sopimusajalla 2012–2013 viestinnän palkkojen keskimääräistä tasoa noudattaen:

- suorittavan tason tehtävät:
keskimääräinen palkka 2 300 euroa
- asiantuntijataso tehtävät:
keskimääräinen palkka 3 050 euroa
- päällikkö-/johtotason tehtävät:
keskimääräinen palkka 4 200 euroa

Palkkojen hajonta eri tehtävätasoilla on laaja johtuen tehtävänkuvan vaativuudesta, vastuullisuudesta ja ammatillisesta osaamisesta.

Tasomäärittelyt ja niihin liittyvät tehtävät, ks. luku 2 ja liitteet 1–6.

Lähteet

- Delphi-tutkimus artikkelissa A First Look for Parameters of Public Relations in Europe. Tekijät Van Ruler, Betteke; Vercic, Dejan; Bütschi, Gerhard & Flodin, Bertil. Journal of Public Relations Research; Jan2004, Vol. 16 Issue 1 (Pp. 35–63).
- Juholin, Elisa (2006): Communicare! Viestintästrategiasta käytäntöön. 4. uudistettu painos. WS Bookwell, Porvoo.
- Juholin, Elisa (28.10.2008). Luento ”Työyhteisöviestinnän haasteet 2010-luvulla”. Markkinointiviestinnän viikko, Helsinki.
- Kantanen, Helena (2007). Stakeholder dialogue and regional engagement in the context of higher education. Väitöskirja. Jyväskylän yliopisto.
- Kokkonen, Juhana (13.11.2008). Luento ”Toimintatiedonvälityksenä”. Kiire ja teknologia tiedottajan työn haasteina -seminaari, Helsinki.
- Kuntien verkkoviestinnän ohje 2010.
- Työmarkkinatutkimus 2011. Akavan Erityisalat ry
- Viestinnän ammattilaiset -tutkimus 2011. Tekijä Viestintätoimisto Pohjoisranta. Tutkimus on ProCom – viestinnän ammattilaiset, Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry:n, Julkisen Alan Tiedottajien, Suomen IR-yhdistyksen sekä Kirkon tiedotuskeskuksen yhteinen ammattikuvatutkimus, jonka kohderyhmänä ovat näiden järjestöjen viestintätehtävissä toimivat jäsenet.

Ohjeiston työstänyt työryhmä

- Ojala Marika, edunvalvontatyöryhmän vetäjä,
Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry
- Korpisaari Jaakko, kuntasektorin asiamies,
Akavan Erityisalat ry
- Aravuori Päivi,
Helsingin kaupungin pelastuslaitos
- Klemetti-Hyvärinen Martta,
Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä
- Laukkarinen Antti,
Jyväskylän kaupunki
- Laurila Aija,
Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry
- Parkkola Jaana,
Akava ry
- Tähtinen Satu,
Oulun kaupunki
- Valtonen Pia,
Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry



LITTEET



LIITE 1

ERITYISOSAAMINEN: VERKKOVIESTINTÄ

Suorittava taso,

esim. toimistosihtööri,

työalojen/toimintojen nettivastaavat

- nettisivujen sisältöjen peruspäivitys
 - tekstin muokkaus
 - valokuvaus ja kuvankäsittely, ks. liite 3, tai julkaisujärjestelmän valmiin muokkausohjelman käyttö, kuvien tuonti sivuille
 - linkitykset sivuille ja tiedostoihin
 - tapahtumakalenterin päivitys, yhteystietojen ylläpito, yms.
 - uutisvirran hallinnointi ja ylläpito osin valmiista aineistosta
- uuden sivun luominen, sivun poisto, sivun julkaisun poisto valmishjelmistolla
- valmiiden sivupohjien käyttö ja sivukokonaisuuksien ylläpito
- julkaisujärjestelmän kuva-arkiston ylläpito

Asiantuntijataso,

esim. verkkotoimittaja, verkkotiedottaja,

osin verkkoviestintäsuunnittelija

vastaa erityisesti sisällöstä

- sivuston kokonaisuuden hallinta yhteistyössä johtavan kanssa
- verkkokirjoittaminen (jutut, artikkelit), juttukokonaisuuksien suunnittelu ja luonti
- vaativa valokuvaaminen ja kuvankäsittely, ks. liite 3
- peruskäyttäjien koulutus (sisällöntuotanto, hyvä verkkoteksti, päivitys, kuvat, linkit, yms.)
- sivuston kehittäminen (uusien kokonaisuuksien ja toiminnallisuuksien luominen)

- sivuston ulkoasuunnnitelmat (värimaailma, fontit, kuvasuunnitelma) graafisten ohjeiden pohjalta tai yhteistyössä graafikon kanssa johtavan ohjaamana
- sivuston rakennesuunnitelmat (sivukartta, päänavigaatiotasot, yms.)*
- käyttäjähallinnointi (päivitysoikeudet, tunnukset, salasana)*
- sivuston tekninen hallinta ja käyttötuki päivittäjille*
- käytännön tason yhteydet sivuston tekniseen tuottajaan ja tietohallintoon*
- sosiaalisen median sovellusten toteuttaminen ja käytön koulutus tekijöille, jotka työskentelevät sovellusten avulla (esim. verkkokeskustelut, blogit)
- domain- ja palvelinhallinta (ei tekninen suunnittelu)
- kampanjoiden ja teemojen toteutus sivustoille
- uutisten ja tapahtumien sekä työpaikkailmoitusten lähettäminen
- viestinnän eri osa-alueiden, kuten kriisiviestinnän ja muutosviestinnän, käytännön toteuttaminen ja ohjaus verkoissa
- oman yhteisön tietojen toimittaminen muihin verkkopalveluihin

* Mitä laajempi sivusto ja enemmän päivittäjiä, sitä enemmän kuluu aikaa koordinointiin ja tukitoimintoihin sekä teknisen ja toiminnallisen kokonaisuuden hallintaan – edellyttäen erinomaista www- ja tietotekniikkaosaamista. Verkkoviestinnän tekninen tuki ja käyttäjänhallinta on yleensä hyvä jakaa it-asiantuntijoiden kanssa.

Päällikötaso,

**esim. verkkotuottaja, verkkoviestintäpäällikkö,
osin verkkoviestintäsuunnittelija**

vastaa erityisesti kehittämisestä, uusien tuotteiden luomisesta

- sivuston kokonaisuuden ja käytettävyyden hallinta yhteistyössä asiantuntijataso kanssa
- konseptointi, rakenteiden määrittely, julkaisu-järjestelmien syvällinen ymmärtäminen
- verkkopalvelujen tarjoajien kartoitus, sopivien ohjelmistojen valinta ja ohjelmistojen hankinnat (yhteistyössä asiantuntijataso kanssa), sopimusten tekeminen
- johtavan tason yhteydet sivuston tekniseen tuottajaan ja tietohallintoon
- hallinnollisten ja taloudellisten asioiden valmistelu ja ”byrokratian hoitaminen”
- kokonaisprojektien strateginen hallinta, vastaa projektin etenemisestä ja osin budjetista
- ulkoasu- ja rakennesuunnitelmien ohjaus ja hyväksyminen
- koulutustarpeiden kartoitus ja koulutusresurssien varmistaminen
- verkkomaailman seuranta yleensä, uusiin mahdollisuuksiin tutustuminen, tiedon välittäminen asiantuntijatasolle
- asiantuntijataso työntekijöiden kouluttaminen ja johtaminen
- organisaation johdon strateginen sparraus ja tuki johtamisviestinnässä verkkoviestinnän osalta
- verkkotuotannon ja ylläpidon käytäntöjen johtaminen
- vuorovaikutteisten verkkopalvelujen suunnittelu, kehittäminen ja mahdollistaminen
- monimediatyön johtaminen ja kouluttaminen, audiovisuaalisuuden suunnittelun ohjaus
- verkkoprojektien johtaja (sisäisten ja ulkoisten sivustojen luominen/uudistaminen)
- viestinnän osa-alueiden, kuten kriisiviestinnän ja muutosviestinnän, tekninen mahdollistaminen, johtaminen ja koulutus verkossa
- strategian johtaminen ja toteutuksesta vastaaminen (työnjohto) verkkoviestinnän sektorilla



