**Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen** Luonnos 17.3.2014

Sisältö

[1 Johdanto 3](#_Toc381304474)

[2 Työryhmän asettaminen ja toimeksianto 3](#_Toc381304475)

[3 Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät 5](#_Toc381304476)

[3.1 Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät 5](#_Toc381304477)

[3.2 Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät 6](#_Toc381304478)

[3.2.1 Aluehallintovirastojen työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö 6](#_Toc381304479)

[3.2.2 Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö 7](#_Toc381304480)

[3.2.3 Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö 7](#_Toc381304481)

[3.2.4 Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät 8](#_Toc381304482)

[3.2.5 Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät 8](#_Toc381304483)

[3.2.6 Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö 8](#_Toc381304484)

[3.2.7 Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät 8](#_Toc381304485)

[3.3 Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset 9](#_Toc381304486)

[3.3.1 Hallintohenkilöstö 9](#_Toc381304487)

[3.3.2 Henkilöstökehykset ja tuottavuustavoitteet 9](#_Toc381304488)

[4 Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät 10](#_Toc381304489)

[4.1 Henkilöstöhallinto 10](#_Toc381304490)

[4.2 Taloushallinto 12](#_Toc381304491)

[4.3 Tietohallinto 13](#_Toc381304492)

[4.4 Viestintä 13](#_Toc381304493)

[4.5 Yleishallinto ja muut tehtävät 14](#_Toc381304494)

[4.6 Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut 15](#_Toc381304495)

[4.6.1 Toimitilat 15](#_Toc381304496)

[4.6.2 Hankinnat 16](#_Toc381304497)

[4.6.3 Virastopalvelut 17](#_Toc381304498)

[4.7 Toiminnan kehittäminen 17](#_Toc381304499)

[4.8 Sisäinen tarkastus 17](#_Toc381304500)

[5 Koottujen hallintotehtävien toiminta- ja palvelumalli (organisaatio) 18](#_Toc381304501)

[5.1 Ohjaus 18](#_Toc381304502)

[5.2 Johtaminen ja esimiestyö 18](#_Toc381304503)

[5.3 Resursointi 18](#_Toc381304504)

[5.4 Hallintotehtävien sijoittaminen 18](#_Toc381304505)

[6 Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset 18](#_Toc381304506)

[6.1 Taloudelliset vaikutukset 18](#_Toc381304507)

[6.2 Henkilöstövaikutukset 18](#_Toc381304508)

[6.3 Toiminnalliset vaikutukset 19](#_Toc381304509)

[6.4 Muut vaikutukset 19](#_Toc381304510)

[6.5 Tarvittavat muutokset lainsäädäntöön 19](#_Toc381304511)

[7 Riskianalyysi 19](#_Toc381304512)

[8 Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat 19](#_Toc381304513)

[8.1 Muutosturva 19](#_Toc381304514)

[8.2 Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa 20](#_Toc381304515)

[8.3 Muutostuki 20](#_Toc381304516)

[9 Toimeenpanosuunnitelma 20](#_Toc381304517)

[10 Liitteet 21](#_Toc381304518)

1. Johdanto

*Täydennetään…*

* *Huomioitava myös mm. aluehallintoselvitys ja kehyspäätös 2015-2018*

1. Projektin asettaminen ja toimeksianto

Valtiovarainministeriö asetti 29.10.2013 projektin valmistelemaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista. Projektin toimikausi on 1.11.2013- 31.12.2014.

Hallitus on linjannut eduskunnalle aluehallinnon uudistuksen toimeenpanosta ja toteutumisesta antamassaan selonteossa, että aluehallintovirastojen ja ELY-keskusten toimivaltaa muutetaan osassa tehtäviä valtakunnalliseksi.

Aluehallinnon viranomaisten tehtäviä ja toimivaltaa on syytä tarkastella paitsi alueellisesti myös valtakunnallisesti. Joiltakin osin virastoissa on jo käytössä toimintatapa, jossa asiantuntemusta ja resursseja on koottu joko valtakunnalliseksi tai viraston maantieteellistä toimialuetta laajemmaksi tehtäväkokonaisuudeksi.

Menettely mahdollistaisi muun muassa resurssien nykyistä joustavamman käytön ja lisäisi toiminnan yhdenmukaisuutta ja kansalaisten yhdenvertaisuutta. Menettely mahdollistaisi myös resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten tehtävien hoitamiseen. Palveluja uudelleen järjestettäessä on turvattava niiden saanti molemmilla kotimaisilla kielillä.

Selonteon mukaan ELY-keskusten ja aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien hoitaminen ja niihin liittyvät ns. erikoistumisyksiköt tulisi koota toisaalta yhden ELY-keskuksen ja toisaalta yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Aluehallintovirastoissa erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämisyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, tietohallintoyksikkö ja sisäisen tarkastuksen yksikkö. Lisäksi erikoistumistehtävinä hoidetaan toimitilahallintoon ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä.

Projektin tavoitteena on, että tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä ja yhtenäistää toimintaa palvelujen laatu ja saatavuus turvaten.

Projektin tehtävänä on tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi vuoden 2015 alusta lukien yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna.

Projektissa tulee määritellä kootusti hoidettavat hallintotehtävät, määritellä virastokohtaisesti hoidettavat hallintotehtävät, luoda toiminta- ja palvelumalliehdotus, arvioida tehtävien kokoamisen vaikutukset, laatia ehdotus hallintotehtävien sijoittamisesta, laatia toimeenpanosuunnitelma ja aikataulu sekä tehdä riskianalyysi. Projektin tulee antaa työstään 11.4.2014 mennessä väliraportti, jossa edellä määritellyt tehtävät on esitetty.

Lisäksi projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että toiminta voi käynnistyä vuoden 2015 alusta lukien.

Projektille on perustettu määriteltyjen tehtävien toteuttamiseksi projektiryhmä. Projektiryhmän puheenjohtajana toimii neuvotteleva virkamies Anu Nousiainen valtiovarainministeriöstä. Projektiryhmän jäseniä ovat johtaja Tuula-Kaarina Isosuo Etelä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Teijo Mustonen Itä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Lauri Latva-Äijö Lounais-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Markku Nurminen Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Maria Siurua Pohjois-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Paula Leppänoro-Jomppanen Lapin aluehallintovirastosta, kehittämispäällikkö Anne Autio Etelä-Suomen aluehallintoviraston aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksiköstä, sopimustoimitsija Minna Salminen JHL ry:stä (varajäsen pääluottamusmies Seppo Parkkinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta), luottamusmies Helena Sundberg Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/JUKO ry:stä, luottamusmies Vuokko Jokinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/Pardia ry:stä (varajäsen pääluottamusmies Jyrki Heiskanen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta). Sihteerinä toimii ylitarkastaja Miira Lehto valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmässä pysyvinä asiantuntijoina ovat kehittämisjohtaja Marko Puttonen, ylitarkastaja Mikko Saarinen ja lainsäädäntöneuvos Sami Kouki valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmä voi kuulla asiantuntijoita. Projektiryhmän kokouksiin on kutsuttu ja osallistunut tammikuusta 2014 lähtien aluehallintovirastojen erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien päälliköt tai heidän edustajansa.

Projekti toteutetaan osallistavia menettelytapoja käyttäen.

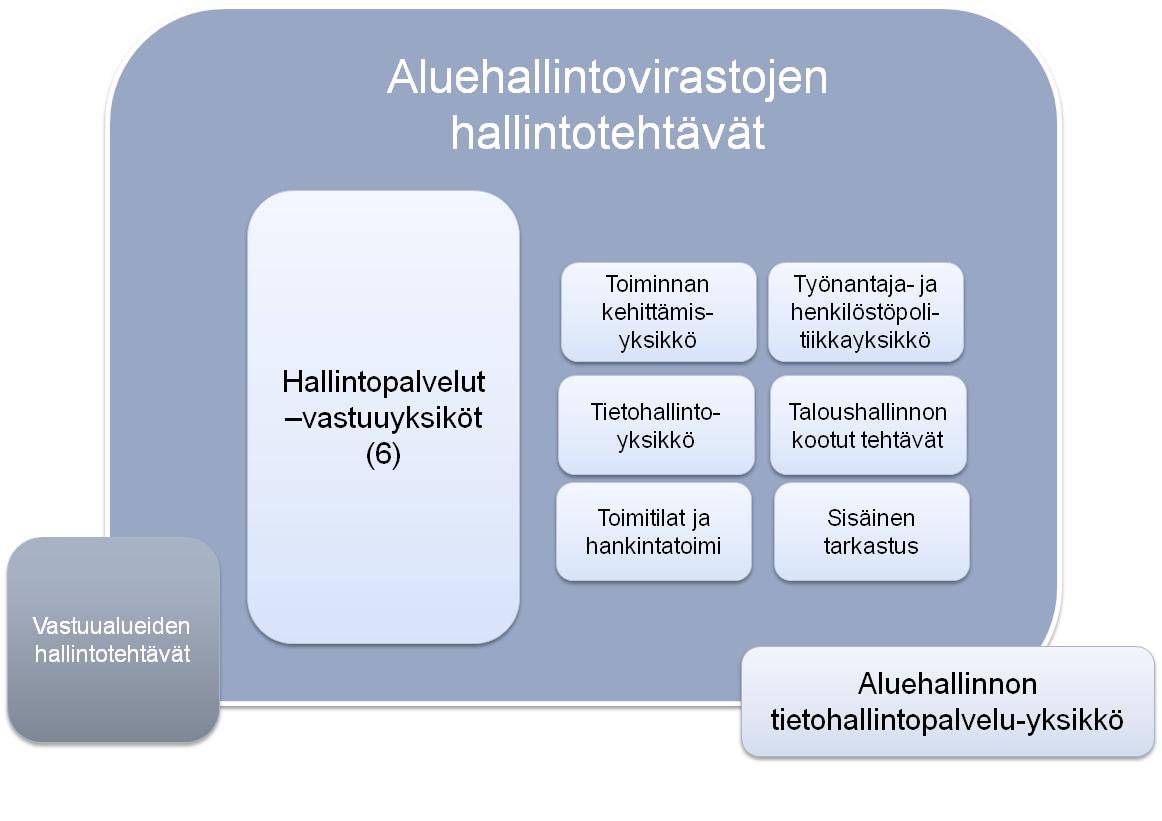
Työryhmä raportoi työstään aluehallintovirastojen ylijohtajakokoukselle ja aluehallintovirastojen tulosohjaustyöryhmälle.

