

**PALVO I:**  
Talous- ja henkilöstöhallinnon  
palvelukeskuksen suunnittelu

*Oikeusministeriö*

**LIITE 3**  
**Keskeiset tehtäväkuvat**

Versio 1.0

**5.1.2005**

---

## Palvelukeskuksen johtaja

### *Tehävät*

- palvelukeskuksen tulostavoitteiden täsmentäminen ryhmien tavoitteiksi sekä ryhmien esimiesten henkilökohtaisiksi tavoitteiksi
- palvelusopimusten valmistelun koordinointi
- palvelukeskuksen mittareiden ja mittareiden tavoitearvojen asettaminen
- palvelukeskuksen suoriutumisen mittaaminen
- palvelukeskuksen toiminnan kokonaisjohtaminen
- yhteydenpito hallinnonalan johtoon asiakasvirastojen tarpeiden selvittämiseksi
- laajojen talous- ja henkilöstöhallinnon kehityshankkeiden käynnistäminen
- esimiehenä toimiminen palvelukeskuksen ryhmien esimiehille

### *Vastuut*

- kokonaisvastuu palvelukeskuksen operatiivisesta toiminnasta
- kokonaisvastuu palvelukeskukselle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta
- kokonaisvastuu palvelusopimusten laadinnasta sekä palvelusopimuksien täyttymisestä
- kokonaisvastuu siitä, että palvelukeskuksen prosesseissa noudatetaan parhaita käytäntöjä ja hyödynnetään nykyaikaista tekniikkaa
- kokonaisvastuu talous- ja henkilöstöhallinnon ohjauksesta koko hallinnonalalla
- esimiesvastuu

### *Osaamisvaatimukset*

- Oikeusministeriön hallinnonalan virastokentän tuntemus
- laaja kokemus palveluyksiköiden johtamisesta
- taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon eri osa-alueiden tuntemus
- päätöksentekokyky
- talous- ja henkilöstöhallintoon vaikuttavien kehitystrendien tuntemus
- lainsäädännön tuntemus
- työelämän sosiaaliset taidot: neuvottelutaidot, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, esimieskokemus ja –taidot, viestintä- ja vaikuttamistaidot
- kyky nähdä kokonaisuuksia
- ylempi korkeakoulututkinto

---

## Kehityspäällikkö (johtajan sijainen)

### *Tehtävät*

- osallistuminen palvelukeskuksen tulosneuvotteluihin
- palvelusopimusten valmistelu
- palvelukeskuksen seurantajärjestelmän ylläpito
- laajojen talous- ja henkilöstöhallinnon kehityshankkeiden johto- ja koordinaatiotehtävät
- talous- ja henkilöstöhallinnon parhaiden käytäntöjen kartoittaminen sekä soveltaminen hallinnonalalle
- palvelukeskuksen johtajan sijaistaminen
- esimiehenä toimiminen Kehittäminen ja sisäinen tuki –ryhmälle

### *Vastuut*

- vastuu siitä, että palvelusopimukset on määritelty riittävän tarkalla tasolla ja niiden avulla syntyy aito tilaaja-tuottajasuhde palvelukeskuksen sekä asiakasvirastojen välille
- vastuu palvelukeskuksen seurantajärjestelmästä (tiedon kattavuus, ajantasaisuus, luotettavuus)
- vastuu siitä, että palvelukeskuksen prosesseissa noudatetaan parhaita käytäntöjä ja hyödynnetään nykyaikaista tekniikkaa
- vastuu siitä, että talous- ja henkilöstöhallinnon kehitystyö on systemaattista ja kehitystyöhön käytetyt resurssit tuovat maksimaalisen hyödyn
- vastuu siitä, että kehittämisessä otetaan huomioon asiakasviraston tarpeet
- esimiesvastuu oman ryhmän osalta

### *Osaamisvaatimukset*

- Oikeusministeriön hallinnonalan virastokentän tuntemus
- taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon eri osa-alueiden tuntemus
- talous- ja henkilöstöhallintoon vaikuttavien kehitystrendien syvälinen tuntemus
- kyky nähdä kokonaisuuksia
- päätöksentekokyky
- työelämän sosiaaliset taidot: neuvottelutaidot, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, esimieskokemus ja –taidot, viestintä- ja vaikuttamistaidot
- ylempi korkeakoulututkinto