LIITE 2 ERITYISOSAAMINEN: SOSIAALINEN MEDIA

Sosiaalinen media on viestinnällisesti haastava kenttä, koska erilaisia sovelluksia on runsaasti. Uusia sovelluksia syntyy ja vanhoja häviää nopeasti ja lähes varoittamatta. Sosiaalisen median kehityksessä mukana pysyminen vaatii jatkuvaa seurantaa, uusien sovellusten oppimista, pohdintaa niiden hyödyntämisessä omassa organisaatiossa ja resursseja kouluttaa avainhenkilöt niiden käyttöön.

Organisaatiot voivat hyödyntää jo olemassa olevia sosiaalisen median sovelluksia tai luoda verkkoon omia sovelluksiaan tarpeitaan vastaamaan. Sosiaalista mediaa käytetään mm. tiedotukseen, markkinointiin, palveluun ja yhteydenpitoon sekä vaikuttavaan vuorovaikutukseen niin kunnan ja kuntalaisten välillä kuin organisaation sisäisessä viestinnässäkin. Sosiaalisen median sovelluksista on usein eri versioita sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Sosiaalinen media vaatii viestinnän ammattilaiselta luovuutta ja harkintakykyä, jotta niistä saadaan haluttu hyöty.

Suorittava taso

- Valmiiden sisältöjen päivitys sosiaaliseen mediaan
- Kuvien ja videoiden vieminen sosiaaliseen mediaan
- Linkitykset eri sovellusten ja verkkosivujen välillä
- Organisaation yhteys- ja perustietojen ylläpito eri sovelluksissa
- Sovellusten käyttäjien päivitysten seuranta ja reagointia vaativista päivityksistä tiedottaminen asiasta vastaavalle asiantuntijalle.
- Valmiiden sovellusten ylläpitotehtävät

Asiantuntijataso

- Sovellusten käyttöönotto
- Sosiaalisen median yleinen seuraaminen ja ajan tasalla pysyminen sovelluksista
- Sovellusten käytön opettelu
- Sovellusten koulutus työyhteisössä
- Sisällöntuotanto (ylläpito)
- Sosiaalisen median sovellusten suunnittelu ja toteuttaminen
- AV-materiaalin toteuttaminen ohjeistettuna valmisohjelmistoilla
- Domain- ja käyttäjähallinta
- Sovellusten sääntöjen tunteminen
- Kuvankäsittely (ks. valokuvaus ja kuvankäsittely, liite 3)
- Sovelluksen strategiasuunnitteluun osallistuminen viestintäpäällikön kanssa ja rakennesuunnittelu
- Avainasiantuntijoiden etsiminen ja kouluttaminen sisällöntuotantoon
- Käyttäjähallinnointi
- Someohjeistuksen laatiminen ja päivittäminen osaksi viestintästrategiaa
- Sovellusten seuranta ja käytön kehittäminen
- Yhteistyö ulkopuolisten toteuttajien kanssa ostopalveluina toteutettavista sovelluksista
- Yksittäisten sovellusten tai sosiaalisen median projektien budjettivastuu

Päällikötaso

- Somestrategian laadinta yhdessä asiantuntijatason kanssa
- Ymmärrys sovellusten hyödyistä ja arviointi organisaation kokonaisviestinnän näkökulmasta
- Päätöksenteko käyttöönotettavista sovelluksista ja vanhojen lakkauttamisesta
- Sosiaalisen median kokonaisbudjettivastuu
- Resurssien varmistaminen
- Strategian johtaminen ja toteutuksesta vastaaminen sosiaalisessa mediassa
- Sosiaalisen median käytäntöjen johtaminen ja päätökset kehittämistarpeista
- Päätökset vastaanottajien kirjoituksiin liittyvistä toimenpiteistä (kriisiviestintä)
- Asiantuntijatason työntekijöiden sosiaalisen median koulutuksesta huolehtiminen ja johtaminen
- Hallinnollisten asioiden hoitaminen



LIITE 3

ERITYISOSAAMINEN: VALOKUVAUS JA KUVANKÄSITTELY

Suorittava taso:

- osaa kuvata hyviä peruskuvia toiminnasta (digipokkarilla tai järjestelmäkameran automaatti-asetuksilla), esim. nettisivuille tai työalan omaan käyttöön
- ymmärtää kuvien muodot käyttötarpeen mukaan, esim. kuvakoot (nettikäyttö resoluutio 72pix/inch, painokuvat 300pix/inch)
- osaa siirtää kuvat kamerasta koneelle ja tallentaa ne oikeassa muodossa
- osaa kuvankäsittelyn perusteita (Photoshop Elementsillä tms.), mm. rajaus ja koon muokkaus
- osaa viedä kuvan nettisivuille
- osaa tilata sähköisesti tallennetuista kuvista paperikuvia
- voi hoitaa kuvien arkistointitehtäviä

Asiantuntijataso:

Edellisten lisäksi:

- digitaalisen valokuvan mahdollisuuksien ja tekniikan ymmärtäminen
- vaativa kuvankäsittely (esim. Photoshop CS), mm. tasojen käyttö, kuvien muokkaus mainosjulisteisiin ja lehtikäyttöön, väritasapaino, kuvien korjaukset, syväminen taustasta
- visuaalisuuden ja valokuvauksen teorian tuntemus
- vaativampi laitehallinta (osaa kuvata myös vaativissa olosuhteissa, osaa käyttää kameran ominaisuuksia monipuolisesti, valaisu- ja kuvatekniikoiden luova käyttö)
- yhteistyö ammattivalokuvaajien kanssa (osaa suunnitella ja tehdä tilaukset vaativimmista valokuvaustöistä, esim. mainos- ja esitekuvat)
- ymmärrys painotuotteiden tekemisestä

- ymmärrys verkon visuaalisuudesta käytettävyyden kannalta (valokuvan ominaisuudet ja sähköinen kuvanmuodostus)

Päällikötaso:

Ymmärrys kaikesta edellä mainitusta, jotta osaa suunnitella ja johtaa visuaalisen viestinnän kokonaisuutta.