*Täydennetään…*

1. Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät

Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät hoidetaan pääasiallisesti aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ja erikoistumisyksiköissä. Aluehallintovirastojen yhteisiä erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämisyksikkö, tietohallintoyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, hankintatoimeen ja toimitilahallintoon liittyvät toiminnot sekä sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö. Lisäksi tietyt taloushallinnon tehtävät hoidetaan kootusti.

Erikoistumisyksiköiden toiminta on valtakunnallista ja ne on keskitetty kukin yhteen aluehallintovirastoon.

****

*Kuva x. Aluehallintovirastojen hallintotehtävät*

* 1. Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 5 §:n mukaan kaikissa aluehallintovirastoissa on hallintopalvelujen vastuuyksikkö. Vastuuyksikkö hoitaa niitä viraston yleistä hallintoa, taloushallintoa, toiminta- ja taloussuunnittelua, henkilöstöhallintoa, tietopalvelua, viestintää sekä muita viraston sisäisen toiminnan tukipalveluja koskevia tai vastuuyksikölle erikseen määrättyjä tehtäviä, joita ei hoideta valtakunnallisesti aluehallintovirastoista annetun asetuksen 7-11 §:ssä säädetyllä tavalla.

Hallintopalvelujen vastuuyksikkö toimii aluehallintoviraston vastuualueista erillisenä yksikkönä.



*Kuva x. Aluehallintovirastot 1.1.2014 lukien*

* 1. Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät
     1. Aluehallintovirastojen työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 11 §:n mukaan Itä-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen ja maistraattien palkkaus- ja työnantajapolitiikkaan liittyvistä valtakunnallisista tehtävistä, ottaen huomioon mitä valtion virkaehtosopimuslain (664/1970) 3 §:n 4 momentissa säädetään. Lisäksi virasto hoitaa aluehallintovirastojen henkilöstösuunnitteluun, raportointiin ja henkilöstön kehittämiseen liittyviä valtakunnallisia tehtäviä. Aluehallintovirastossa on ao. tehtävien hoitamiseksi viraston vastuualueista ja hallintopalvelujen vastuuyksiköstä erillinen toimintayksikkö, aluehallintovirastojen työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö.

Aluehallintoviraston ylijohtaja ei voi ottaa ratkaistavakseen asetuksen 11 §:n 3 momentissa tarkoitetulta toimintayksiköltä sen tehtäviin kuuluvia työsuojelun vastuualueen henkilöstön palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevia asioita.

Toimintayksikön on, ennen kuin se tekee päätöksen tai muun ratkaisun palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevissa asioissa, hankittava asialle viraston työsuojelun vastuualueen henkilöstön osalta sosiaali- ja terveysministeriön työsuojelun valvontaa ohjaavan osaston hyväksyntä sekä viraston muun henkilöstön ja maistraatin henkilöstön osalta valtiovarainministeriön aluehallintovirastoja ohjaavan osaston hyväksyntä.

* + 1. Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö

Aluehallintovirastojen tietohallintotehtävät on määritelty aluehallintovirastoja koskevassa valtioneuvoston asetuksen 8 §:ssä. Sen mukaan aluehallintovirastoilla on yksi tietohallintoyksikkö, jonka toimialueeseen kuuluu koko maa. Yksikkö toimii Lapin aluehallintovirastossa sen vastuualueista erillisenä yksikkönä.

Tietohallintoyksikön tehtävät ovat aluehallintovirastojen tietohallinnon ohjaus ja koordinointi (esim. ohjaus valtionhallinnon strategioiden mukaisesti, tietoturvallisuuden yleisohjaus, tiedonhallinnan ohjaus ja koordinointi sekä asiakirjahallinnon yleisohjaus), tietohallintopalvelujen hankinta ja järjestäminen (esim. sopimukset perustietotekniikasta), aluehallintovirastojen tiedon hallinnan kehittäminen ja asiakirjahallinnon keskitetyt tehtävät (esim. arkkitehtuurityö, tiedon hallinnan ja asiakirjahallinnon suunnittelu ja kehittäminen) ja muut erikseen määrätyt tietohallinnon tehtävät (esim. virastojen tarvitsemat tietohallintoon liittyvät asiantuntijapalvelut). Lisäksi asetuksessa on todettu yhteistyövelvoite ELY-keskusten vastaavan tietohallintoyksikön kanssa (esim. hanke- ja hankintayhteistyö, tietoturva, sähköisen asioinnin ja palvelutuotannon ratkaisujen kehittäminen).

*Aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö (AHTi)*

Aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö (AHTi) tuottaa aluehallinnolle keskitetysti tieto- ja viestintätekniikan palveluja. AHTi on sijoitettu hallinnollisesti Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukseen ja se on viraston vastuualueista ja muista yksiköistä erillinen yksikkö. Yksikön ohjaus tapahtuu yhteistyössä työ- ja elinkeinoministeriöstä ja valtiovarainministeriöstä. Ohjausta koordinoi lisäksi aluehallinnon tietohallinnon johtoryhmä. AHTi tekee palvelusopimukset AVIen ja ELY-keskusten tietohallintoyksiköiden kanssa. AHTin tuottamat toimialariippumattomat ICT-palvelut on siirretty 1.3.2014 alkaen Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin hoidettavaksi.

* + 1. Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö

Etelä-Suomen aluehallintovirastoon on sijoitettu aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö, jonka tehtävänä on aluehallintovirastoista annetun asetuksen 9 §:n mukaan aluehallintovirastojen toiminnan ja viestinnän yleinen kehittäminen ja koordinointi sekä yhteispalvelun valtakunnallinen kehittäminen.

Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikön tehtävänä on luoda aluehallintovirastoille yhteiset toimintatavat ja menetelmät kehittää palvelujen tuotantotapoja niin, että laatu, tehokkuus ja vaikuttavuus paranevat. Yksikön tehtävät keskittyvät laadun, prosessien, sähköisen asioinnin ja viestinnän kehittämiseen.

Toiminnan kehittämisyksikkö työskentelee verkostomaisesti yhteistyössä aluehallintovirastojen ja muiden sidosryhmien kanssa.

* + 1. Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 9 §:n mukaan Etelä-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen tilivirasto- ja talousjärjestelmätehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta sekä aluehallintovirastojen kustannuslaskentaan ja suoritteiden hinnoitteluun sekä työajanseurantaan liittyvien tehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta.

* + 1. Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaan Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitilahallintoon liittyvien tehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta.

Keskitettyyn hankintatoimeen liittyviä tehtäviä ovat hankinta-asiantuntemuksen tarjonta virastoille, aluehallintovirastojen ja maistraattien hankintojen ohjeistus ja neuvonta, yhteistyö Hanselin kanssa ja liittymäsopimusten tekeminen, yhteishankintojen valmistelu ja toteuttaminen.

Keskitetyn toimitilahallinnon toiminta-ajatuksena on aluehallintovirastojen perustoimintaa tukevan suunnitelmallisen ja pitkäjänteisen kehittämistyön toteuttaminen. Valtakunnallinen toimitilahallinto toimii samalla virastokäyttäjien tukena ja tarvittaessa edunvalvojana vuokranantajien suuntaan.

Keskitetyn toimitilahallinnon tehtäviin kuuluvat yhteistyö Senaatti-kiinteistöjen ja sen eri toimintasektoreiden kanssa, hallinnon tilahallintajärjestelmän HTH ylläpito- ja pääkäyttäjätoiminnot, toimitilastrategiaa tukevat tehtävät sekä kehittämistehtävät (mm. työprofiilit, työympäristökonseptointi), näihin liittyen myös seuranta, raportointi ja asiantuntijatehtävät. Toiminto käsittää myös koordinointitehtävät koskien kiinteistöjen kokonaispalveluita, sisäilma- ja turvallisuuskysymyksiä, tilojen yhteiskäyttöä ja ympäristönäkökohtia.

