

# *Polkuja tulevaisuuteen:*

**Tehtäväjärjestelyt, oman osaamisen  
kehittäminen ja rekrytointimenettelyt**

Jyväskylän yliopistossa 30.5.2008

Vesa Hottinen  
Opetusministeriö  
Henkilöstökoordinaattori

# Lähtökohdat

## PERIAATTEITA JA SÄÄNNÖKSIÄ

- Lähtökohtana henkilöstöpoliittiset toimintaperiaatteet
- Lainsäädäntö ja muut säännökset

## LINJAUKSIA

- Kokonaisuuden huomioon ottaminen
- Päämäärätietoinen dialogi kaikkien osapuolten kesken
- Henkilöstön yhtäläisten mahdollisuuksien turvaaminen
- Työhyvinvoinnin vaaliminen muutoksessa
- Yksilön kehittymisen ohjaaminen ja tukeminen

## TAVOITE

- Jokaiselle löytyy polku eteenpäin

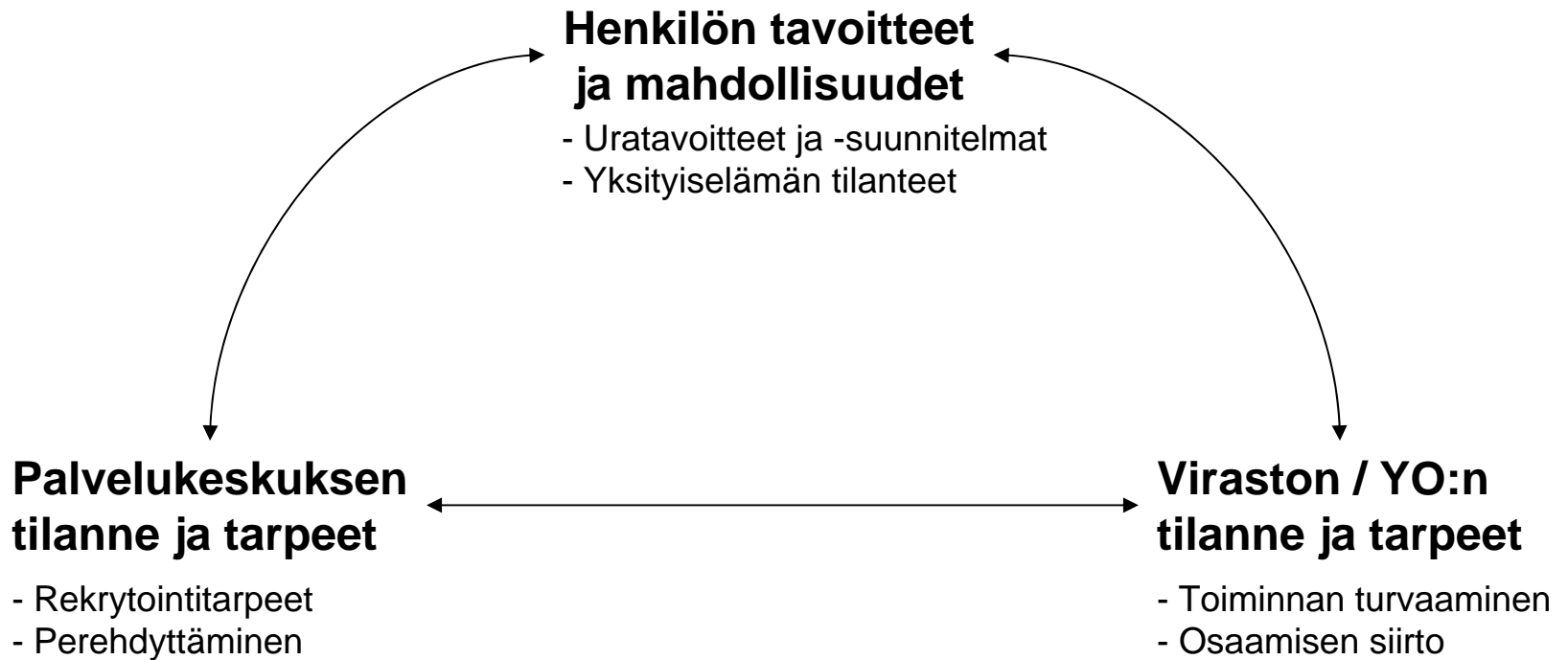


Vaihtoehdot  
ja valinnat



Uusi  
huomen

# Kokonaisuuden huomioon ottaminen järjestelyissä



# Rekrytoinnit ja tehtäväjärjestelyt: *Johdon ja esimiesten kannalta*

- Lähtökohtana "uuden" toiminnan suunnittelu ja organisointi, erityisesti ...