- tekijänoikeuslainsäädännön sekä sopimus juridiikan riittävä tunteminen
- kuvajournalismin hallinta laajassa mielessä
- paino- ja nettituotannon syvälinen visuaalinen ymmärrys ja kuvan ja visuaalisuuden sisällöllisen merkityksen ymmärtäminen laajoissa julkaisu-tuotannoissa
- kuvatuotantojen organisoimisen ymmärrys työnjohdollisten toimien hoitamiseksi
- organisaation visuaalisen ilmeen luomisesta ja tuottamisesta vastaaminen, graafisten ohjeiden luominen ja käytön valvonta sekä ohjeistus yhdessä asiantuntijan kanssa
- syvälinen visuaalisen viestinnän teoreettinen ymmärrys
- visuaalisen viestinnän tuotantovälineiden mahdollisuuksien ja käytön ymmärrys laitehankintojen ja tuotannon organisoimisen johtamisen puitteissa
- kuvaustuotantojen johtaminen

| | SUORITTAVA TASO | ASIAKAS TUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASO |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Kuvien sisältö | | | |
| ● henkilövalinnat | | | x x |
| ● asusteet | | x | |
| ● miljöö | | | x |
| ● esineet | | | x |
| ● kuvan tapahtumat | | | x |
| Kuvausjärjestelyt | | x | |
| Kuvaustilanne | | | |
| ● tilanteiden ja mallien ohjaus | | | x |
| Kuvauslupa kirjallisena | | | |
| ● kuvattavilta | | | x |
| ● alaikäisten huoltajilta | | x | x |
| Käyttötarkoitus | | | |
| ● mielikuvaa luova | | | x |
| ● tuotekuvat | | | x |
| ● omaa toimintaa kuvaava | | x | x |
| ● teemakuvat | | | x |
| ● dokumentoiva | | | x |
| ● journalistinen | | | x |
| Käyttökohde | | | |
| ● omaan käyttöön | | x | x |
| ● nettiin | | x | x |
| ● esitteeseen | | | x |

| | SUORITTAVA TASO | ASIAKAS TUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASO |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|
| ● lehteen | | | (x) x |
| ● julisteeseen | | | x |
| Visuaalinen muoto | | | |
| ● kuvakulmat | | x | x |
| ● etäisyys kohteesta | | x | x |
| ● objektiivin valinta | | | x |
| ● valaistus | | | x |
| ● syväterävyys | | | x |
| ● värimaailma | | | x |
| ● pinnan rakenne | | | x |
| ● rajaus | | | x x |
| ● taiton asettamat vaatimukset, esimerkiksi otsikolle tila | | x | |
| Tekninen toteutus | | | |
| ● valokuvauksen teorian tuntemus | | | x x |
| ● laitehallinta | | x | x |
| ● salamavalot | | x | x |
| ● filmi / digitaalinen | | | x x |
| ● kuvan käyttötarpeet | | x | x |
| ● kuvien julkaisukoko | | (x) | x |
| ● laatutaso | | | x x |
| ● tiedostomuodot | | (x) | x x |

| | SUORITTAVA TASO | ASIAANTUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASO |
|---------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| Tekniset laatutekijät | | | |
| ● sävyjen määrä | | | x |
| ● yksityiskohtien terävyys | | | x |
| ● värien ja sävyjen kontrastisuus | | | x |
| ● yksityiskohtien rakeisuus | | | x |
| ● koon muuntoon soveltuminen | (x) | | x |
| ● kuvien tasalaatuisuus | x | | |
| Kuvatiedostojen | | | |
| ● siirtonopeuden optimointi – pakkaaminen | | | x |
| ● siirto kamerasta tietokoneelle | x | x | |
| ● tallentaminen cd:lle | x | x | |
| ● tallentaminen kuva-arkistoon | x | x | |
| ● metatietojen syöttäminen | x | x | |
| ● ylläpito | x | x | |
| ● arkistointi | x | x | |
| ● jakelu | x | x | |
| ● käyttö | x | x | |
| ● sähköisestä tiedostosta paperi- kuvan tilaus | x | | |
| Kuvankäsittely | | | |
| Photoshop-ohjelman perusteet | x | x | x |
| Photoshop-ohjelman vaativa käyttö | | | x |
| ● väriavaruus | | x | |

| | SUORITTAVA TASO | ASIAANTUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASO |
|-------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| ● värijärjestelmät | | | x |
| ● värierottelu | | | x |
| ● väritasapaino | | | x |
| ● sävyala | | | x x |
| ● rajaus | | x | x |
| ● tallennusmuodot | | x | x |
| ● resoluutiot | | x | x |
| ● tasojen käyttö | | | x |
| ● taustan vaihtaminen | | | x |
| ● korjaaminen | | | x |
| ● koon muunto | | x | x |
| ● terävöitys | | (x) | x |
| ● syvääminen | | | x |
| ● kuvien yhdistely | | | x |
| ● manipulointi | | | x |
| Yhteistyö ammattivalokuvaajan kanssa | | x | x x |
| Palvelujen osto | | | |
| ● tarjouskyselyt | | | x |
| ● tarjousten vertailut | | | x |
| ● tilaukset | | | x |
| ● sopimukset | | | x |



LIITE 4

ERITYISOUSAAMINEN: GRAAFINEN SUUNNITTELU

Graafinen suunnittelu on viestintää. Ulkoasu on kirjoitetun tekstin ja puhutun äänen lisäksi osa viestiä sekä painetussa että sähköisessä mediassa. Pelkkä tietokoneohjelmien osaaminen ei riitä ulkoasun tekemiseen. On tiedettävä ja osattava, mitkä ovat esteettiset ja informatiivisesti hyvän visuaalisuuden lähtökohdat.

Graafiselta suunnittelijalta vaaditaan luovuutta, visuaalista lahjakkuutta ja hänellä tulee olla visuaalisointikykyä.

Visuaalisen viestinnän ammattilaisella on vahva viestinnän kokonaisnäkemys ja tekniset valmiudet työskennellä sekä painetun että sähköisen viestinnän tehtävissä. Keskeistä on ilmaisullinen ja viestinnällinen ammattitaito sekä vastaanottajalähtöinen ajattelu.

Graafinen suunnittelija

- tuntee kuvailmaisukeinot
- tuntee värien viestit ja niiden käytön viestinnän eri osa-alueilla
- osaa tiedon havainnollistamisen
- ymmärtää yhtenäisen visuaalisen ilmeen merkityksen kokonaisviestinnässä
- hallitsee taitto- ja kuvankäsittelyohjelmat
- hallitsee teknisen toteutuksen
- näkee/huomioi ideoiden toteutuskelpoisuuden
- tietää mitä voi ulkoistaa, mitä ei

- ostaa ulkopuolisia palveluja
- valvoo visuaalisten ratkaisujen viestinnällistä toimivuutta
- huolehtii yhteisöilmeestä kokonaisvaltaisesti
- soveltaa talotyylä kaikkessa viestinnässä
- luo ja soveltaa graafisia ohjeita
- kehittää ja luo uusia viestinnällisiä toimintatapoja
- tekee itsenäistä suunnittelua (yleensä ei kollegoita samassa työpaikassa)
- tekee itsenäistä toteutusta
- vetää yksittäisiä projekteja
- tutkii ratkaisuvaihtoehtoja
- jäsentää ongelmia
- rakentaa brändiä yhteisölle ja tapahtumille
- vastaa oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä
- konsultoi ohjelmien hankinnassa
- toimii graafisten ohjelmien pääkäyttäjänä
- muokkaa sanoman eri välineisiin sopivaksi kohde-ryhmät huomioiden
- ohjaa harjoittelijoita

Suorittava

- Sisältöjen päivitys valmiiseen taittopohjaan
- Sähköisen materiaalin arkistointi, tiedostojen ylläpito, hallinta ja jakelu
- Kuvien skannaus (resoluution ja tallennusmuodon valinta)
- Photoshop-kuvankäsittelyohjelman perusteiden hallinta (rajaus, tallennusmuodot, resoluutio)

Suorittavan tason työt vaativat erikoisohjelmien käyttötaitoa.