Toimitilahallinnolla on rajapintoja taloushallinnon (kustannustehokkuus, budjetointi), henkilöstöhallinnon (työhyvinvointi, työnteon uudet tavat ja pelisäännöt) ja toiminnan kehittämisen sekä tietohallinnon (tietoverkkojen hyödyntäminen, paikkariippumaton työ) suuntaan.

* + 1. Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö

Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaisesti valtakunnallisesti aluehallintovirastojen toiminnan sisäisestä tarkastuksesta. Lounais-Suomen aluehallintovirastossa on tehtävän hoitamiseksi viraston vastuualueista ja hallintopalvelujen vastuuyksiköstä erillinen toimintayksikkö.

* + 1. Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät

*Täydennetään…*

*Työsuojelun vastuualue*

Aluehallintouudistuksessa työsuojelupiirien tehtävät organisoitiin osaksi aluehallintovirastoja siten, että työsuojelun tehtäviä hoitava vastuualue on riippumaton valvontatehtävää hoitaessaan. Työsuojelu saa aluehallintovirastoilta toimitilat ja tavanomaiset virastopalvelut. Näiden ylläpitomenot ovat valtion talousarviossa valtiovarainministeriön pääluokassa aluehallintovirastojen toimintamenomomentilla (28.40.01 Aluehallintoviraston toimintamenot). Työsuojelun toimintamäärärahat tulevat pääosin omalta toimintamenomomentilta (33.70.01 Työsuojelun aluehallintoviranomaisten toimintamenot).

Valtiovarainministeriö asetti 8.3.2013 työryhmän selvittämään aluehallintovirastojen hallintopalveluiden sekä tietohallintoyksikön työsuojelun vastuualueille antamien palveluiden kehittämistä. Työryhmä sai työnsä päätökseen 29.5.2013.

Valtiovarainministeriö ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto totesivat neuvottelussaan 17.10.2013, että työsuojelun vastuualueille annettavien hallintopalvelujen ja tietohallintopalvelujen antamisessa ja kehittämisessä noudatetaan aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportin ehdotuksia (5/ 2013, päivitetty 22.10.2013). Raportissa määritellään myös työnjako ja kustannusten jako työsuojelun vastuualueelle tarjottavissa hallintopalveluissa ja tietohallintopalveluissa.

Projekti selvitti helmi-maaliskuun vaihteessa hallintopalveluiden vastuuyksiköiltä ja työsuojelun vastuualueilta edellä todetun raportin mukaisten linjausten ja toimintamallien sekä jatkotoimenpide-ehdotusten toteutumista. --- *Selvityksen mukaan…*

* 1. Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset

Aluehallintovirastojen henkilöstömäärä oli 1 204 henkilötyövuotta vuonna 2013 (taulukko x). Aluehallintovirastojen toimintamenomomentilta palkatun henkilöstön määrä oli 729 htv:tä ja työsuojelun momentilta 452 htv:tä. Muilta momenteilta palkatun henkilöstön määrä oli 23 htv:tä. Aluehallintovirastojen toimintamenomomentilta palkatun henkilöstön määrä pysyi samalla tasolla vuoteen 2012 verrattuna.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011** | **2012** | **2013** |
| AVI-momentti | 743 | 730 | 729 |
| Työsuojelun momentti | 409 | 421 | 452 |
| Yht. | 1152 | 1152 | 1181 |
| Muut | 41 | 32 | 23 |
| **YHTEENSÄ** | **1193** | **1183** | **1204** |

*Taulukko x. Aluehallintovirastojen henkilöstö 2011-2013*

* + 1. Hallintohenkilöstö

*Hallintopalvelujen vastuuyksiköt*

Hallintopalvelujen vastuuyksiköissä henkilöstömäärä vuonna 2013 oli 132,7 htv:tä. Etelä-Suomen AVI:n hallintopalvelujen vastuuyksikön henkilöstömäärä on suurin 34,6 htv:tä ja Lapin AVIn pienin ollen 9,6 htv:tä. Lounais-Suomen AVI:n hallintopalvelujen vastuuyksikössä työskenteli 18,5 htv:tä, Länsi- ja Sisä-Suomen AVI:n 26,4 htv:tä ja Pohjois-Suomen AVIn 15,5 htv:tä.

Hallintopalvelujen vastuuyksiköiden henkilöstömäärän osuus koko AVIn henkilöstömäärästä vaihtelee 8-19 %:n välillä. (Taulukko x)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ESAVI** | **LSAVI** | **LSSAVI** | **ISAVI** | **PSAVI** | **LAAVI** |
| Hallintopalvelujen vastuuyksiköt (htv) | 34,55 | 18,5 | 26,4 | 28,07 | 15,5 | 9,63 |
| Viraston henkilöstö ml. työsuojelu (htv) | 411,43 | 146 | 269,4 | 172,23 | 130,36 | 51,58 |
| Hallintopalvelujen henkilöstön osuus koko henkilöstöstä | 8 % | 13 % | 10 % | 16 % | 12 % | 19 % |

*Taulukko x. Hallintopalvelujen henkilöstön osuus koko AVIn henkilöstöstä vuonna 2013*

Hallintopalvelujen vastuuyksiköitä johtavat johtajat. Hallintopalvelujen vastuuyksiköiden taloushallinnon henkilöstömäärä oli yhteensä 21,8 htv:tä, henkilöstöhallinnon 20,6 htv:tä, viestinnän 14,5 htv:tä, toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut ‑kokonaisuuden 29,2 htv:tä, yleishallinnon 14,8 htv:tä, asiakirjanhallinnon 23,7 htv:tä, tietohallinnon 0,1 htv ja toiminnan kehittämisen 2,1 htv:tä.

Taulukossa x on esitetty aluehallintovirastoittain hallintopalvelujen vastuuyksiköiden henkilöstömäärä ja henkilöstömäärät toiminnoittain vuonna 2013.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hallintopalvelujenvastuuyksiköiden**  **henkilöstö (htv) toiminnoittain**  **v. 2013** | **ESAVI** | **LSAVI** | **LSSAVI** | **ISAVI** | **PSAVI** | **LAAVI** | **Hallinto-palvelut** |
| Johto | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | **6,0** |
| Taloushallinto | 2,9 | 3,5 | 6,0 | 5,0 | 2,2 | 2,2 | **21,8** |
| Henkilöstöhallinto | 5,7 | 3,0 | 5,1 | 4,3 | 1,5 | 1,0 | **20,6** |
| Viestintä | 5,5 | 2,0 | 1,2 | 3,0 | 2,0 | 0,8 | **14,5** |
| Toimitilat, hankinnat ja  virastopalvelut | 9,2 | 2,0 | 6,0 | 6,3 | 3,6 | 2,1 | **29,2** |
| Yleishallinto | 1,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 3,4 | 1,4 | **14,8** |
| Asiakirjahallinto | 9,0 | 4,0 | 2,8 | 5,1 | 1,8 | 1,0 | **23,7** |
| Tietohallinto | 0,0 | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,1** |
| Toiminnan kehittäminen | 0,3 | 0,5 | 1,2 | 0,0 | 0,0 | 0,1 | **2,1** |
| **Yhteensä** | **34,6** | **18,5** | **26,4** | **28,1** | **15,5** | **9,6** | **132,7** |

*Taulukko x. Aluehallintovirastojen hallintopalvelut –vastuuyksiköiden henkilöstömäärä toiminnoittain vuonna 2013 (htv)*

*Hallintotehtävien erikoistumisyksiköt ja -tehtävät*

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien erikoistumisyksiköissä ja -tehtävissä henkilöstömäärä oli 33,7 htv:tä vuonna 2013. Suurin erikoistumisyksikkö on aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö, jonka henkilöstömäärä oli 13,6 htv:tä. Taloushallinnon erikoistumistehtävissä työskenteli 5,1 htv:tä, henkilöstöhallintoa käsittävässä erikoistumisyksikössä 4,0 htv:tä, toimitilat ja hankintatoimen erikoistumistehtävissä 2 htv:tä ja toiminnan kehittämisyksikössä 5,5 htv:tä. Sisäisen tarkastuksen henkilöstövahvuus oli 1 htv. Muissa AVIen toiminnan kehittämiseen liittyvissä erikoistumistehtävissä henkilöstömäärä oli 2,5 htv:tä. Näillä tehtävillä tarkoitetaan Pohjois-Suomen aluehallintovirastoon sijoitettuja peruspalvelujen alueelliseen arviointiin liittyviä keskistettyjä tehtäviä ja Patio-järjestelmän kehittämis- ja ylläpitotehtäviä.