---

## Ryhmän esimies

### *Tehtävät*

- ryhmälle asetettujen tavoitteiden täsmentäminen asiantuntijoiden henkilökohtaisiksi tavoitteiksi
- ryhmän asiantuntijoiden tehtävänkuvien ajan tasalla pitäminen
- ryhmän asiantuntijoiden tukeminen ongelmatilanteissa
- raportointi ryhmän suoriutumisesta palvelukeskuksen johtoryhmässä
- ryhmän suoriutumisen jatkuva seuranta
- ongelmatilanteiden ja konfliktien selvittäminen ryhmän sisällä
- osallistuminen talous- ja henkilöstöhallinnon kehityshankkeisiin
- lähiesimiehen tehtävät (päätökset sijaisuuksista, lomista, kehityskeskustelujen käyminen, ohjeistaminen työpisteissä)
- talous- ja henkilöstöhallinnon palvelujen tuottaminen (osallistuminen ryhmän substanssitehtäviin)

### *Vastuut*

- vastuu ryhmän toiminnan tuloksellisuudesta, palvelujen tuottamisesta palvelusopimusten edellyttämällä tavalla
- vastuu ryhmän asiantuntijoiden työskentelyedellytyksistä
- raportointivastuu ryhmän toiminnasta palvelukeskuksen johtajalle
- esimiesvastuu

### *Osaamisvaatimukset*

- ryhmän tuottamien talous- ja henkilöstöhallinnon palveluiden syvälinen tuntemus
- palveltavien asiakasvirastojen syvälinen tuntemus (tuomioistuimet, Rise/VHL/KHL tai muut virastot)
- systemaattisuus
- tuloksellisuus
- päätöksentekokyky
- hyvät esimiestäidot
- alempi korkeakoulututkinto, keskiasteen tutkinto tai muutoin tehtävän hoitamisen kannalta riittävä työkokemus

---

## Taloushallinnon asiantuntija

### *Tehtävät*

- toimittajätietojen ylläpito ostoreskontrassa
- ostolaskujen numerotarkastaminen ja tiliöinti, laskujen reititys virastoihin tarkastettavaksi, laskujen kierron seuranta
- ulkomaan ostolaskujen syöttäminen maksuliikeohjelmaan
- lisyystutkimuslaskujen numero- ja asiatarkastaminen ja hyväksyntä\*
- tilavuokrien asiatarkastaminen ja hyväksyntä\*
- myyntilaskutuksen ja myyntireskontran hoito
- sähköiseen arkistointiin liittyvät tehtävät
- käyttöomaisuuden irtaimistorekisterin ylläpito, käyttöomaisuuden inventoinnissa tarvittavien raporttien tuottaminen intranettiin
- investointina hankitun atk-omaisuuden vienti järjestelmään kuukausittain tapahtuvaa poisto- ja korkolaskentaa varten
- meno- ja tulotilien tiliotteiden tiliöinti ja arkistointi
- kirjanpilotietojen siirto taloudenohjausjärjestelmään
- reskontrien täsmätykset
  
- sakkojen sekä hoitolaitoksiin liittyvien maksujen maksunsaajatietojen ylläpito sekä tositteiden syöttö ostoreskontraan\*\*
- tietojen toimittaminen laitoksille vankien saapuvista varoista, tarvittavat lisäselvitykset pankkien kanssa\*\*
- vankien varojen siirrot siviiliin\*\*
- KHL:n matkalaskujen numerotarkastaminen ja tiliöinti\*\*
- paperisten oikeudenkäyntikululaskujen tarkastaminen ja tiliöinti\*\*

\* hyväksyntä eri henkilöllä

\*\* vain tiettyjen ryhmien asiantuntijoilla

### *Vastuut*

- ostolaskujen, myyntilaskujen, matkalaskujen sekä vankien varojen käsittely täyttää palvelusopimuksissa määritellyn palvelutason
- toiminta on asiakaslähtöistä

### *Osaamisvaatimukset*

- taloushallinnon palveluiden syvälinen tuntemus
- taloushallinnon järjestelmien syvälinen tuntemus
- ongelmanratkaisukyky
- systemaattisuus
- tuloksellisuus