Asiantuntija

- Graafisen alan ohjelmistojen pääkäyttäjänä toimiminen ja oto-tiedottajien tukeminen
- Graafisen ohjeiston ja yhtenäisen visuaalisen ilmeen hallinnointi
- Asiantuntijatason yhteydet ja yhteistyö graafisen alan toimijoiden kanssa (kirjapainot, lehtitalot, käännöstoimistot, mainostoimistot, uusmedia-yritykset, kuvatoimistot, valokuvaajat, taiteilijat, kuvittajat, messurakentajat, paperitukkurit)
- Graafisen alan ohjelmien käyttö (InDesign, Freehand, Photoshop, Illustrator, Adobe Acrobat Professional, myös sähköisten julkaisujärjestelmien ominaisuuksien tunteminen)
- Typografian, sommittelun, kuvailmaisukeinojen, tiedon havainnollistamisen ja värien käyttö viestinnän eri osa-alueilla
- Kuva- ja materiaalisuunnittelun toteutus
- Ulkoasun toteutus sähköiseen muotoon
 1. taittopohjat
 2. originaalikuva (vektori- ja pikseligrafiikka)
- Painoalustan valinta
- Painoväriteknologian ja painomenetelmien hallinta
- Painovalmiin aineiston tuottaminen eri painomenetelmille
 1. sanoma- ja aikakauslehtiin (ilmoitukset)
 2. offset-, silkki- ja digipainoon (lehdet, esitteet, julisteet, käyntikortit, opasteet, tarrat...)
- Sähköisten medioiden aineistot (verkkosivut, bannerit, sähköiset lomakkeet, esittelyaineistot ...)
- Photoshop-kuvankäsittelyohjelman vaativa käyttö (väriavaruus, kuvamanipulointi, tasot ...)
- Tekijänoikeuksien ja asiakirjastandardien hallinta

Asiantuntijatason tehtävät vaativat graafisen suunnittelun koulutusta.

Päällikötaso

- Yhteisökuvan johtaminen ja kehittäminen
- Brändin rakentaminen yhteisölle ja tapahtumille
- Uusien toimintatapojen kehittäminen ja luominen
- Graafisten palveluntarjoajien kartoitus ja sopivien menetelmien valinta
- Graafisten palvelujen ostot (tarjouskyselyt, tarjousten vertailut ja sopimusten teko)
- Johtavan tason yhteydet ja yhteistyö graafisen alan toimijoiden kanssa
- Kampanjan suunnittelu ja toteutusvastuu
- Osittainen budjettivastuu
- Kokonaisprojektien hallinta, aikataulusuunnitelmat
- Ulkoasusuunnitelmien ohjaus ja hyväksyminen, painovalvonta
- Koulutustarpeen kartoitus ja koulutusresurssien varmistaminen
- Ohjelmien päivitystarpeiden kartoitus
- Graafisten töiden ulkoistaminen
- Graafisen viestinnän tuotannon ja käytäntöjen johtaminen
- Ratkaisuvaihtoehtojen tutkiminen ja ongelmien jäsentäminen

Päällikötason tehtävät edellyttävät monipuolisia viestinnän opintoja tai vankkaa viestintäalan työkokemusta.

| | SUORITTAVA TASO | ASIAANTUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASO |
|--------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| Yhteyksien hoitaminen | | | |
| ● kirjapainot | | | x |
| ● lehtitalot | | | x |
| ● käännöstoimistot | | | x |
| ● mainostoimistot | | | x |
| ● uusmediayritykset | | | x |
| ● kuvatoimistot | | | x |
| ● valokuvaajat | | | x |
| ● taiteilijat, kuvittajat | | | x |
| ● messurakentajat | | | x |
| ● paperitukkurit | | | x |
| Palvelujen ostot | | | |
| ● tarjouskyselyt | | | x |
| ● tarjousten vertailut | | | x |
| ● tilaukset | | | x |
| ● sopimukset | | | x |
| Erityisohjelmien käyttö | | | |
| ● InDesign | | | x |
| ● Freehand | | | x |
| ● Photoshop | | | x |
| ● Illustrator | | | x |
| ● Adobe Acrobat | | | x |
| ● PowerPoint | | | x |
| Ulkoasun suunnittelu | | | |
| ● ideointi | | | x |

| | SUORITTAVA TASO | ASIAANTUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASO |
|---------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| ● typografian valinta | | | x |
| ● sommittelu | | | x |
| ● väriopin teoriaan pohjautuvat värivalinnat | | | x |
| ● painoalustan valinta, materiaalien valinta | | | x |
| ● taittopohjan suunnittelu | | | x |
| Ulkoasun toteutus | | | |
| ● taittopohjan toteutus sähköiseen muotoon | | | x |
| ● taiton toteutus valmiiseen taittopohjaan | | x | |
| ● vektori- ja pikseligrafiikka-muotojen hallinta | | | x |
| ● painoväriteknologian tuntemus | | | x |
| ● painotekniikan ja eri painomenetelmien tuntemus | | | x |
| Sovellukset | | | |
| ● lehti-ilmoitukset (tilaisuudet, rekrytointi) | | x | x |
| ● julisteet | | | x |
| ● kirjat | | | x |
| ● lehdet | | | x |
| ● esitteet | | | x |
| ● käsiohjelmat | | | x |
| ● käyntikortit | | | x |
| ● kirjekuoret | | | x |
| ● kirjelomakkeet | | | x |
| ● saatteet | | | x |
| ● faksipohjat | | | x |

| | SUORITTAVA TASE | ASIAANTUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASE |
|------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| ● flayerit | | | x |
| ● kutsut | | | x |
| ● postikortit | | | x |
| ● esittelyaineisto | | | x |
| ● vuosikertomukset | | | x |
| ● graafinen ohjeisto | | | x |
| ● opasteet | | | x |
| ● kulkuneuvot | | | x |
| ● sähköiset lomakkeet | | | x |
| ● verkkosivut | | | x |
| Sähköisen materiaalin | | | |
| ● arkistointi | | x | |
| ● tiedostojen ylläpito | | x | |
| ● hallinta | | x | |
| ● jakelu (vientä intraan) | | x | |
| Tietojen oikeellisuuden tarkistus | | | |
| ● oikoluku | x | | |
| ● kielenhuolto | | | x |
| Kuvien skannaus | | | |
| ● resoluution valinta | x | | |
| Kuvankäsittely | | | |
| Photoshop-ohjelman perusteet | x | | |
| Photoshop-ohjelman vaativa käyttö | | | x |
| ● väriavaruus | | | x |
| ● värijärjestelmät | | | x |
| ● värierottelu | | | x |

| | SUORITTAVA TASE | ASIAANTUNTIJA | PÄÄLLIKKÖTASE |
|-----------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| ● väritasapaino | | | x |
| ● sävyala | | | x |
| ● rajaus | | x | |
| ● tallennusmuodot | | x | |
| ● resoluutiot | | x | |
| ● tasojen käyttö | | | x |
| ● taustan vaihtaminen | | | x |
| ● korjaaminen | | | x |
| ● koon muunto | | | x |
| ● terävöitys | | | x |
| ● syvääminen | | | x |
| ● kuvien yhdistely | | | x |
| ● manipulointi | | | x |
| Painovalmiin sähköisen aineiston tuottaminen | | | |
| ● sanomalehtiin | | | x |
| ● aikakauslehtiin | | | x |
| ● offsetpainoon | | | |
| ● digipainoon | | | x |
| Vastuu | | | |
| ● aikataulut | | | x |
| ● kampanjan suunnittelu/toteutus | | | x |
| ● osittainen budjettivastuu | | | x |
| ● painovalvonta | | | x |
| Tekijänoikeuksien tunteminen | | | |
| | | | x |
| | | | x |
| Asiakirjastandardin tunteminen | | | |
| | | | x |