Seuraavassa taulukossa x on esitetty aluehallintovirastojen hallintotehtäviä tekevän henkilöstön määrä (htv) vuonna 2013.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ESAVI** | **LSAVI** | **LSSAVI** | **ISAVI** | **PSAVI** | **LAAVI** | **Hallinto-palvelut** | **Erikoistumis-yks./teht.** | **YHTEENSÄ** |
| Johto | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | **6,0** |  | 6,0 |
| Taloushallinto | 2,9 | 3,5 | 6,0 | 5,0 | 2,2 | 2,2 | **21,8** | 5,1 | 26,9 |
| Henkilöstöhallinto | 5,7 | 3,0 | 5,1 | 4,3 | 1,5 | 1,0 | **20,6** | 4,0 | 24,6 |
| Viestintä | 5,5 | 2,0 | 1,2 | 3,0 | 2,0 | 0,8 | **14,5** |  | 14,5 |
| Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut | 9,2 | 2,0 | 6,0 | 6,3 | 3,6 | 2,1 | **29,2** | 2,0 | 31,2 |
| Yleishallinto | 1,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 3,4 | 1,4 | **14,8** |  | 14,8 |
| Asiakirjahallinto | 9,0 | 4,0 | 2,8 | 5,1 | 1,8 | 1,0 | **23,7** |  | 23,7 |
| Tietohallinto | 0,0 | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,1** | 13,6 | 13,7 |
| Toiminnan kehittäminen | 0,3 | 0,5 | 1,2 | 0,0 | 0,0 | 0,1 | **2,1** | 5,5 | 7,6 |
| Sisäinen tarkastus |  |  |  |  |  |  | **0,0** | 1,0 | 1,0 |
| Muut tehtävät (pepa, patio) |  |  |  |  |  |  | **0,0** | 2,5 | 2,5 |
| **Yhteensä** | **34,6** | **18,5** | **26,4** | **28,1** | **15,5** | **9,6** | **132,7** | **33,7** | **166,4** |

Taulukko x.

*Vastuualueiden substanssitehtäviä avustava henkilöstö ja hallintotehtäviä avustava henkilöstö*

Aluehallintovirastojen vastuualueilla oli vastuualueiden substanssitehtäviä avustavaa henkilöstöä vuonna 2013 yhteensä 135 htv:tä. Ao. tehtäviä tekevän henkilöstön määrä on vähentynyt 5 htv:llä vuodesta 2011. Peruspalvelut, luvat ja oikeusturva ‑vastuualueella substanssitehtäviä avustaa henkilöstöä oli yhteensä 71 htv:tä, työsuojelun vastuualueella 34 htv:tä, ympäristölupien vastuualueella 19 htv:tä sekä pelastustoimen ja varautumisen vastuualueella 4 htv:tä.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vastuualueiden substanssitehtävien avustava henkilöstö** | **2011** | **2012** | **2013** | **ESAVI** | **LSAVI** | **LSSAVI** | **ISAVI** | **PSAVI** | **LAAVI** |
| Pelastustoimi ja varautuminen | 5 | 5 | 4 | 2,3 | 0,0 | 0,3 | 1,0 | 0,0 | 0,8 |
| Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat | 72 | 72 | 71 | 25,6 | 10,3 | 15,6 | 11,3 | 5,1 | 3,1 |
| Työsuojelu | 39 | 35 | 34 | 15,8 | 5,0 | 8,4 | 3,4 | 1,7 | 0,0 |
| Ympäristölupa | 16 | 17 | 19 | 8,5 | 0,0 | 3,3 | 2,0 | 5,0 | 0,0 |
| Opetus- ja kulttuuritoimi | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Erikoistumisyksikkö | 8 | 7 | 6 | 0,0 | 0,7 | 2,8 | 2,0 | 0,0 | 0,8 |
| **Yhteensä** | **140** | **136** | **135** | **52,1** | **16,0** | **30,3** | **19,7** | **11,8** | **4,7** |

*Taulukko x. Vastuualueiden substanssitehtävien avustava henkilöstö (htv)*

Hallintotehtäviä avustavaa henkilöstöä aluehallintovirastojen vastuualueilla oli yhteensä 25 htv:tä. Tästä henkilöstömäärästä 14 htv:tä sijoittuu työsuojelun vastuualueelle, 8 htv:tä peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualueelle, 2 htv:tä pelastustoimen ja varautumisen vastuualueelle ja 1 htv ympäristölupa-vastuualueelle.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hallintotehtävien avustava henkilöstö** | **2011** | **2012** | **2013** | **ESAVI** | **LSAVI** | **LSSAVI** | **ISAVI** | **PSAVI** | **LAAVI** |
| Pelastustoimi ja varautuminen | 2 | 2 | 2 | 0,8 | 0,0 | 0,2 | 0,0 | 1,0 | 0,2 |
| Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat | 10 | 10 | 8 | 1,0 | 2,0 | 0,9 | 1,8 | 1,0 | 0,9 |
| Työsuojelu | 16 | 16 | 14 | 1,5 | 4,0 | 5,5 | 2,0 | 0,7 | 0,0 |
| Ympäristölupa | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Opetus- ja kulttuuritoimi | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Erikoistumisyksikkö | 1 | 1 | 1 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,2 |
| **Yhteensä** | **30** | **30** | **25** | **3,8** | **6,0** | **7,6** | **3,8** | **2,7** | **1,3** |

*Taulukko x. Vastuualueiden hallintotehtävien avustava henkilöstö (htv)*

* + 1. Tuottavuusvähennysvelvoitteiden vaikutus henkilöstömäärään

Aluehallintovirastojen toimintamenomomentille asetettu tuottavuusohjelman mukainen henkilötyövuosivähennysvelvoite vuosille 2010-2015 on 148 htv:tä. Tämä tarkoittaa vuoden 2010 alun tilanteeseen verrattuna noin 17 %:n henkilöstövähennystä.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVI-momentti 28.40.01**  **TUOTTAVUUSVÄHENNYKSET** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** |
| Tuottavuusvähennykset 2010-2012 | -25 | -78 | -90 | -90 | -90 | -90 |
| Tuottavuusvähennykset 2013-2015 |  |  |  | -16 | -32 | -58 |
| **Yhteensä** | **-25** | **-78** | **-90** | **-106** | **-122** | **-148** |

*Taulukko x. Aluehallintovirastoille kohdennetut tuottavuusvähennysvelvoitteet 2010-2015 (htv)*

Aluehallintovirastojen resurssitilanne on ollut koko niiden toiminnan ajan erittäin tiukka. Virastot ovat joutuneet ja joutuvat edelleen toimimaan määrärahojen niukkuuden vuoksi pienemmällä henkilöstömäärällä kuin tuottavuusohjelman mukaiset henkilöstökehykset sallisivat. Vuoden 2013 toteumaraporttien mukaan aluehallintovirastoilla on vaikeuksia lakisääteisten tehtävien suorittamisessa ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa. Vireille tulevien asioiden määrä on kasvanut vuosi vuodelta.

Aluehallintovirastojen henkilöstökehyksissä vuodelle 2014 ja alustavissa henkilöstökehyksissä vuosille 2013-2017 hallinnolle on laskettu 30 htv:n vähennystavoite. Tämä tarkoittaa 23 %:n htv-vähennystä hallintohenkilöstöön kyseisten vuosien aikana. Painottamalla henkilöstön vähentämistarvetta hallinnon tehtäviin pystytään osaltaan turvaamaan henkilöstöä virastojen toiminnan kannalta priorisoitujen ja kriittisten tehtävien hoitamiseen.

*Eläköityminen vuosina 2014-2017*

Aluehallintovirastojen henkilöstösuunnitelmat sisältävät eläköitymisennusteen arvioidun ja tiedossa olevan poistuman mukaan. Arvioitu eläkepoistuma on määritelty sen vuoden mukaan, milloin henkilö täyttää 64 vuotta, mikäli virastolla ei ole tietoa henkilön eläkkeelle jäämisen muusta ajankohdasta.

Helmikuussa 2014 päivitettyjen henkilöstösuunnitelmien mukaan aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksikköjen ja hallinnon erikoistumisyksiköistä ja ‑tehtävistä eläköityy tai saavuttaa 64 ikävuotta yhteensä 33 henkilöä. Tämä tarkoittaa 20 % hallinnon henkilöstöstä.

Eläköityminen tai 64 ikävuoden saavuttaminen ei tapahdu tasaisesti aluehallintovirastoittain eikä hallinnon toiminnoittain. Henkilömäärällisesti eniten 64 ikävuotta saavuttavia hallintopalvelujen henkilöstöä on Etelä-Suomen aluehallintovirastossa, noin 8 htv:tä, mutta suhteutettuna hallintohenkilöstön määrään, määrä on suurin Lounais-Suomen aluehallintovirastossa, ollen 36 %. Pohjois-Suomen aluehallintovirastossa vain yksi ja Lapin aluehallintovirastossa kaksi hallintohenkilöstöön kuuluvaa henkilöä saavuttaa 64 ikävuoden/jää eläkkeelle.