  - Prosessien **kehittäminen**, työjärjestelyt
  - Ratkaisut, perustelut ja aikataulut
- Jatkuva muutoksen johtaminen ja viestintä, erityisesti ...
  - Tavoitteiden yhteinen pureskelu ja kertaaminen, **kaikkien pitäminen kartalla**
  - Kehitys- ja **työurakeskustelut!**

# Rekrytoinnit ja tehtäväjärjestelyt: *toimihenkilön kannalta*

- Prosessien eteneminen ja vaihtoehdot, erityisesti ...
  - **Omien tavoitteiden ja vaihtoehtojen selventäminen**
  - Oman osaamisen suunnitelmallinen kehittäminen
  - Vastuiden ja aikataulujen selvittäminen
- Käytännön yhteydenotot ja koordinointi
  - **Kehen otan yhteyttä**, miten ja milloin?
  - Palvelukeskuksen rekrytoinneissa siirtymis-  
halukkuuden ilmoittaneet henkilöt ovat  
"ensiryhmässä"
  - Yliopiston sisäinen koordinointi ja toimintaohjeet

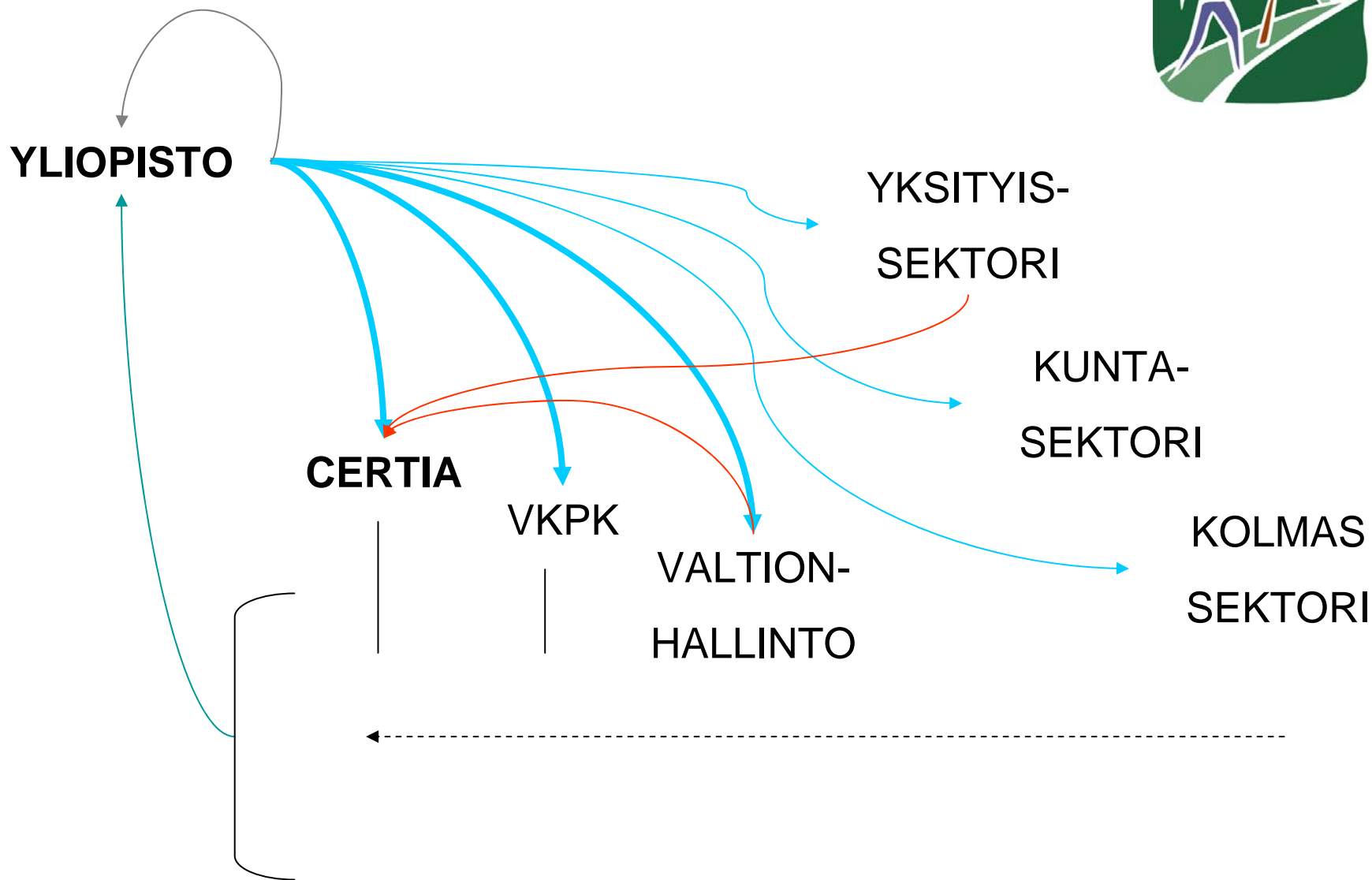
# Palvelussuhteen "muodonmuutoksia"

