Kysely lähetetty sähköpostilla 19.3.2014

Hyvät vastaanottajat!

Ohessa on vuoden 2014 henkilöstösuunnitelmaan liittyvä vastuualueiden tukitehtävien selvittämistä koskeva erillistaulukko. Tällä taulukolla tarkennetaan ja mahdollisesti korjataan aluehallintovirastojen jo aiemmin ilmoittamaa, näihin tehtäviin kohdistuvaa henkilötyövuositietoa. Taulukolla tähdätään siihen, että kunkin vastuualueen henkilöstö saadaan kohdennettua tällä suunnitelmalla substanssitehtävää tukevaan henkilöstöön ja vastuualueilla hallintotehtäviä tekevään henkilöstöön. Hallintotehtävillä tarkoitetaan talous-, henkilöstö-, viestintä-, toimitila-, hankinta-, virastopalvelu-, yleishallinto-, asiakirjahallinto- ja tietohallintotehtäviä sekä toiminnan kehittämistä.

Taulukon palautusaika on 28.3.2014. Suunnitelmat toimitetaan työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikköön kokoamista varten sekä suoraan valtiovarainministeriöön osoitteisiin [timo.kahara@avi.fi](mailto:timo.kahara@avi.fi) ja [Anu.Nousiainen@vm.fi](mailto:Anu.Nousiainen@vm.fi) .

Mikäli taulukon täyttämisessä on ongelmia, pyydän että otatte yhteyttä.

**4a Vastuualueen substanssia avustavat tehtävät**

**Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualue**

ISAVI:

Mm. päätöksiin liittyvät avustavat tehtävät, substanssien rekisterit, substanssien liittyvien valtionosuuksien ja valtionkorvausten maksatus- ym. taloushallintotehtäviä, substanssien maksullisten päätösten laskutuspyyntöjen valmistelu, maksutalletusasiat, työryhmien sihteerin tehtäviä, tilaisuuksien järjestelyt, asiakaspalvelutehtävät

LSAVI: Substanssin tietojärjestelmien päivitys ja ylläpito, toimintaa tukevat raportoinnit ja seurannat. Valvonnan ilmoitusten vastaanotto ja kirjelmöinti, asiakirjahallinta, kokousjärjestelyt, valmistelevat substanssitehtävät

PSAVI: SOTE-palvelut yksikkö: 1 osastosihteeri: sosiaali- ja terveydenhuollon valvontatehtäviin liittyvät toimistotehtävät, asiakirjahallinto, tilastointi.

**Ympäristöluvat –vastuualue**

ISAVI: lupasihteerin tehtävät

PSAVI: Lupaprosessin välitoimenpiteisiin, tiedoksiantoon ja päätösten valmisteluun liittyvät toimenpiteet. Lupaprosessiin liittyvät asianhallintatehtävät/ lopputoimenpiteet ml. määräaikojen seurannan. Sähköpostin käsittely ja rekisteröinti. Sähköinen asiointi (ml. virkamiehen sähköisen työalustan). Raportointi.

**Opetus- ja kulttuuritoimi -vastuualue**

ISAVI: rekisterit, tietokannat, raportointi, valtionavustuspäätösten valmistelu, tiedotus, koulutussihteerin tehtävät

LSAVI: Opetustoimen henkilöstön täydennyskoulutustehtävät ja muut vastuualueen toimistotehtävät

**Pelastus ja varautuminen -vastuualue**

PSAVI: Valtakunnallisen metsäpalojen tähystystoimintaan

liittyvät tehtävät, Maanpuolustuskurssien valmistelu sekä kurssisihteerin tehtävät mp-kurssilla, Pohjois-Pohjanmaan ja Kainuun maanpuolustusyhdistyksen toimistopalvelut, VSS-mitalien valmistelu, SM:n hallinnonalan kunniamerkkien valmistelu, valmiusharjoitusten valmistelu

**Työsuojelun vastuualue**

LSAVI: Vastuualueen valvontatietojärjestelmien ylläpito, kehittäminen ja luominen sekä seurantojen tekeminen. Työolosuhdetietokantojen ylläpitotehtävät. Valvontahankkeiden hankesihteerien tehtävät. Päivystysjärjestelyiden käytännön toimivuudesta huolehtiminen, substanssiin liittyvien koulutusten yhdyshenkilön tehtävät,