Hallinnon toiminnoittain vertaillen 64 ikävuotta saavuttavia/eläkkeelle jääviä on määrällisesti eniten toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut -kokonaisuudesta, 8 htv:tä. Taloushallinnon ja asiakirjahallinnon tehtävistä reilu 7 htv:tä kummastakin saavuttaa ko. iän/jää eläkkeelle. Toiminnan kehittämisen tehtävistä ja viestinnästä ei eläköitymistä ole odotettavissa. Toiminnon henkilöstömäärään suhteutettuna eläkeiän saavuttavia on eniten tietohallinnon tehtävissä, 34 % tehtäviä tekevästä henkilöstöstä, toiseksi suurin määrä on asiakirjahallinnon tehtävien osalta, 30 % ao. henkilöstöstä. Myös taloushallinnon tehtävissä osuus on suuri, 28 %.



*Taulukko x. Eläköitymiset vuosina 2014-2017, arvioidun tai tiedossa olevan eläkepoistuman mukaan*

Työurien pidentyminen näkyy myös aluehallintovirastoissa. Syksyllä 2013 vuosina 1945-1945 syntyneitä henkilöitä työskenteli aluehallintovirastoissa noin 60, joka on noin 5 % aluehallintovirastojen henkilöstöstä.

*Muu poistuma 2014-2017*

Aluehallintovirastot ovat arvioineet henkilöstösuunnitelmissa muuksi poistumaksi hallintotehtävissä noin kuusi henkilötyövuotta vuosina 2014-2017.

1. Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät

Projektissa on määritelty aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät. Hallinnolliset tehtävät on jaoteltu seitsemään toimialaan, jotka ovat: henkilöstöhallinto; taloushallinto; tietohallinto; viestintä; toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut; yleishallinto ja muut tehtävät sekä toiminnan kehittäminen.

Projektissa on määritelty tehtävät, poikkeamat tehtävien hoidossa eri aluehallintovirastoissa, ao. tehtävään liittyvät nykyiset valtakunnallisesti keskitetyt tehtävät, rajapinnat valtakunnallisiin/erikoistumisyksiköiden tehtäviin, rajapinnat vastuualueiden tehtäviin sekä ao. tehtävän työajanseurannan koodi ja *htv-toteuma 2013.*

Tammikuussa 2014 järjestettiin työpajat (7) toimialoittain. Työpajoihin osallistui 115 aluehallintovirastoissa hallintotehtävissä työskentelevää henkilöä. Työpajoissa tehtävänä oli täsmentää tehtävämäärittelyt, laatia ehdotus, mitkä aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät voidaan hoitaa kootusti / virastokohtaisesti ja mitkä tehtävät voidaan hoitaa ostopalveluna ja mitkä ei. Lisäksi osassa työpajoja ehdittiin myös käsitellä mahdollisia toiminta- ja palvelumalleja sekä arvioida tehtävien kokoamisen vaikutuksia sekä pohtia mahdollisia kokoamisen riskejä.

Työpajojen tuotokset ovat kaikkien nähtävillä AVI-Intranetissä ja niitä oli mahdollista kommentoida ja esittää omia näkemyksiä webrobol-kyselyllä viikon ajan helmikuun alussa 2014. Kyselyyn saatiin vastauksia 22.

Seuraavissa luvuissa *esitetään näkemykset* toiminnoittain siitä, mitkä aluehallintovirastojen tehtävät voidaan hoitaa kootusti ja mitkä tehtävät tulee hoitaa virastokohtaisesti.

Keskitetysti voidaan hoitaa pääasiassa tehtävät, joilla tuetaan viraston toimintaa tuottamalla suhteellisen geneerisiä palveluja. Virastokohtaisesti on hoidettava ne tehtävät, joissa nimenomaisella aluehallintovirastolla on rooli lopputuloksen kannalta eli ne edellyttävät viraston toimeenpanoa tai päätöksentekoa.

* 1. Henkilöstöhallinto

Aluehallintovirastojen henkilöstöhallinnon tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: henkilöstöpolitiikka, henkilösuunnittelu ja -resursointi, raportointi, rekrytointi, Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilötehtävät, palkat ja palkkiot, lomat, virkavapaudet, yleiset palvelussuhdeasiat, Kiekun ajanhallinta, työaikaleimaukset, neuvonta, ohjaus ja viestintä, osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työsuojelu, työterveyshuolto, yhteistoiminta, yhteyshenkilötehtävät, Palkeet-yhteistyö ja muut hallintotehtävät, henkilöstöhallintoon liittyvät taloushallintotehtävät ja henkilöstöhallinnon esimiestehtävät. Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä x.

Edellä lueteltuihin tehtäviin liittyy osatehtäviä, jotka on jo keskitetty työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikköön. Yksikön tehtävistä on kuvaukset myös liitteessä x. Lisäksi työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö hoitaa työnantajapolitiikkaan ja tarkentaviin virkaehtosopimuksiin liittyvät asiat. Yksikkö on hallinnonalan neuvotteluviranomainen. Yksikkö koordinoi ja luo työantajapolitiikkaa sekä antaa virastoille tulkinta- ja neuvonta-apua yleisten ja tarkentavien virkaehtosopimusten osalta. Työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtävänä on myös yhteistyössä AVIen kanssa henkilöstöhallinnon kehittäminen, henkilöstökoulutuksen tuottaminen ja koordinointi sekä henkilöstöhallinnon osalta tietotuotanto ja raportointi.

Henkilöstöhallinnon tehtävissä on paljon sellaisia tehtäviä, jotka voidaan hallinnollisesti keskittää ja tehtävän toteuttaminen ei ole riippuvaista siitä, missä se tuotetaan organisatorisesti tai fyysisesti. Henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyy myös sellaisia yksittäiseen virkamieheen kohdistuvia tehtäviä, joissa oikea toimija on se aluehallintovirasto, jossa henkilö työskentelee (=työnantajavirasto). Kyseessä ovat tällöin pääsääntöisesti sellaiset esimiestehtävät, joissa henkilöstöhallinnon tuki on välttämätön ja, joihin on varmistettava riittävä asiantuntemus ja resursointi.

Esitetään, että nykyiset työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtävät hoidetaan jatkossakin kootusti sekä seuraavassa taulukossa on esitetty muiden henkilöstöhallinnon tehtävien osalta jako, mitkä tehtävät hoidettaisiin kootusti ja mitkä tehtävät olisivat virastokohtaisesti hoidettavia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Henkilöstöhallinnon tehtävät** | **Kootusti hoidettava** | **Virastokohtaisesti hoidettava** |
| Henkilöstöpolitiikka | Aluehallintovirastojen yhteinen henkilöstrategia, yhteiset linjaukset ja ohjeet | Toimeenpano  Tulos- ja kehityskeskustelut |
| Henkilöstösuunnittelu ja resursointi | Ohjeistus, raportointipohjat, tietopalvelu | Viraston henkilöstösuunnitelman laadinta, ylläpito ja seuranta |
| Raportointi | Raportointi ja tietopalvelu *(mahdollisesti myös ostopalveluna Palkeista)*  AVI-kokonaisuutta koskevan tiedon analysointi | Virastokohtaisen tiedon analysointi |
| Rekrytointi | Heli-pääkäyttäjätehtävät, ohjaus ja neuvonta | Ilmoitusten sisällön laadinta, paperihakemusten tallentaminen, valintaprosessi, alle vuoden määräaikaisten rekrytointi |
| Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilöiden tehtävät | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Lähitukitehtävät virastoissa |
| Palkat ja palkkiot | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Palkkaluettelon tarkastus ja hyväksyntä; mahdollisuus palkkaluettelon tarkastus Palkeissa  Palkkioiden asiatarkastus ja hyväksyntä |
| Lomat | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Lomaoikeuden vahvistaminen ja hyväksyntä sekä lomaoikeuteen laskettavan palvelusajan hyväksyntä |
| Virkavapaudet | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Harkinnanvaraisten virkavapauksien myöntäminen |
| Yleiset palvelussuhdeasiat | Yleiset asiat voidaan hoitaa keskitetysti | Yksityiskohtaiset asiat virastokohtaisesti |
| Kieku-ajanhallinta | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Työaikakohdennusten hyväksyntä sekä työaikakorvausten hyväksyntä |
| Neuvonta, ohjeistus ja viestintä | Ohjaus ja neuvonta, yksi yhteinen henkilöstöhallinnon intra, valtakunnallinen perehdytysopas | Virastokohtainen perehdytys, henkilöstöinfot |
| Osaamisen kehittäminen | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti |  |
| Työhyvinvointi | Yhteiset työhyvinvointiin liittyvät mallit ja ohjeet, liikunta- ja kulttuurisetelit.  (Ateriatuki vain siten, että siirrytään lounasseteleihin) | Virastokohtaiset kehittämis- ja virkistystilaisuudet, työhyvinvointikyselyjen virastokohtainen analysointi ja kehittämistoimenpiteet, yksilön varhainen tuki, ateriatuki (sopimusravintolat) |
| Työsuojelu | Yhteiset mallit ja ohjeet, vaarojen ja haittojen arvioinnin koordinointi. | Työsuojelupäällikkö ja työsuojelutoimikunta. Vaarojen ja haittojen arvioinnin käytännön toteutus, luottamuksellisuutta vaativat tehtävät |
| Työterveyshuolto | Työterveydenhuollon kilpailutus keskitetysti [tätä on harkittava, henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen yhteistyö], työterveyshuollon sisältöohjeet, neuvottelut, ohjeet, raportointi. Kela-korvaukset, työtapaturmayhdyshenkilö, kuntoutusasiat | Työterveyshuollon toimintasuunnitelmat. Työpaikkaselvitysten toteuttaminen, viraston yhteyshenkilötehtävät, työkykyneuvottelut, ergonomiatarkastukset |
| Yhteistoiminta | Valtakunnallinen YT-toiminta | Yhdistetty YT- ja työsuojelutoimikunta |
| Yhdyshenkilötehtävät | Voidaan hoitaa keskitetysti  Asiointikorttien tunnistautuminen toteutettava virastoissa, mutta sen voi hoitaa keskitetyn hallinnon henkilö |  |