Päätötilanne Lähtötilanne	Vakinaiseen virkaan	Määräaikaiseen virkasuhteeseen *)	Työsopimus-suhteeseen
Vakinainen virassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Virkasiirtomenettely (siirretään virka ja henkilö, mutta ei määrärahoja)</li> <li>- Nimitys avoimen haun kautta (seuraa aiemman virkanimityksen päätyminen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimitys (+ taustalla virkavapaus tai irtisanoutuminen virasta)</li> <li>- Nimitys avoimessa haussa olleeseen määräaikaiseen tehtävään</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työsopimuksen tekeminen (+ taustalla pääsääntöisesti virkavapaus tai irtisanoutuminen virasta)</li> </ul>
Määräaikaisessa virkasuhteessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimitys avoimen haun kautta</li> <li>- Vakinaistaminen nykyisessä tehtävässä ilman viran haettavaksi julistamista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimitys (+ taustalla pääsääntöisesti irtisanoutuminen)</li> <li>- Nimitys avoimessa haussa olleeseen määräaikaiseen tehtävään</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työsopimuksen tekeminen (+ taustalla pääsääntöisesti irtisanoutuminen)</li> </ul>
Työsopimus-suhteessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimitys avoimen haun kautta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nimitys (+ taustalla pääsääntöisesti irtisanoutuminen)</li> <li>-Nimitys avoimessa haussa olleeseen määräaikaiseen tehtävään</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työsopimuksen tekeminen (+ taustalla pääsääntöisesti irtisanoutuminen)</li> </ul>

\*) Määräaikaisuuden peruste ilmoitettava (katso virkamieslain 9 §).

Perusteena mm. tehtävän luonne tai Hepo-periaatteiden mukainen kokeiluluontoinen työskentely palvelukeskuksessa