LSSAVI: Vastuualueen valvontasihteeritehtävät, panostahakemusten valmistelutehtävät, työtodistus- ja palkkalaskelmakarhujen valmistelu ja lähetys, ilmoitusten ja lupien kirjaamistehtävät, ajo- ja lepoaikavalvonnan toteutus

**4b Hallintotehtävien avustava henkilöstö vastuualueella**

**Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualue**

**Taloushallinto**

ISAVI: Toimintamäärärahat. Rondo ja M2 asiatarkastukset, tiliöinnit.

LAAVI: Vastuualueen laskujen asiatarkistus

LSAVI: Rondoon liittyvät tehtävät ja lupien laskutus, m2- ulkopuolisten matkalaskut

PSAVI: Matkahallinto, menojen ja tulojen käsittely, muut taloushallinnon tehtävät kuten määrärahojen seuranta

**Henkilöstöhallinto**

ISAVI: Rekrytointiin liittyvät tehtävät (mm. Heli-järjestelmä), Tunnusten hakeminen/poistaminen, Perehdyttäminen käytäntöihin, Henkilöstön ohjaus ja tiedottaminen. Muut henkilöstöhallinnon tehtävät (v. 2013 mm. ESS, Personec aika), Henkilöstöresurssien raportoinnit

LAAVI: Kieku-tehtävät, työajanhallinta, henkilöstöasioiden valmistelu

LSAVI: Esimiestyötä tukeva henkilöstöhallinto, raporttien ja päätösten valmistelutehtävät. Matkustamiseen liittyviä tehtäviä, käännöstehtävät

PSAVI: mm. käyttäjätunnukset, rekrytointiprosessiin

**Viestintä**

ISAVI: Www- ja intra -sivujen päivitystehtävät, muu sisäinen ja ulkoinen viestintä

LAAVI: Internet -päivitys

LSAVI: Internetin ja intranetin päivitystehtävät, vastuualueen tiedotteiden valmistelu viestinnälle

**Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut**

ISAVI: Vastuualueen toimipaikkojen lähtevä ja saapuva posti (jakelu puolin ja toisin)

Työhuone- yms. tilojen järjestämiseen liittyvät tehtävät.

Hankintojen yhdyshenkilötehtäviä

LSAVI: Hankintapyyntöjen hoito. Avaimet ym. toimintavarustus uusille henkilöille

**Yleishallinto ja muut tehtävät**

ISAVI: Vastuualueen johtoryhmän sihteerin tehtävät. Asioiden valmistelutehtävät, vastuualueen yhteiset tilaisuudet, toimipaikkojen käytännön asioiden hoitaminen, vastuualueen suunnittelu- ja raportointiasiakirjojen valmistelu- ja kokoamistehtävät, kunniamerkit

LAAVI: Arvonimet ja kunniamerkit, matkasihteerin tehtävät

LSAVI: kokousjärjestelyt

PSAVI: posti, kopiointi, perustietotekniikka ja käyttäjätuki

**Asiakirjahallinto**

ISAVI / POL Asiakirjahallinnon yhdyshenkilöiden tehtävät

LAAVI: USPA, arkistointi

LSAVI: Vastuualueen saapuvan ja lähtevän postin ja sähköpostin käsittely, kirjaaminen, seuranta ja arkistointi.

PSAVI: USPA ja arkistointi

**YMPÄRISTÖLUVAT**

**Taloushallinto**

PSAVI: Ympäristövastuualueen ostolaskujen ja matkalaskujen tiliöinti, asiatarkastus ja hyväksyminen. Ympäristölupavastuualueen myyntilaskujen laskutuspyyntöjen tekeminen Palkeille, raporttien asiatarkastus ja hyväksyminen. Tulojen seuranta. Asiakasrekisterin ylläpito

**Viestintä:**

PSAVI: oman vastuualueen substanssiin ja yleishallintoon liittyvää tiedotusta

**Yleishallinto ja muut tehtävät**

Y-vastuualueen henkilöstön lähituki- ja opastustehtävät (M2, Kieku, Työteho ym.). Yhteyshenkilöinä toimiminen

**Asiakirjahallinto**

ISAVI: Ympäristölupa-asioiden kirjaaminen (sisäinen siirto vuoden 2014 alusta lukien hallintopalveluista y-vastuualueelle)

PSAVI: Tietopalvelupyynnöt. Asiakirjojen seulonta ja päätearkistointi.