* 1. Taloushallinto

Aluehallintovirastojen taloushallinnon tehtäviä hoidetaan osaltaan erikoistumistehtävänä Etelä-Suomen aluehallintovirastossa ja osaltaan jokaisessa aluehallintovirastossa.

Aluehallintovirastojen taloushallinnon tehtävät voidaan jaotella viiteen tehtäväkokonaisuuteen, jotka ovat: kirjanpito, maksuliike, sisäinen laskenta, taloussuunnittelu ja seuranta sekä kirjanpitoyksikköön liittyvät tehtävät.

Kirjanpitotehtäviin kuuluvat mm. seurantakohteet, alkusaldot, määrärahat, muistio- ja korjaustositteet, kirjanpidon raportointi, tilinpäätös, käyttöomaisuuskirjanpito, irtaimistorekisteri, poistosuunnitelma, kirjanpidon ohjeistus ja kehittäminen.

Maksuliikennetehtäviin kuuluvat mm. menojen ja tulojen käsittely, käyttäjäoikeuksien hallinnointi, valtionosuuksien maksatus, matkalaskujen käsittely (pk), pankkipalvelusopimukset, Itellan verkkopalvelusopimus ja skannaus, maksuaikakortit ja muut maksuliiketehtävät.

Sisäisen laskennan tehtäviin kuuluvat työnajanhallinnan seurantakohteiden perustaminen ja ylläpito (muutoin työnajanhallinta on henkilöstöhallinnon prosessi Kiekussa), hinnoittelu, kustannusvastaavuuslaskenta sekä muu sisäinen laskenta.

Suunnitteluun ja seurantaan sisältyvät toiminta- ja taloussuunnittelu, teksti- ja taulukkopohjien valmistelun koordinointi ja laskelmat, suunnittelu-seuranta-asiakirjojen koordinointi, valmistelu ja kehittäminen, Netra-raportoinnin koordinointi ja tuki vastuualueille sekä kyselyihin ja erilaisiin tietotarpeisiin vastaaminen.

Kirjanpitoyksikköön liittyvät muut tehtävät ovat seuraavat: taloussääntö, matkahallinta ja yhteydenpito palveluntarjoajiin, muu taloushallinnon ohjeistus, Y-tunnus, Palkeet palvelusopimus, sopimusneuvottelut Palkeiden kanssa ja Palkeet ohjausryhmä, apteekkimaksujen perintä, maksutalletukset, palosuojelumaksujen määrääminen ja perintä sekä Oulunjärven säännöstelymaksujen perintä sekä siirtokustannuslainojen takaisinperintä. Merkittävänä tehtäväalueena on edellä mainittujen osa-alueiden palvelukanavien ja palveluiden kehittäminen. Yhteistyö vastuualueiden ja hallinnon muiden sektoreiden kanssa on olennainen osa tehtäväkenttää.

Työpajassa tunnistettiin prosessien yhtenäistämistarpeita, esimerkkeinä voidaan mainita matkalaskuprosessi sekä maksutalletusprosessi. Jatkotyössä tulee selvittää myös ostopalveluiden lisäämismahdollisuudet.

Liitteessä x on esitetty nykyinen tehtäväjako aluehallintovirastojen ja erikoistumistehtävien välillä sekä rajapinnat erikoistumisyksiköiden ja vastuualueiden tehtäviin.

Esitetään, että nykyiset Etelä-Suomen aluehallintoviraston hoitamat taloushallinnon erikoistumistehtävät hoidetaan jatkossakin kootusti ja keskitettävien tehtävien määrää voidaan lisätä. Lisäksi esitetään, että taloushallinnon tehtävät hoidetaan kootusti seuraavia tehtäviä lukuun ottamatta, jotka tulee hoitaa jatkossakin virastokohtaisesti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taloushallinnon tehtävät** | **Kootusti hoidettava** | **Virastokohtaisesti hoidettava** |
| Kirjanpito | seurantakohteiden hallinta ja ylläpito, alkusaldojen ja määrärahojen käsittely, muistiotositteiden työstö, tiliotteiden asiatarkastus, kirjanpidon raportointi, kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen laadinta ja kokoaminen, käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisterin sekä muiden yllä mainittujen asioiden ohjeistus, prosessien ja toiminteiden kehittäminen | vastuualueet ilmoittavat seurantakohdetarpeet, muistiotositteiden asiatarkastus?, kirjanpidon raportointi osittain vastuualueilla, vastuualueet osallistuvat omalta osaltaan tilinpäätöksen ja tuloksellisuusraporttien valmisteluun, inventointiin osallistuminen, vastuu käyttöomaisuuden j a irtaimen hankinnasta ja käytöstä |
| Maksuliike | menojen asiatarkastus ja hyväksyminen osaltaan (riippuu organisointitavasta), laskutuksessa tarvittavien tietojen ylläpito, tileistäpoistoon osallistuminen, tietojärjestelmien käyttäjäoikeuksien hallinnointi, valtionapujen skannaus, matkalaskujen asiatarkastus (keskitetty hallinto vai Palkeet, työsuojelu?), matkasuunnitelmien ja –laskujen teko keskitetyn henkilöstön osalta, pankkipalvelusopimukset, Itellan sopimukset, maksuaikakorttien hallinnointi, maksuliikkeen selvittelytehtävät,  yllä mainittujen asioiden ohjeistus sekä prosessien ja toiminteiden kehittäminen | menojen asiatarkastus ja hyväksyminen osaltaan, laskutuspyyntöjen tekeminen, myyntilaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen, tietojärjestelmien esimiehet hakevat käyttöoikeudet, valtionapujen tositteiden luonti, asiatarkastus ja hyväksyminen, matkasuunnitelmien ja -laskujen teko, asiatarkastus? ja hyväksyminen, johtajat/esimiehet tekevät maksuaikakorttien pyynnöt |
| Sisäinen laskenta | työajanhallinnan seurantakohteiden ylläpito, kustannuslaskenta, hinnoittelulaskelmat, maksuasetuksen valmisteluun osallistuminen, kustannusvastaavuuslaskenta, muu sisäinen laskenta,  yllämainittujen asioiden ohjeistus sekä prosessien ja toiminteiden kehittäminen | työajanhallinnan seurantakohteiden tarpeiden ilmoittaminen, henkilöstö kohdentaa työaikansa, hinnoitteluun osallistuminen tarvittaessa |
| Toiminta- ja taloussuunnittelu sekä  seuranta   * strategiset tulossopimukset * budjetointi * välitulosraportit * toimintakertomus * resurssi- ja tuloksellisuusmittarit | valmistelun koordinointi ja laskelmat, tiedonkeruun yhtenäistäminen ja ohjeistus, teksti- ja taulukkopohjien valmistelu, budjettien, raporttien ja toimintakertomuksen kokoaminen, prosessien ja toiminteiden kehittäminen | viraston strategisen tulossopimuksen valmisteluun osallistuminen, budjetointi, talousarvion tasapainottaminen ja muu toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta ja raportointi, vastuualueiden Netra-tietojen tallennus |
| Kirjanpitoyksikköön liittyvät muut tehtävät | taloussäännön valmistelu, matkahallinnan ohjeistus ja raportointi, muu mahdollinen ohjeistus, Y- ja OVT-tunnusten hallinnointi, Palkeet palvelusopimuksen hallinnointi ja ohjausryhmä, ministeriöiden ja muiden tahojen tietotarpeisiin vastaaminen,  apteekkimaksujen perinnät, Oulujärven säännöstelymaksut, maksutalletusten maksuliikenne palosuojelumaksujen määrääminen ja perintä, siirtokustannuslainojen takaisinperintä | PEOL tekee päätökset maksutalletuksista ja hoitaa asiakaspalvelua ja neuvontaa |

* 1. Tietohallinto

**Tietohallintoyksikköön keskitetyt tehtävät**

Aluehallintovirastojen valtakunnalliseen tietohallintoyksikköön on jo koottu seuraavat tehtävät: tietohallinnon ohjaus ja koordinointi, tietohallintopalvelujen hankinta ja järjestäminen sekä tiedon hallinnan kehittäminen ja asiakirjahallinnon keskitetyt tehtävät. Tehtävät on määritelty tarkemmin liitteessä x.