# Polkuja työuralle

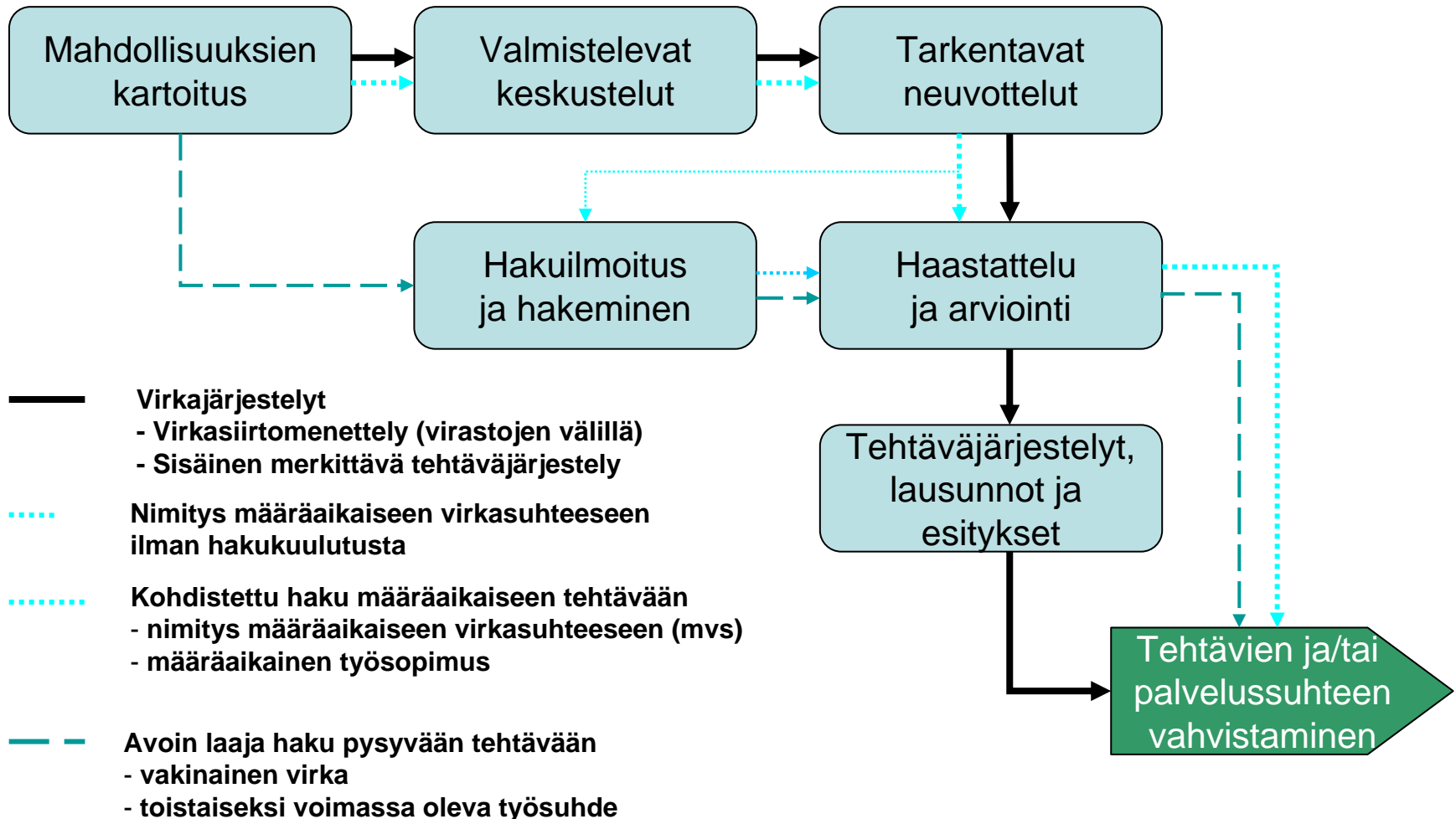


# Rekrytoinnit palvelukeskukseen

- Hallinnonalan *sisäinen siirtyminen* palvelukeskukseen
  - Henkilö vakinaisessa virassa
    - Virkasiirtomenettely
    - Virkavapauden turvin tapahtuva kokeiluluontoinen työskentely määräaikaisessa virkasuhteessa palvelukeskuksessa
  - Henkilö määräaikaisessa virkasuhteessa
    - Nimittäminen määräaikaiseen virkasuhteeseen palvelukeskukseen ja mahdollinen vakinaistaminen myöhemmin
  - Henkilö työsopimussuhteessa
    - Työsopimuksen tekeminen palvelukeskuksen kanssa
- *Siirtyminen toiselta* hallinnonalalta palvelukeskukseen
  - Tyypillisimmin virkasiirtomenettelyn kautta
- *Avoin haku* virkaan tai tehtävään
  - Osa viroista ja tehtävistä tulee avoimeen hakuun
    - Toimitaan vakiintuneiden käytäntöjen mukaisesti



# Rekrytoinnin etenemisvaiheet



# Mahdollisuuksien kartoitus

**Tavoite: Osapuolilla on riittävän hyvä ja yhtenäinen kuva rekrytointitilanteesta ja työmahdollisuuksista palvelukeskuksissa, nykyisessä organisaatiossa ja ammattialan tehtävistä työskentelyalueellaan**