**Toiminnan kehittäminen**

PSAVI: Asianhallintajärjestelmän, LUPA-järjestelmän sekä sähköisen asioinnin kehittäminen, testaaminen ja käyttöönotto

**OPETUS JA KULTTUURI –TOIMI**

**Taloushallinto**

ISAVI: Vastuualueen määrärahojen seuranta, määrärahojen tiliöinti ja asiatarkistus, USPA

LAAVI: Vastuualueen laskujen asiatarkastus

PSAVI: Ostolaskujen ja matkalaskujen asiatarkastus ja tiliöinti

**Henkilöstöhallinto:**

LAAVI: Kieku-tehtävät, henkilöstöasioiden valmistelu

**Viestintä:**

LAAVI: Internet –päivitys

**Yleishallinto ja muut tehtävät**

LAAVI: Arvonimet, kunniamerkit, matkasihteerin tehtävät

**Asiakirjahallinto**  
LAAVI: Uspa ja arkistointi

PSAVI: Postitukset, arkistointi

**PELASTUS- JA VARAUTUMINEN**

**Taloushallinto:**

LAAVI:Vastuualueen laskujen asiatarkastus

PSAVI: vastuualueen Rondo ja M2 vastaava sekä USPAn kirjaaja, metsäpalojen tähystykseen liittyvät maksatus ja tiliöintiasiat, toimistopalvelut, metsäpalojen tähystykseen liittyvät toimisto,- tilastointi ja raportointi

**Viestintä:**

PSAVI: Potran ja Internet sivujen ylläpito

**Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut**

LAAVI: Aulapäivystys

PSAVI: Vastuualueelle hankittavat pientavarat

**Asiakirjahallinto:**

LAAVI: Arkisto

PSAVI: USPA kirjaaja, vastuualueen arkisto vastaava

**TYÖSUOJELU**

**Taloushallinto:**

LSAVI: Vastuualueen taloushallinnon asiatarkastus, suunnittelu ja seurantatehtävät, tulolaskutus, vastuualueen palkkojen asiatarkastus

**Henkilöstöhallinto:**

LSAVI: Vastuualueen rekrytointien ja henkilöstön oikeusasemaan liittyvien päätösten valmistelutehtävät. Vastuualueen virkamiesten matkustamiseen liittyvät asiatarkastus ja valmistelutehtävät, johdon ja esimiesten sihteerin tehtävät

LSSAVI: Johdon sihteeritehtävät, henkilöstöhallinnolliset tehtävät

**Viestintä:**

LSAVI: Vastuualueen intranetin päivitystehtävät, valtakunnallisen ts-netin päivitystehtävät

**Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut:**

LSAVI: Laite- ja tarpeistohankintojen valmistelutehtävät, omien laitteiden toimivuuden varmistamiseen liittyvät tehtävät, postin hakeminen ja tuominen AVIn kirjaamoon, laitteiden purkupalvelut,

**Yleishallinto ja muut tehtävät:**

LSAVI: Aluehallintoviraston kuntoutusyhdyshenkilön tehtävät,

LSSAVI: Toimistopalvelut- ja yleiset toimistotehtävät, ostolaskujen asiatarkastus

**Asiakirjahallinto:**

LSAVI: Vastuualueen saapuvan ja lähtevän postin ja sähköpostin käsittely, kirjaaminen ja arkistointi. Asiakirjapyyntöjen käsittely.

LSSAVI: Saapuvan ja lähtevän postin käsittely, kirjaamotehtävät, tietopalvelutehtävät

**Tietohallinto:**

LSAVI: Substanssiin liittyvien ohjelmien käyttäjätuki, AHTI-yhdyshenkilön tehtävät, vastuualueen tietoturvaryhmän jäsenen tehtävät, omien laitteistojen ylläpitotehtävät