Tietohallintopalvelut on luokiteltu TORI-hankkeen aikana luodun ICT-palvelukartan mukaan toimialariippumattomiin ja toimialasta riippuviin tehtäviin. Tietohallintoyksiköllä on myös tehtäviä, jotka liittyvät valtionhallinnon yhteisiin tietojärjestelmäpalveluiden (mm. M2, Rondo, Kieku, Tilha) ohjaustehtäviin aluehallintovirastojen kokonaisarkkitehtuurin näkökulmasta.

Liitteessä x on esitetty nykyinen tehtäväjako aluehallintovirastojen ja erikoistumistehtävien välillä sekä rajapinnat erikoistumisyksiköiden ja vastuualueiden tehtäviin.

**Toimialariippumattomat tietohallinnon palvelut**

Koko valtionhallintoa koskevat toimialariippumattomia tietohallintopalveluja ovat

* päätelaite- ja käyttäjätukipalvelut (mm. lähituki, käyttöoikeudet, työaseman tilaus, asennus, etähallinta, työasemaverkko, tulostimet, laiterekisteri)
* viestintätekniset palvelut (mm. videoneuvottelut, sähköposti, puhepalvelut)
* tietoliikennepalvelut (mm. ulkoiset ja paikalliset verkkoyhteydet, etäyhteydet, tietoturva, palomuurit)
* käyttöpalvelut (mm. palvelukapasiteetti, varmistuspalvelut)
* toimistosovellukset (työasemalisenssit).

Toimialariippumattomista tietohallinnon palvelut hoidetaan pääosin ostopalveluina Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorilta. Virastojen vastuulle jääneitä toimialariippumattomia tietohallintopalveluihin liittyviä tehtäviä esitetään pääosin hoidettavaksi keskitetysti sisällyttämällä ne Valtorin ja aluehallintovirastojen väliseen palvelusopimukseen.

Keskitetyn tietohallinnon tehtäviä olisivat palvelujen hankinta, palvelusopimusten neuvottelu, sopiminen ja ylläpito. Tietohallinto toimii tilaajan roolissa Valtoriin ja sen vastuulle kuuluvat palvelusopimuksen yhteistoimintamenettelytehtävät, kuten palvelutasojen toteuman seuranta ja palvelutasopoikkeaminen korjauttaminen.

Valtorin palveluissa siirrytään vuoden 2014 lopussa niin sanotun AS-IS vaiheen jälkeen uuteen palvelumalliin, jolloin palveluprosesseihin on tulossa muutoksia. Keskitetyn tietohallinnon toimiessa Valtorin ja aluehallintovirastojen välillä sopimuskumppanina, on olennaista, että palveluprosessit ja yhteistoimintamalli ovat valtakunnallisesti yhtenäiset kaikkien virastojen ja myös vastuualueiden osalta.

Seuraavassa taulukossa on esitetty tietohallinnon tehtävien osalta jako, mitkä tehtävät hoidettaisiin kootusti ja mitkä tehtävät olisivat virastokohtaisesti hoidettavia ennen Valtorin uusia palveluja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tietohallinnon tehtävät** | **Kootusti hoidettava** | **Virastokohtaisesti hoidettava** |
| Päätelaite- ja käyttäjätukipalvelut | Palvelujen hankinta, palvelusopimukset sekä laatupoikkeamien korjauttaminen. | Lähituki  Yhteys palvelupisteeseen |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Toimialariippuvat tietohallinnon palvelut**

Aluehallintovirastoja ja maistraatteja koskevia ns. toimialariippuvia tehtäviä ovat

* projektipalvelut:
  + projektisopimusten neuvottelu ja sopiminen
  + hankepäällikkö-, projektipäällikkö- ja asiantuntijapalvelut
* kehittämis- ja asiantuntijapalvelut:
  + infrastruktuuriasiantuntijat, arkkitehtuuripalvelut, menetelmä- ja prosessikehittämispalvelut
  + asiakkaan toiminnan kehittämispalvelut, (koko elinkaari; KA/suunnittelu kehittämissalkkupalvelu, hankesalkkupalvelut, ICT -palvelujohtaminen)
  + konsultaatiopalveluiden neuvottelu ja sopimusten laatiminen
  + tietohallinnon ja tiedonhallinnan strateginen kehittämistyö osana aluehallintovirastojen strategiatyötä
  + tiedonhallinnan prosessin omistajuus ja sen kehittäminen
  + aluehallintovirastojen kokonaisarkkitehtuurityö
    - kokonaisarkkitehtuurityön koordinointi
    - tietoarkkitehtuurin suunnittelu/ylläpito
    - järjestelmäarkkitehtuurin suunnittelu palvelutuottajien kanssa yhteistyönä
* koulutuspalvelut:
  + yhteistyö keskitetyn henkilöstöhallinnon kanssa, konsultointi
  + ICT koulutuspalveluiden suunnittelu henkilöstöhallinnon kanssa yhteistyönä
  + ICT koulutuspalveluiden hankintasopimukset.
* tietoturvapalvelut:
  + aluehallintovirastojen tietoturvallisuuden hallintamallin kehittäminen
  + tietoturvallisuuden ohjaus, ohjeistus ja koordinointi
  + tietoturvallisuuteen liittyvä riskienhallinta
  + kyberturvallisuuden koordinointi ja tuki
  + tietoturvallisuuteen liittyvän tilannekuvan ylläpito ja raportointi aluehallintovirastojen osalta
* sähköisen asioinnin palvelujen KA/suunnittelu, toteutus ja käyttöönotot omien palvelujen osalta esim. USPA, Patio, VÄSÄ, LUPA, muiden omistamien palvelujen osalta yhteensopivuuden varmistaminen.
* toimialariippuvien ICT–palveluiden palvelusopimusten neuvottelu- ja sopiminen sekä palvelusopimusten laadun seuranta ja poikkeamien korjauttaminen AVIen omistamien palveluiden osalta.

Edellä mainitut tehtävät esitetään edelleen hoidettavan keskitettynä, uusia palveluita olisivat koulutukseen liittyvät tehtävät.

**Valtionhallinnon yhteisiin tietojärjestelmäpalveluihin ja palvelujen ohjaustehtäviin liittyvät tehtävät**

Keskitetty tietohallinto tarjoaa asiantuntijapalveluita yhteisten tietojärjestelmäpalveluiden kehittämis-, käyttöönotto- ja ylläpitohankkeisiin. Tietohallinto vastaa edellisten palveluiden yhteensopivuudesta aluehallintovirastojen kokonaisarkkitehtuuriin.

**Tiivistelmä tietohallintopalveluihin liittyvistä kehittämis-ja tehostamistoimenpiteistä**

Aluehallintovirastojen valtakunnalliseen tietohallintoyksikköön jo koottujen tehtävien hoitamista jatketaan nykyisen vastuujaon ja toimintamalliin perustuen. Koottu valtakunnallinen tietohallinto toimii tilaaja-tuottajamallin mukaisesti toimien tilaajan roolissa. Aluehallintovirastojen käyttöön hankittavat tietohallintopalvelut tuotetaan ostopalveluina siten, että toimialariippuvat palvelut hankitaan Valtion tieto- ja viestintätekniikka keskukselta keskistetysti tietohallinnon toimesta.

Toimialariippuvat palvelut hankintaan ostopalveluina ja niiden tuottamisesta vastaa lähtökohtaisesti aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö AHTi. AHTin tehtävien ja vastuiden tarkastelu ja uudistaminen on parhaillaan käynnissä ELY:jen KEHA-hankkeessa. Edellä mainitusta muutoksesta johtuen esitetään, että aluehallintovirastojen toimialariippumattomien tietohallintopalveluiden palvelutuotantomalli ja vastuut tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa KEHA-hankkeen päätösten perusteella.

Henkilöstön eläkkeelle siirtyminen vaikuttaa merkittävästi nykyisen tietohallinnon henkilöstömääriin. Voimakkaimmin se on koskenut tietoturvallisuuden hallintaan liittyvien asiantuntijatehtävien suorittamiseen. Aluehallintovirastojen toimintaa tehostetaan nyt ja tulevaisuudessa virastopalveluita sähköistämällä. Samaan aikaan tietoturvallisuuteen liittyvät uhkat ovat lisääntyneet ja niiden vaikuttavuustekijät korostuneet. Edellä mainituista syistä tietoturvallisuuden riittävän ja kustannustehokkaan tason varmistamiseksi esitetään, että nykyisestä tietohallintoyksikön henkilöstöstä kohdennetaan tehtävänkuvamuutoksilla ja osaamisen kehittämisen kautta lisäresursseja tietoturvallisuuden asiantuntijatehtäviin sekä tietoturvahallinnan asiantuntijapalveluita hankitaan enemmän ostopalveluina.