## PALVELUKESKUS

### P1: Rekrytointitarpeen arviointi ja siirtymishalukkuuskyselyn käyttö

- Palvelukeskus käy läpi siirtymähalukkuuskyselyn vastauksia ja arvioi palvelukeskuksen tehtävistä kiinnostuneiden henkilöiden soveltuvuutta suhteessa tilanteen mukaiseen rekrytointitarpeeseensa.
- **Palvelukeskus kartoittaa ensisijaisesti "erittäin paljon" tai "melko paljon" kiinnostusta siirtymähalukkuuskyselyssä ilmoittaneita henkilöitä.**
- Siirtymishalukkuuskyselyn vastauksia voi päivittää (katso kohta H2)

### P2: Yhteydenotto virastoon / yliopistoon rekrytointien alkaessa

**Palvelukeskus informoi viraston / yliopiston muutosvastaavaa**, keiden henkilöiden rekrytoinnista palvelukeskus olisi kiinnostunut. Tämä tieto on luottamuksellista tietoa, ja tarkoitettu tiedoksi ainoastaan muutosvastaavalle.

## VIRASTO / YLIOPISTO

### V1: Työmahdollisuuksien kartoitus

Viraston / yliopiston **muutosvastaava vastaa** siitä, että virasto / yliopisto hoitaa henkilöstöpoliittisen toimintaperiaatteiden mukaiset ja muut velvoitteensa. Tämä tarkoittaa mm. *aktiivista ja suunnitelmallista* työmahdollisuuksien kartoittamista ja niistä tiedottamista uudelleen sijoittamisen uhan alla olevalle henkilöstölle.

### V2: Muutoksen tuki ja välineet

Virasto / yliopisto tarjoaa mahdollisuuden henkilökohtaisiin **keskusteluihin** liittyen

- työuran suunnitteluun,
- virka- ja tehtäväjärjestelyihin
- koulutukseen

Virasto / yliopisto tukee osaltaan sellaista henkilöstön osaamisen kehittämistä ja henkilökohtaista ammattitaidon parantamista, joka edistää mahdollista sijoittumista uusiin työtehtäviin.

## HENKILÖ / HAKIJA

### H1: Työmahdollisuuksien kartoitus

Henkilö seuraa *aktiivisesti* tiedotteita ja ilmoituksia vapaista tehtävistä

- Palvelukeskuksissa
- Omassa virastossa / yliopistossa
- Hallinnonalalla
- Valtionhallinnossa

**Jokainen vastaa ensisijaisesti itse oman työmarkkinakelpoisuutensa ylläpidosta ja kehittämisestä**, mm. siitä että osaaminen on ajan tasalla.

### H2: Siirtymishalukkuuskysely

- Jos henkilö haluaa vastata siirtymishalukkuuskyselyyn, tai muuttaa aiempia vastauksiaan, hänen tulee ottaa yhteyttä OPM-PAKEN hanketoimistoon Minna Mattilaan ([minna.mattila@minedu.fi](mailto:minna.mattila@minedu.fi)).
- OPM-PAKEN hanketoimisto lähettää henkilökohtaisen vastauslinkin siirtymishalukkuuskyselyyn.

# Valmistelevat keskustelut

Tavoite: Rekrytointien ja tehtäväjärjestelyjen selkeä koordinaatio ja asioiden riittävän kattava valmistelu

## PALVELUKESKUS

### P1: Yhteydenotot

- Palvelukeskus ottaa yhteyttä avoinna olevaan tehtävään soveltuviin hakijoihin, ensisijaisesti henkilöihin, jotka ovat ilmoittaneet kiinnostuksensa työskennellä tehtäväpaikkakunnalla.

### P2: Keskustelut

- Keskustelussa kartoitetaan nykytilanne, mm. henkilön kiinnostus palvelukeskuksen tehtävistä, mahdollisuus virkasiirtoon ja ajatukset siirtymisen ajankohdasta. Palvelukeskus pyytää hakijoilta CV:n ja/tai nimikirjaotteen.
- Mikäli henkilö on kiinnostunut ja sopiva tarjottuun tehtävään, palvelukeskus ja hakija sopivat miten asiassa edetään (aikataulu, käytännön järjestelyt kuten mahdolliset tutustumismatkat)
- Lisäksi sovitaan kuka ottaa yhteyttä viraston / yliopiston muutosvastaavaan ja/tai hakijan esimieheen tarkentavan neuvottelun järjestämiseksi.