LIITE 5 ERITYISOUSAAMINEN: VIESTINNÄN KOULUTUS

Suorittava taso

koulutussihteerin tehtävät (tehtäviä hoitavat toimistosihteerit ja kanslistit)

- aika-, tila-, ruoka- ja kahvipalvelujen tarjoukset ja varaukset
- matkajärjestelyt
- ohjelmien ja kutsujen viimeistely ja lähetys (sähköposti, maaposti)
- asiakasrekisterit
- ilmoittautumisten vastaanotto
- osallistujaluettelot
- koulutustilan järjestelyt ja ohjeistukset, tekniikka
- koulutusten nettisivujen päivittäminen
- koulutuskalenterin tietojen koostaminen
- osallistumismaksujen laskutus ja järjestelyihin liittyvien laskujen tiliöinti
- kulujen seuranta
- palauteyhteenvedojen tekeminen
- osallistujien käytännön kysymyksiin vastaaminen
- koulutuksista muistuttaminen

Asiantuntijataso

tehtäviä hoitavat tiedottajat ja viestintäpäälliköt sekä useimmiten erilaiset viestintäkonsultit koulutussuunnittelijan tehtävät

- koulutustarpeitten selvittäminen, tavoitteiden asettaminen
- koulutussuunnitelmien laatiminen (yhteisöille/yksilöille/ammattiryhmille)
- kouluttajien etsiminen
- yhteydenpito ja kouluttajien kysymyksiin vastaaminen
- sisältöideointi ja -suunnittelu
- pedagoginen suunnittelu, aikuiskoulutuksen erityistarpeiden tunteminen

- mainostekstien kirjoittaminen ja koulutusten mainostaminen
- koulutuspalautteiden kerääminen, analysointi, jakelu ja hyödyntäminen
- kustannusten laskenta
- tarjousten/esitysten tekeminen budjettivastuullisille päätöksentekoa varten
- koulutusalueen kehittäminen
- asiakaspalvelukouluttajan tehtävät
- kouluttaminen viestinnän eri osa-alueisiin, kuten graafinen viestintä, verkkoviestintä, mediasuhteet, kriisiviestintä, viestinnän suunnittelu, puheviestintä, työyhteisöviestintä, tapahtumasuunnittelu, johtamisviestintä, maineenhallinta
- kouluttaminen viestintätaitoihin, kuten valokuvaus, nettisivujen luominen ja ylläpitäminen, esitteiden ja ilmoitusten teko, powerpoint-esitysten teko, radio-ohjelmien teko, kirjoittaminen
- pedagogisen osaamisen hankkiminen ja ylläpitäminen:
 - aikuiskoulutuksen erityistarpeiden tunteminen
 - osallistavien opetusmenetelmien hallinta ja soveltaminen eri kohderyhmien sekä opetuksen tavoitteiden ja -sisältöjen mukaan
 - koulutettavien ohjaus oppimiseen
 - kouluttajan oma ilmaisutaito
 - ryhmädynamiikan hyödyntäminen opetuksessa
- perustaidot verkko-opetuksessa ja yhteisön verkko-oppimislustan käytössä (erinomaiset taidot verkko-opetuksessa vaativat kouluttautumista verkko-opetukseen)
- kustannusten arviointi ja laskutuksen pohjatietojen toimittaminen
- jatkokouluttautuminen ja ajan tasalla pysyminen sisältöalueissa

Päällikötaso

koulutuspäällikön tehtävät: tehtäviä hoitavat viestintäpäälliköt tai erilaiset viestintäkonsultit

- viestinnän tutkimuksen seuraaminen, ymmärtäminen ja tutkimustuloksista viestiminen
- uusimman kirjallisuuden arviointi
- viestinnän merkityksen ja tarpeellisuuden perustelu ja esillä pitäminen
- viestinnän mittaus- ja seurantamenetelmien tunteminen ja niiden käytön opastaminen
- laajojen koulutuskokonaisuuksien suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta (esim. johtamisviestintä)
- yhteistyöverkostojen luominen ja ylläpitäminen (kouluttajat, tutkijat, media-ammattilaiset)
- laaja-alainen pedagoginen kehittämistyö erityisesti aikuiskoulutuksen saralla
- rahoituksen perusteleva, etsiminen ja varmistaminen
- omasta kouluttautumisesta huolehtiminen



LIITE 6 ERITYISOSAAMINEN: JOURNALISTINEN TYÖ

Suorittava taso

Toimituksen sihteeri/assistentti

Tehtävät, jotka perustuvat vakiintuneeseen käytäntöön, eivätkä edellytä jatkuvien journalististen ratkaisujen tekemistä vrt. perusyhteisöviestinnän suorittava taso.

Asiantuntijataso

Asiantuntija tuntee journalistin eettiset säännöt.

Toimitussihteeri, joka koordinoi lehden juttujen tekemistä:

- tuntee eri juttutyypit ja osaa hyödyntää niitä sisällön suunnittelussa
- suunnittelee/ideoi sisältöä (taustatyö ja tiedonhankinta, pohjatietoja ja juttupohjia toimittajille)
- organisoii toimituspalavereja, jakaa työt lehden toimittajille ja avustajille
- tekee sopimukset avustajien kanssa
- kokoaa lehden rakenteen: sijoittaa ilmoitukset, laskee niiden perusteella lehden koon ja jakaa toimittajille juttuun käytettävissä olevan tekstmäärän
- tekee pikku-uutisia esim. tiedote- ja tietotoimistomateriaalista
- huolehtii materiaalin vastaanotosta ja arkistoinnista
- valitsee tarvittavat kuvat toimittajien kanssa
- viimeistelee ja muokkaa tekstit ja vastaa, että kaikki lehteen tulevat jutut ovat ajoissa valmiina
- voi myös taittaa

Toimittaja

1. tekee itsenäisiä journalistisia ratkaisuja: työn kohde (aihe, aikataulu jne.) määritellään, mutta tekijä voi itse valita työn suorittamisen tavan (haastateltavat, kuvattavat, lähteet, tyylin jne.) (Lehdistön TES 2008 – 2011)
2. ideoi juttuja, etsii ja valitsee näkökulman aiheeseen
3. hankkii tietoa: etsii taustatietoa aiheesta ja sopivia haastateltavia, tutkii tiedotteita ja seuraa uutistointojen tarjontaa, käy tiedotustilaisuuksissa
4. tekee harkittuja ratkaisuja hankitun tiedon käytössä, tarkistaa tietoa
5. sopii ja toteuttaa tarvittavat haastattelut. Haastattelut voivat tapahtua myös ennalta sopimatta esim. tapahtumissa.