---

## Maksuliikeasiantuntija

### *Tehtävät*

- maksuliiketilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilien palvelusopimusten hoitaminen
- suoraveloitussopimusten tekeminen
- kassojen perustaminen ja lakkauttaminen

### *Vastuut*

- maksuliike hoidetaan palvelusopimusten mukaisesti, tehokkaasti sekä määräykset täyttäen
- toiminta on asiakaslähtöistä

### *Osaamisvaatimukset*

- syvällinen maksuliikkeen tuntemus
- maksuliikeohjelmistojen tuntemus
- systemaattisuus
- tuloksellisuus

---

## Laskenta-asiantuntija

### *Tehtävät*

- tilikarttojen ja ohjeiden laatiminen ja ylläpito
- muistio-, korjaus-, ja jaksotustositteiden laatiminen, tallentaminen tai siirtäminen taloudenohjausjärjestelmään, tositteiden tarkastaminen, hyväksyminen ja arkistointi
- kirjanpidon täsmäytysten tekeminen
- kaudenvaihteen ajojen tekeminen
- keskuskirjanpidon päivittäminen
- tilipäätöksen tase-erittelyjen laadinta
- tilinpäätöslaskelmien ja analyysien laadinta
- tilipäätösten liitteiden ja kustannusvastaavuuslaskelmien laadinta
- tilinpäätöstietojen toimittaminen Valtiokonttoriin
- tilinavauskirjausten tekeminen
- tilijaottelun laadintaan ja muutoksiin sekä arviomäärärahojen ylityslupiin liittyvät valmistelevat tehtävät
  
- sisäisen laskennan tehtävät (kustannusten kohdistaminen laskentakohteille, kustannusvastaavuuslaskelmat, hintatukilaskelmat)
- taloudenohjausjärjestelmän sekä raportointijärjestelmän vakioraporttien ylläpito intranetissä, raporttien sähköinen arkistointi
- ad-hoc-raportointi
- asiakasvirastojen henkilöstön neuvonta sisäisen ja ulkoisen laskennan asioissa
- ulkoisen ja sisäisen laskennan sekä raportoinnin kehittäminen asiakasvirastojen tarpeiden mukaan

Tehtävät jaottuvat sisäisen ja ulkoisen laskennan asiantuntijoille.

### *Vastuut*

- tilivirastojen sisäinen ja ulkoinen laskenta hoidetaan palvelusopimusten mukaisesti, tehokkaasti sekä määräysten mukaan.

### *Osaamisvaatimukset*

- ulkoisen laskennan syvälinen tuntemus
- sisäisen laskennan syvälinen tuntemus
- taloushallinnon raportointijärjestelmien tuntemus
- systemaattisuus
- analyyttisyys
- kyky toimia annetussa aikataulussa

---

## Taloushallinnon pääkäyttäjä

### *Tehtävät*

- taloushallinnon järjestelmien ja niiden liittymien, menetelmäkuvauksien ja käyttäjätietojen ylläpito
- taloushallinnon sähköisten lomakkeiden ylläpito
- järjestelmien käytettävyyden ylläpito
- järjestelmien käytön kehittäminen
- tietoturva-asiat
- valvontamenettelyt
- järjestelmien käsikirjojen ylläpito
- järjestelmien käyttäjien koulutus
- huolehtiminen järjestelmien käyttötuesta

### *Vastuut*

- pääkäyttäjätehtävät hoidetaan palvelusopimuksen edellyttämällä tavalla

### *Osaamisvaatimukset*

- taloushallinnon järjestelmien syvälinen tuntemus
- systemaattisuus
- analyyttisyys