## VIRASTO / YLIOPISTO

### V1: Keskusteluihin valmistautuminen

Virasto / yliopisto tarkistaa ehdot, taustat ja mahdollisuudet liittyen virkasiirtoihin ja/tai sisäisiin tehtäväjärjestelyihin (ml. toimintaohjeet esimiehille ja henkilöstölle)

Virasto / **yliopisto kartoittaa** henkilöiden nykyosaamista, ammatillisia koulutus-tarpeita ja yleisiä valmiuksista liittyen tehtäväjärjestelyihin ja mahdollisiin uudelleen sijoittumisiin toisenlaisiin tehtäviin.

### V2: Keskustelut

Keskustelussa käydään läpi virka- ja tehtäväjärjestelyjen kannalta keskeisimmät asiat ja tarkennetaan mahdollisuuksien kartoitusvaiheessa esiin tulleita, osapuolille tärkeitä asioita.

**Keskustelut ovat lähinnä vapaamuotoisia.** Keskusteluja käydään tilanteen mukaan yhdessä tai erikseen palvelukeskuksen, viraston/yliopiston ja hakijoiden kanssa.

## HENKILÖ / HAKIJA

### H1: Keskusteluihin valmistautuminen

Henkilö selvittää omat tavoitteet ja käytännön vaihtoehdot.

Henkilö perehtyy rekrytointien ja tehtäväjärjestelyjen vaiheisiin ja vastuisiin sekä selvittää kehen voi ottaa yhteyttä, missä asioissa ja milloin.

### H2: Keskustelut

Keskustelussa henkilö kertoo omista tavoitteistaan ja itselleen tärkeistä asioista mm. työn sisällöstä ja mahdollisista koulutus- tai siirtymisaikataulusta.

**Keskusteluissa on hyvä olla oma jäsennetty näkemys omasta osaamisesta ja sen kehittämisestä.**

# Tarkentavat neuvottelut

Tavoite: Osapuolet ottavat käytännön tasolla huomioon rekrytointitilanteen kokonaisuuden ja sopivat jatkosta

## PALVELUKESKUS

### P1: Neuvottelujen tavoite ja sisältö

Neuvotteluissa varmistetaan kokonaisuuden huomioon ottaminen rekrytoinnissa. Palvelukeskuksen kannalta tärkeintä on löytää tehtävään parhaiten soveltuvat henkilöt.

### P2: Rekrytoinnin etenemisestä ja/tai virkasiirtojärjestelystä sopiminen

Palvelukeskuksen osalta neuvotteluissa tarkennetaan:

- Mahdollisten tehtävien kokonaisuuksia
- Mahdollisen siirtymisen ajankohtaa
- Koulutukseen ja perehdyttämiseen liittyviä järjestelyjä
- Virkasiirtoprosessin etenemistapaa
- Muita tarvittavia asioita.

Palvelukeskus informoi OPM-PAKE hanketoimistoa (Minna Mattilaa) virkasiirtojärjestelyn etenemisestä.

## VIRASTO / YLIOPISTO

### V1: Neuvottelujen tavoite ja sisältö

Neuvotteluissa varmistetaan kokonaisuuden huomioon ottaminen rekrytoinnissa. Viraston kannalta tärkeintä on varmistaa toiminnan sujuvuus.

### V2: Virkasiirron ja/tai tehtäväjärjestelyiden edellytysten tarkentaminen

Neuvotteluissa tarkennetaan P2-kohdan lisäksi:

- Mahdollista hallinnonalan sisäisen haun ilmoitusta tai -tiedotetta
- Haastattelu- ja tutustumismatkojen järjestelyjä
- Mahdollisen virkavapauden edellytyksiä
- Koulutuspalkkion edellytyksiä

## HENKILÖ / HAKIJA

### H1: Neuvottelujen tavoite ja sisältö

Neuvotteluissa varmistetaan kokonaisuuden huomioon ottaminen rekrytoinnissa. Henkilön kannalta tärkeintä on perusteellinen omien työmahdollisuuksien selvittäminen.