Kohtien 1–5 lisäksi

Lehden toimittaja

- huolehtii valokuvauksesta sopimisesta ja sen järjestämisestä, ideoi kuvia yhdessä valokuvaajan kanssa (ks. liite 3, valokuvaus ja kuvankäsittely)
- kirjoittaa materiaalin pohjalta halutun juttutyypin mukaisen kirjoituksen
- hallitsee tekstin, kuvan ja taiton yhteispelin toimitustyössä
- lehden verkkotoimittaja tuntee verkon ominaisuudet julkaisukanavana ja osaa käyttää lehden julkaisujärjestelmää

Radiotoimittaja

- ymmärtää radion ominaisuudet julkaisuvälineenä
- kykenee suorassa lähetyksessä tekemään selostukset ja haastattelut niin, että lähetys etenee jouhevasti
- äänittää haastattelun, hallitsee perusäänitystekniikan

- editoi haastattelun tai muun äänimateriaalin valmiiksi ohjelmaksi (yhteistyössä äänitarkkailijan kanssa): selostus, tauotus, lyhennykset, poistot, äänivinjetit, tehosteet, musiikki.

TV-toimittaja

- ymmärtää TV:n ominaisuudet julkaisuvälineenä: mikä toimii kuvallisena ilmaisuna, mikä puheena.
- toimii uutisia tehdessään yhteistyössä kuvaajan kanssa eli ideoi kuvamateriaalin uutisen näkökulman mukaisesti. Ohjaaja valitsee ja leikkauttaa lopullisen kuvamateriaalin ja toimittaja leikkaa haastattelun ja yhdistää ohjaajan kanssa ne kuviin.
- muussa kuin uutistyössä käsikirjoittaa ohjelman (tai työn tekee käsikirjoittaja). Lopullinen kuva- ja äänimateriaali tuotetaan ohjelman ohjaajan päätösten mukaan. TV-tuotannossa on mukana ainakin toimittaja, kuvaaja, äänittäjä, leikkaaja ja ohjaaja.

Päätoimittaja

- johtaa tiedotusvälinettä ja vastaa juridisesti sen sisällöstä
- asettaa yleiset suuntalinjat ja määrää tiedotusvälineen linjan (ei juurikaan puutu käytännön työhön, eikä määritä sisältöä päivittäisellä tasolla)
- työnjohto- ja työnorganisointivastuu
- sopimusten teko hankintalain mukaisesti



LIITE 7
TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI
TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE

TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI

Tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvaus koskee yksittäistä tehtävää / ryhmää, ryhmän koko _____ henkilöä.

Virasto tai laitos _____

Tehtävän taustatiedot

Tehtävän nimike _____ esim. Tiedottaja (yksin kunnassa)

Toimintayksikkö _____

KVTESin hinnoittelutunnus _____

Yksittäisen tehtävän vakanssinumero _____

Tehtävän edellyttämä koulutus _____

Yleiskuvaus tehtävästä

Tehtäväkuvaus kertoo, mikä on tehtävän tarkoitus, ketä palvelet (asiakkaat) ja mistä tehtäväalueista työ koostuu. Kuvaus kertoo työstä, ei omasta henkilökohtaisesta osaamisestasi. Kuvaile 5–6 keskeisintä tehtäväaluetta, niihin kuuluvat tärkeimmät työtehtävät. Kuvauksessa olennaista on tehtävän tärkeys toimenkuvan kannalta, vaikka tehtävä ei toistuisikaan usein. Kerro myös kuuluuko tehtävään jonkun toisen tehtävän sijaistus (minkä).

Tehtävän tarkoitus on viestinnän asiantuntijuus kunnan hallinnossa eli johdon viestinnän tukeminen ja yhteisön viestintästrategian toteuttaminen: kunnan julkisuuskuvasta huolehtiminen ja kohde- ja sidosryhmien (työntekijät, kuntalaiset, toimittajat jne.) tiedonsaannin varmistaminen ja vuorovaikutuksen mahdollistaminen eri kanavia hyödyntäen

Tärkeimmät tehtäväalueet ja tehtävät vaativuustasoittain ovat:

Päällikötaso (40 % tehtävistä)

Toimituspäällikkyyys tai päätoimittajuus kunnan painetuissa ja sähköisissä julkaisuissa (mm. lehti ja verkkosivusto)

- vastuu sisällöstä ja julkaisujen kehittämisestä
- muiden aineiston tuottajien ohjaaminen ja kouluttaminen
- sopimusten teko hankintalain mukaisesti

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän kokonaisvaltainen suunnittelu ja kehittäminen yhteisön strategian mukaisesti (kunnan profilointi ja brändäys)

- kunnan viestinnän ja viestintäkanavien kartoittaminen, arvioiminen ja kehittäminen
- viestintään liittyvien ohjeiden laatiminen sekä kunnan työntekijöiden ohjeistaminen viestintätehtävissä

Asiantuntijataso (50 % tehtävistä)

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän tehtävät:

- luotaus ja tiedonhankinta (mm. kunta-asiat, viestintäala)
- tiedotteiden laatiminen sekä mediasuhteiden hoitaminen
- viestinnälliset koordinoititehtävät (tuottaminen)
- vastuu julkaisujen ja verkkosivujen sisällön tuottamisesta ja toimittamisesta sekä visuaalinen toteutus yhteistyötahojen kanssa
- viestintätuki kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille, viestinnän koulutus (mm. sisäinen viestintä, median kanssa toimiminen)

Suorittava taso (5–10 % tehtävistä)

päällikkö- ja asiantuntijatasoon liittyvien päivittaisten rutiinien hoitaminen, esim. tiedotteiden lähettäminen

TEHTÄVÄNKUVAUKSEN VAATIVUUSTEKIJÄT

Seuraavat vaativuustekijöiden sisältötekstit pohjautuvat Helsingin ja Jyväskylän kaupunkien lomakeisiin. Malliesimerkit ovat Viesti ry:n tuottamia.

Kerro eri vaativuustekijöitä kuvatessasi myös niiden suuruusluokka: esim. vähän, kohtalaisesti, paljon ja hyvin paljon.

1. TYÖN EDELLYTTÄMÄ OSAAMINEN

Osaaminen tarkoittaa työn edellyttämiä tietoja, taitoja ja harkintaa. Tarkoitus on kuvata työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämän harkinnan itsenäisyyttä. Kuvauksessa tulee ilmetä mm. tehtäväkokonaisuudessa edellytetty koulutus, kokemus, uuden tiedon hankinta, erityisosaaminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen. Itsenäisen harkinnan tasoa kuvataan erityisesti sillä, kuinka ohjeistettua työ on ja miten muuttuvia (monipuolisia ja vaativia) harkintatilanteet ovat.

Työn edellyttämät taidot

Kuinka paljon työ edellyttää

- aikaisempaa alan työkokemusta ja kokemuksella saavutettua syvää ja monipuolista osaamista
- kokonaisuuksien hahmottamista ja hallintaa
- useiden eri tehtäväalueiden hallintaa (vrt. viestinnän erityistaidot) tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa.