---

## Palkka- ja palvelussuhdeasiantuntija

### *Tehtävät*

- vahvistamattoman palvelujakson tarkastaminen, täydentäminen ja vahvistaminen palkanmaksua varten
- verotietojen, ulosottojen, palkasta pidätysten, lopputilien, ay-jäsenmaksupidätysten sekä palkkojen että kirjanpidon korjausten edellyttämien toimien tekeminen
- pidätystapahtumista aiheutuvien tilitysten tekeminen lakisääteisille sidosryhmille (mm. vero- ja sotutilitykset, ay-jäsenmaksutilitykset, ulosottotilitykset, verottajan vuosi-ilmoitus, avolaitospalkoista perittyjen ennakonpidätysten sekä sosiaaliturvamaksujen tilittäminen verottajalle)
- palkkahallinnon todistusten ja asiakirjojen tulostaminen ja sähköinen siirto palvelukeskuksen ja viraston välillä
- maksukausittain muuttuvien palkkojen tarkastaminen, täydentäminen ja vahvistaminen palkanmaksua varten
- takautuvien palkkojen edellyttämien toimien hoitaminen
- muiden kuin lakisääteisten palkasta perintöjen hoitaminen
- paperisena palvelukeskukseen saapuneiden henkilöstön perustetietolomakkeiden syöttäminen Primaan ja tietojen päivittäminen Primassa
- vuosilomaoikeuksien laskenta, lomalistojen tuottaminen henkilöstöportaaliin
- lomarahavaihtovapaajaksojen sekä vuosilomansäästövapaiden käyttöön liittyvä kirjanpito
- raporttien toimittaminen virastoille ilmoituksenvaraisista poissaoloista
- palvelusaikalaskennan tekeminen
- laskettujen ikälisien ajantasaisuuden seuranta, tarvittavien ikälisiin liittyvien päätösesitysten tekeminen virastolle
- vuosittainen raportointi virastoille olettavasti täyttyvistä ikälisistä
- kunnia- ja ansiomerkkien myöntämiseen liittyvä seuranta
- uuden nimikirjan luomiseen liittyvät tehtävät, nimikirjan ylläpito henkilöstöportaalissa viraston toimittamien tietojen pohjalta

### *Vastuut*

- palkanlaskennan, nimikirjojen, palvelusaikalaskennan sekä loma- ja poissaolokirjanpidon hoitaminen palvelusopimusten edellyttämällä tavalla

### *Osaamisvaatimukset*

- palkka- ja palvelussuhteita koskevan lainsäädännön tuntemus
- palkka- ja palvelussuhdeasioiden syvälinen tuntemus
- henkilöstöhallinnon järjestelmien tuntemus
- asiakasviraston henkilöstön ominaispiirteiden tuntemus
- kyky pysyä annetussa aikataulussa

---

## HR-asiantuntija

### *Tehtävät*

- henkilöstö- ja palkkahallinnossa säännöllisesti tarvittavien raporttien tuottaminen intranettiin virastojen käytettäväksi
- henkilöstö- ja palkkahallinnon räätälöityjen raporttien tuottaminen virastoille
- uusien virkojen perustaminen, vanhojen virkojen muutokset ja lakkautukset Prima-järjestelmään
- tehtävien vaativuuden ylläpitoon liittyvät tehtävät
- henkilöstöhallinnon toimintamallien kehittämiseen osallistuminen

### *Vastuut*

- henkilöstöhallinnon raportointi tapahtuu palvelusopimuksen mukaisesti

### *Osaamisvaatimukset*

- henkilöstöhallinnon raportointijärjestelmien syvälinen tuntemus
- laaja ymmärrys henkilöstöhallinnon kokonaisuudesta
- analyyttisyys

---

## Henkilöstöhallinnon pääkäyttäjä

### *Tehtävät*

- järjestelmien käyttäjien opastus
- käyttäjän käsikirjojen ylläpito
- palvelukeskuksen sisäisten toimintaohjeiden ylläpito henkilöstö- ja palkkahallinnon osalta
- asiakasviraston tarvitseman toimintaohjeiston ylläpito henkilöstö- ja palkkahallinnon osalta (esim. ves-tulkinnat)
- järjestelmien ajot
- järjestelmien ohjaustietojen ylläpito
- järjestelmien käyttöoikeuksien hallinta
- arkistointi (jatkossa myös sähköinen arkistointi)
- järjestelmien versiotestaus ja uusien ominaisuuksien määrittely
- muita kehittämistehtäviä
- liittymät ja raportointi Tilastokeskukselle, VK:lle, VM:lle, ay-järjestöille, verottajalle ym. lakisääteisille sidosryhmille

### *Vastuut*

- pääkäyttäjätehtävät hoidetaan palvelusopimuksen edellyttämällä tavalla

### *Osaamisvaatimukset*

- henkilöstöhallinnon järjestelmien syvälinen tuntemus
- systemaattisuus
- analyyttisyys