### H2: Virkasiirron tai tehtäväjärjestelyiden mahdollisuuksien tarkentaminen

Neuvotteluissa tarkennetaan P2 ja V2-kohtien lisäksi:

- Palkkausta käytännössä
- Mahdollisen uudelleen sijoittumisen aiheuttamien kustannusten korvaamista

# Hakuilmoitus ja hakeminen

Tavoite: Parhaiten tehtävään soveltuvien henkilöiden saaminen hakijoiksi

## PALVELUKESKUS

### P1: Haku OPM:n hallinnonalalta

Palvelukeskus laatii ilmoituksen ja tiedottaa asiasta hakijoita sekä OPM-PAKEa, joka päivittää rekrytointitilanteen tiedotteita Moodle-järjestelmään.

### P2: Valtiohallinnon sisäinen haku

Mikäli hallinnonalan sisäinen haku ei sovellu tilanteeseen, palvelukeskus laittaa viran haettavaksi Heliin (VTML extranettiin) ja ilmoittaa virastojen / yliopistojen muutosvastaaville ja muille osallisille tahoille (hakijaehdokkaat, OPM-PAKE) viran hakutunnuksen, ilmoituksen ilmestymisajankohdan ja viimeisen hakupäivämäärän.

Kun hakuaika Helissä (VTML-extranetissä) on umpeutunut, voidaan virka tai tehtävä tarvittaessa laittaa julkiseen hakuun.

### P3: Julkinen haku

Vakiintuneiden käytännön mukaisesti

## VIRASTO / YLIOPISTO

### V1: Tiedotteiden ja hakuilmoitusten eteenpäin välittäminen

Viraston / yliopiston muutosvastaava koordinoi organisaationsa sisällä tiedottamista rekrytointitilanteesta.

### V2: Henkilöstön tukeminen hakuprosessissa

Virasto / yliopisto tukee OPM-PAKEN henkilöstöpoliittisten toimintaperiaatteiden mukaisesti henkilöstön hakeutumista muihin tehtäviin.

Virasto / yliopisto on tarvittaessa yhteydessä eri yhteistyötahoihin (esim. työvoimahallintoon) tukeakseen hakuprosessia.

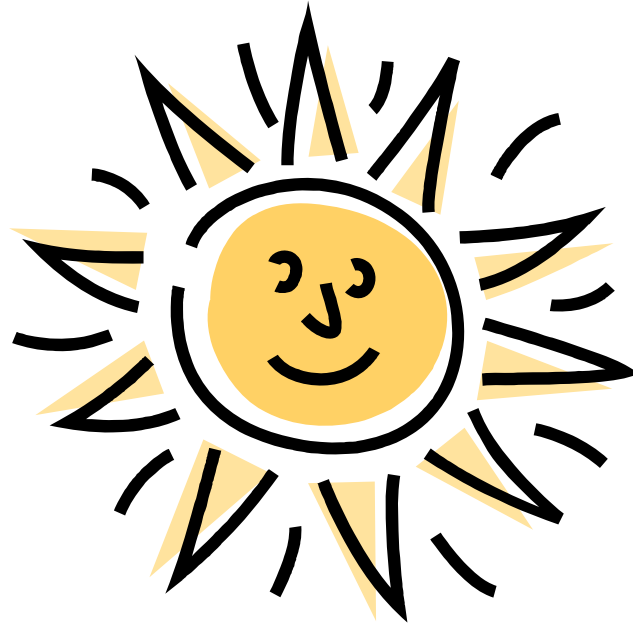
## HENKILÖ / HAKIJA

### Seuranta ja lisätietojen hankinta

Hakija vastaa, että hänellä on riittävästi tietoa ja tarvittavat valmiudet (mm. ansioluettelo) tehtävien hakemiseen.

### Hakeminen tehtävään

Hakija jättää hakemuksen, toimittaa tarvittaessa muut tiedot kuten ansioluettelon tai nimikirjan rekrytoivalle taholle.



# Menestystä!

muutoksen poluilla