Työn edellyttämä harkinta

Kuinka paljon työ edellyttää itsenäistä harkintaa (ongelmanratkaisukykyä)

- onko työssä selkeät ohjeet
- toistuvatko tilanteet päivittäin lähes samankaltaisina
- ratkaistaanko asioita muuttuvissa tilanteissa niin, että työntekijä joutuu itsenäisesti valitsemaan oikean ratkaisuvaihtoehdon
- voidaanko apuna käyttää aikaisempia vastaavassa tilanteessa tehtyjä ratkaisuja
- vaativatko ratkaisut analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä
- ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista johdettavaa itsenäistä tavoitteenasettelua?

Uuden tiedon hankinta

- vaatiiko työ omatoimista tiedon hankintaa ja missä laajuudessa
- vaatiiko tieto soveltamista tai täytyykö se koota pienistä osista

Mallikuvaus:

Taidot

Työ vaatii kunnan asioiden kokonaisuuden erittäin hyvää hallintaa, jotta niistä voi ymmärrettävästi ja selkeästi viestiä kunnan strategian mukaisesti. Tehtävään kuuluu viestinnän substanssiosaamisen lisäksi kunnan päätöksenteon sekä kunta-alan ja viestinnän lainsäädännön tunteminen.

Työ vaatii viestinnän eri tehtäväalueiden, verkko-viestinnän, sosiaalisen median, valokuvauksen ja journalistisen työn, hallintaa. Työhön kuuluu useita, samanaikaisia projekteja ja asiakokonaisuuksia sekä paljon ennakoimattomia, nopeaa reagointia vaativia tilanteita.

Työhön liittyy viestinnän johtamisen hallinnolliset asiat.

Työn edellyttämä harkinta

Viestinnän suunnittelu vaatii paljon itsenäistä

harkintaa, kunnan strategian mukaista viestinnän suunnittelua, arviointia ja kehittämistä. Viestinnälliset päätökset tehdään vaihtelevissa harkintatilanteissa, joissa osassa voidaan käyttää apuna vanhoja toimintamalleja. Joskus päätökset tehdään haastavissa tilanteissa. Teknologian kehittymisen myötä viestinnän kehittämiseen liittyy paljon selvitystyötä, uusien ratkaisujen löytämistä ja uuden tiedon soveltamista käytäntöön.

Tiedot

Työ vaatii kykyä hankkia paljon tietoa ja erottaa olennainen sekä hahmottaa kokonaisuuksia. Tiedon hankinta koskee työyhteisön sisäiseen (ml. eri päätöksentekooelimet) ja ulkoiseen viestintään liittyviä yhteisö- ja markkinointiviestinnän käytäntöjä ja palveluja. Viestintäkeinot täytyy soveltaa kohderyhmän ja toimintaympäristön mukaisesti.

2. TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaa työn vaikutusten ja merkitysten laajuutta (erilaisuus, määrä) ja pysyvyyttä (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kuntalaisten, asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, henkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Sellaisia ovat esim. palvelujen laatu, määrä, toimintaedellytykset, työyhteisön toimivuus sekä taloudellisuus/tuloksellisuus. Tässä kuvataan erityisesti asiantuntija- ja esimiestyöhön kuuluvia velvollisuuksia ja niiden laajuutta huolehtia työyhteisön/organisaation toimintaedellytyksistä.

Vaikutusten laajuus/määrä

Keneen työsi vaikutukset ulottuvat ja kuinka olennaisesti:

- omaan työhön ja työryhmään
- toimintayksikön työhön
- kaupungin sisäisiin asiakkaisiin (kaupungin henkilökunta ja luottamushenkilöt)
- yksittäisiin ulkoisiin asiakkaisiin tai yhteistyökumppaneihin (kuntalaiset ym.)
- useisiin ulkoisiin yhteistyökumppaneihin, ja/tai laajaan asiakaskuntaan

Vaikutusten pysyvyys

Kuinka pitkäkestoisesti työ vaikuttaa asiakkaiden fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin tai taloudellisiin olosuhteisiin. Ovatko työsi vaikutukset lyhyitä vai pitkiä ja miten helposti tai vaikeasti muutettavissa?

Johtamis- ja esimiestyö

- johtamistyö ja -vastuu: kuvaa esim. alaisten määrä, asiakasmäärä, vastuu budjetista ja tuloksellisuudesta
- johtamistyö ja -vastuu sijaistamisen yhteydessä
- työryhmien vetovastuu

Vaikutukset toimintaedellytyksiin

Vaikuttaako työ henkilöstön edellytyksiin toimia omassa työssään? Toimintaedellytyksiin vaikuttamista on esim. toiminnan suunnittelu, organisointi ja hankintapäätökset, kehittäminen ja resursointi.

Mallikuvaus:

Vaikutukset ja niiden laajuus

Työllä on erittäin paljon suoraa vaikutusta kunnan koko henkilöstön tiedonsaantiin, vuorovaikutukseen ja työhyvinvointiin, kunnan luottamushenkilöihin (mm. taustatietojen hankinta, perehdytys, arkistot), kuntalaisten tiedonsaantiin ja palveluihin hakeutumiseen, kuntalaisdemokratian toteutumiseen sekä kunnan julkisuuskuvaan. Paljon on myös sellaista työtä, jonka vaikutukset näkyvät vasta myöhemmin.

Vaikutusten kesto

Vaikutukset ovat pitkäkestoisia.

Johtamis- ja esimiestyö

Tehtävässä on vastuu kunnan viestinnän johtamisesta ja kehittämisestä, viestinnän määrärahasta, toimialan viestintämateriaalien tuottamisesta sekä tarvittavien työryhmien vetämisestä.

Vaikutukset toimintaedellytyksiin

Tehtävään kuuluu työyhteisön viestinnän ennakko suunnittelu: viestintäkanavien suunnittelu ja kehittäminen, viestinnän koordinointi ja aika-tilaus sekä viestintään liittyvät hankintapäätökset. Lisäksi työhön kuuluu työyhteisön viestinnän ohjeistus ja neuvonta.

3. TYÖN EDELLYTTÄMÄT YHTEISTYÖTAIDOT

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmishdeveaattimuksia.

Kuuaa työn edellyttämän vuorovaikutuksen laatua ja laajuutta:

- kenen kanssa työssäsi olet vuorovaikutuksessa
- onko vuorovaikutus satunnaista vai toistuvaa ja vaatiiko se aloitteellisuutta
- minkälaista vuorovaikutusta työhön kuuluu ja miten tavoitteellista se on, esim.
 - tiedon antamista toisille
 - tiedon hankkimista toisilta
 - opastamista
 - neuvontaa
 - kouluttamista
 - motiointia
 - ihmisten johtamista
 - yhteistyötä
 - neuvottelemista
 - asenteisiin vaikuttamista

Ihmissuhdevaatimukset

Kuuaa työn edellyttämää taitoa asettua toisen ihmisen tilanteeseen ja ymmärtää häntä ongelmatilanteiden käsittelyssä ja ratkaisemisessa.

- kuinka usein työssä esiintyy ihmishdeveatitaitoja vaatiivia asiakaskontakteja
- vaatiiko työ toisen ihmisen tilanteen ymmärtämistä ja asiakkaiden ongelmatilanteiden ratkaisemiseen osallistumista
- kuinka monitahoisia ja vaikeita tilanteet ja niiden ratkaiseminen on

Mallikuuaus:

Vuorovaikutus

Työ edellyttää hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu- ja esiintymistaitoa vaihtelevissa, joskus myös hyvin haastavissa, viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa. Lisäksi työ edellyttää yhteistyötaitoja etenkin kunnan johdon ja päätöksentekijöiden (luottamushenkilöt, virkamiehet) kanssa.

- tiedon jakamista/välittämistä henkilökunnalle, medialle ja kuntalaisille
- tiedon hankkimista henkilökunnalta, luottamushenkilöiltä ja medioista
- henkilökunnan opastamista ja kouluttamista viestintään
- henkilökunnan motiointia/kannustamista viestintään

- viestinnän työryhmien jäsenten johtamista
- neuvottelemista viestinnän sisällöistä yhdessä johdon kanssa, neuvottelemista viestinnän hankinnoista
- henkilökunnan ja kuntalaisten asenteisiin vaikuttamista

Ihmissuhdevaatimukset

Tiedon hankintaan liittyy paljon asiakaskontakteja, erityisesti työyhteisön sisäisiä mutta myös ulkoisia. Työn hoitaminen vaatii verkostoitumista niin työyhteisössä kuin ulkoisten yhteistyökumppaneidenkin kanssa. Viestintään tulee usein palautteet organisaation toiminnasta. Ne ovat usein haastavia. Tiedotusvälineiden toimittajat ovat myös vaativa kohderyhmä, joihin täytyy tavoitteellisesti luoda ja hoitaa suhteita.

4. TYÖOLOSUHTEET

Työolosuhteilla tarkoitetaan työn luonteeseen kiinteästi liittyviä psyykkisiä ja fyysisiä tekijöitä, jotka aiheuttavat tavanomaisesta poikkeavaa rasitusta eikä tekijöitä voida poistaa työsuojelutoimenpitein. Merkitystä on sillä mitä pidempään rasitus kestää ja/tai mitä useammin sitä ilmenee.

Työn fyysinen kuormitus

Kuvaa millaista fyysistä kuormitusta työhön kiinteästi liittyy sekä miten pitkään se kestää ja miten usein se ilmenee esim.

- saman työasennon pitkäaikainen kesto
- hankalat työasennot

Työn psyykkinen kuormitus

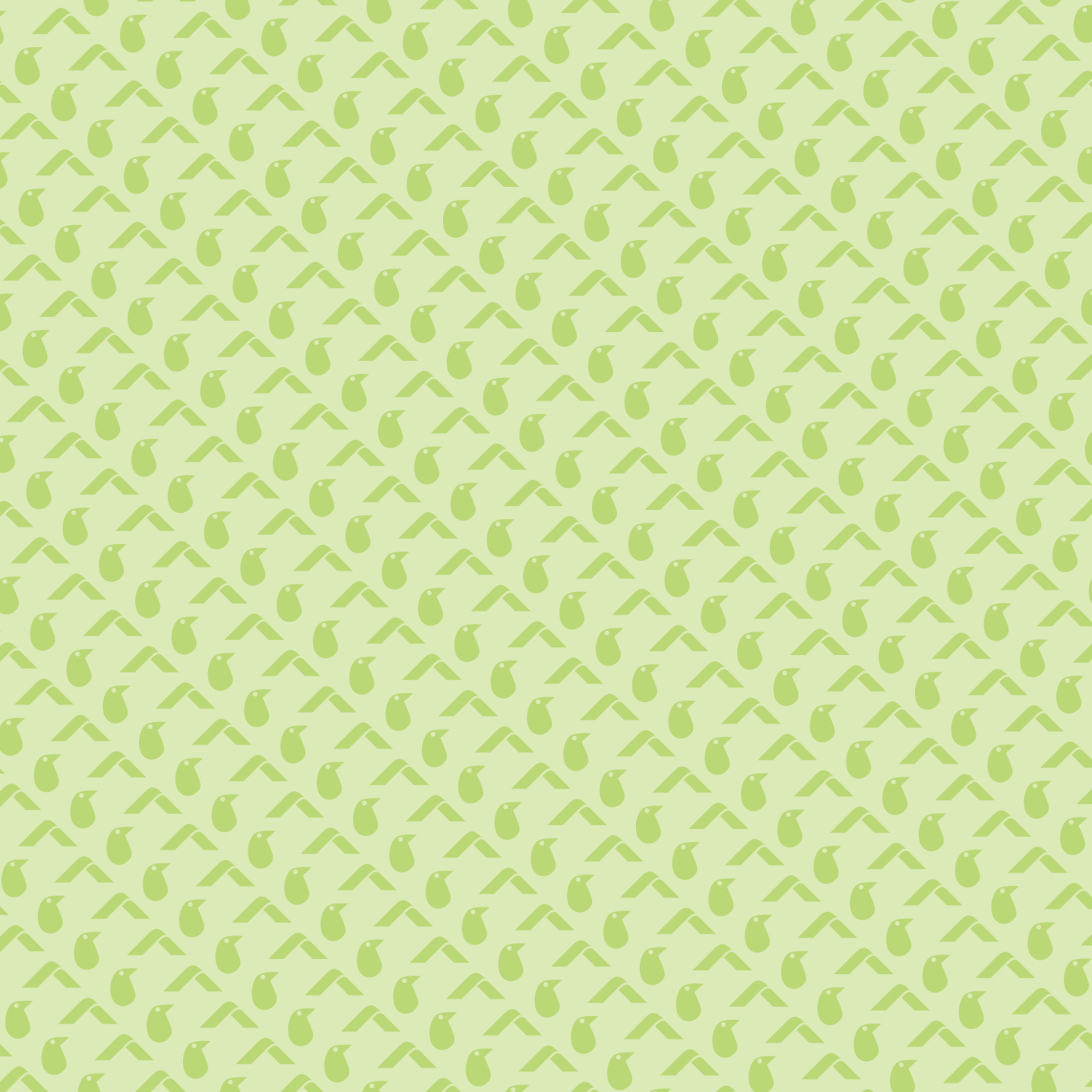
Kuvaa millaista henkistä rasitusta työhön kiinteästi liittyy sekä miten pitkään se kestää ja miten usein se ilmenee. Esim.

- väkivallan uhka
- jatkuva työpisteestä toiseen siirtyminen
- työhön sidonnaisuus (ehdotonta sidonnaisuus työpisteeseen)
- jatkuva työn keskeytyminen
- aikapaine, johon ei voi vaikuttaa
- epäsäännölliset työajat/päivystys

Mallikuvaus:

Työ on suurelta osin istuma-/näyttöpäätetyötä ja sellaisena jonkin verran fyysisesti kuormittavaa. Ajoittain työ on työajaltaan epäsäännöllistä (valtuustojen ym. kokoukset, kuntalaistilaisuudet,

tapahtumat). Työhön kuuluu myös varallaolo kriisitilanteissa. Työhön sisältyy ruuhka- ja aikapaineita ja lukuisia keskeytyksiä työpäivän aikana.



Akavan Erityisalat ry
Maistraatinportti 4 A
00240 Helsinki
www.akavanerityisalat.fi

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry
Maistraatinportti 4 A
00240 Helsinki
www.viesti.fi



AKAVAN ERITYISALAT