Vuonna 2013 tehdyn työsuojeluvastuualueen hallintopalveluselvityksen raporttiin viitaten ja muihin selvityksiin perustuen käytössä olevaan tilaaja-tuottajamalliin liittyviä epäselvyyksiä vähennetään toimintamallia esittelevällä viestinnällä ja ohjeistuksella sekä palautteiden perusteella tehtävällä kehittämistyölle.

**Muutokset kootuissa tietohallinnon tehtävissä**

Tietohallintoyksikön vastuulla olevat asiakirjahallinnon valtakunnalliset tehtävät siirretään uuteen valtakunnallisesti hoidettavaan asiakirjahallinnon ja kirjaamopalveluiden toimintoon. Keskitetty tietohallinto vastaa edelleen em. toimintoon liittyvistä tietohallintopalveluiden kehittämisestä, hankinnasta, palvelusopimuksista ja käyttöpalveluiden laadun seurannasta.

Aluehallintovirastojen vastuulla olleita, pääosin toimialariippumattomiin tietohallintopalveluihin liittyviä tehtäviä, siirretään kootusti hoidettaviksi Valtoriin.

Valtakunnallisesti hoidettavien erikoistumistehtävien toimintoihin liittyvien ICT-palveluiden kehittämisessä ja hankinnoissa tietohallinto vastaa kokonaisarkkitehtuurin näkökulmasta yhteensopivuudesta. Tietohallinto tarjoaa asiantuntijapalveluita, hankehallinnan asiantuntijapalveluita erikoistumistehtävien ICT-kehitykseen.

**Tietohallinnon ja aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisen välinen yhteistyö**

Esitetään, että aluehallintovirastojen toiminnan kehittämistä tehostetaan voimassa olevan kokonaisarkkitehtuurihallintamallin vastuiden pohjalta. KA-hallintamallin mukaan toiminnan kehittämistä johtaa toiminta-arkkitehtuurista vastaava taho (vastuualue, prosessiomistaja tai erikseen nimetty toiminto). Tietohallinto vastaa KA-mallissa toiminta-, tieto- ja järjestelmäarkkitehtuurien yhteensovittamisesta siten, että toiminnan kehittämisessä tavoitellut hyödyt toteutuvat.

Aluehallintovirastojen omistamien ja vastuulle kuuluvien toimintojen kehittämisessä valtakunnallinen tietohallinto vastaa kokonaisarkkitehtuurin kehittämisen koordinoinnin lisäksi kehittämissalkkupalveluista, hankesalkkupalveluista ja kehittämishankkeiden toteutuksista sekä tarjoaa asiantuntijapalveluita. Valtakunnallinen tietohallinto vastaa kehitettäviin toimintoihin liittyvien ICT-kehityssopimusten sekä ICT-käyttö ja tukipalvelusopimusten sopimisesta ja päivittämisestä.

* 1. Asiakirjahallinto
  2. Viestintä

Aluehallintovirastojen viestinnän tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin:

* johdon ja vastuualueiden viestintätuki (ml. viestintästrategia/suunnitelmat/toimintamallit/ohjeet);
* alueen häiriötilanteiden viestintään ja varautumiseen liittyvät tehtävät;
* julkaisut, esittelymateriaalit ja graafinen tuki;
* mediaseuranta ja -analyysi;
* mediayhteydet;
* tiedotteet, uutiskirjeet ja muu päivittäisviestintä;
* verkkoviestintä (avi.fi ja avi-intra);
* verkostoyhteistyö;
* viestinnän kehittäminen (ml mediatutkimukset, asiakas- ja sidosryhmäkyselyt);
* henkilöstön viestintäkoulutus;
* viestinnän käännöspalvelut;
* messut ja sidosryhmä- ym tilaisuudet;
* sisäinen viestintä;
* viestinnän hallinnolliset ja esimiestehtävät.

Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä x.

Edellä lueteltuihin tehtäviin liittyy viestinnän kehittämisen tehtäviä, jotka on jo keskitetty AVIen toiminnan kehittämisyksikköön. Liitteestä x löytyvien kuvausten mukaisesti näitä ovat:

* AVIen viestinnän valtakunnallinen kehittäminen (ml. viestinnän kehittämisryhmän puheenjohtajuus);
* toimintamallit, viestintä- ja sosiaalisen median suunnitelmat;
* osallistuminen valtakunnallisiin viestinnän kehittämishankkeisiin AVIen edustajana; - valtakunnallinen verkostoyhteistyö;
* viestinnän koulutussuunnitelma yhdessä THY:n kanssa;
* AVI.fi:n ja AVI-intran sisällöllinen päätoimittajuus.

Tehtävään sisältyy myös rajapintoja muuhun valtakunnalliseen kehittämiseen, erityisesti sähköiseen asiointiin ja työskentelyyn liittyen.

Kaikkia edellä mainittuja viestinnän tehtäviä voidaan hoitaa joko kokonaan tai osittain kootusti. Useimpien tehtävien osalta ei ole merkitystä sillä, missä tehtävän hoito fyysisesti tapahtuu. Alueellisen näkökulman säilyttäminen viestinnässä, häiriötilanteiden viestintä sekä virastojen johdolle ja vastuualueille annettava viestintätuki edellyttävät kuitenkin viestinnän henkilöstön läsnäoloa kaikilla AVI-paikkakunnilla.

Esitetään, että perustetaan valtakunnallinen viestintäyksikkö, osaksi hallintopalvelut-kokonaisuutta. Yksikköön kuuluvat kaikki viestinnän tehtäviä aluehallintovirastoissa hoitavat henkilöt ja sitä vetää viestintäjohtaja. Yksikköön kuuluvat viestintähenkilöt huolehtivat alueellisesta viestinnästä omilla paikkakunnillaan, tehtävämäärittelyn mukaisia tehtäviä hoitaen. Alueellisten viestintähenkilöiden työajasta varataan osa viraston viestintään yhteensovittaen valtakunnallisten ja virastotason viestintätehtävien tarpeet sekä viestinnälle asetetut strategiset tavoitteet. Tästä sekä tehtävien priorisoinnista sovitaan erikseen strategiakausittain ja tarpeen mukaan myös vuosittain. Häiriötilanteissa alueelliset viestintätukitarpeet priorisoituvat valtakunnallisten tarpeiden yli. Viestinnän päivystykset, sijaistukset, lomitukset ym hoidetaan yksikön sisäisillä järjestelyillä valtakunnallisesti.

Yksikkö on osa hallintopalvelut -kokonaisuutta, mutta toimii tiiviissä yhteistyössä ylijohtajien kanssa. Valtakunnallisen ja alueellisen koordinoinnin varmistamiseksi viestintäjohtaja osallistuu ylijohtajakokouksiin ja alueelliset viestintäpäälliköt ovat sijaintivirastonsa johtoryhmän asiantuntijajäseniä.

Alla olevaan taulukkoon on listattu vain ne tehtävät, joihin kuuluu sekä valtakunnallisesti että alueellisesti hoidettavia elementtejä. Suoraan kootusti voidaan hoitaa viestinnän kehittäminen; henkilöstön viestintäkoulutus ja sen suunnittelu; mediaseuranta ja -analyysit; viestinnän yleishallinto- ja esimiestehtävät; viestinnän arviointi, seuranta ja palautteet; messujen ja tapahtumien viestintämateriaalit sekä suunnittelu. Viestinnän käännöspalvelujen hoitaminen vaatii lisää selvitystä HALKO:n toimeenpanovaiheessa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Viestinnän tehtävät** | **Kootusti hoidettava** | **Alueellisesti hoidettava** |
| Alueen häiriötilanteiden viestintään ja varautumiseen liittyvät tehtävät | osallistuminen valtakunnalliseen yhteistyöhön (esim VNK) muissa kuin AVI-kohtaisissa asioissa | viraston valmiussuunnittelun viestinnän tuki, pelastus- ja valmiusharjoitukset, asiantuntijaluennointi, osallistuminen viestinnän tilannekuvan kokoamiseen |
| Johdon ja vastuualueiden viestintätuki | viestinnän strategiat, suunnitelmat, toimintamallit, ohjeistukset | viraston johdon viestinnän tuki, viraston omasta viestinnästä vastaaminen ja vastuualueiden viestintäsuunnittelun tukeminen |
| Mediayhteydet, tiedotusvälineiden yhteydenotot | yhteyksiä/suhteita valtakunnallisiin medioihin hoidetaan keskitetysti | yhteyksiä/suhteita paikallismedioihin hoidetaan alueellisesti |
| Tiedotteet, uutiskirjeet ja muu päivittäisviestintä | kootusti AVI-uutiskirje, valtakunnalliset tiedotteet | virastoissa tuotetaan tiedotteet ja ajankohtaisaineisto viraston toiminnasta johdon ja vastuualueiden tukena |
| Verkkoviestintä | avi.fi ja avi-intra (+ avi-tietojen koordinointi esim yrityssuomi.fi –palvelussa) | virastojen omat sivut |
| Verkostoyhteistyö | valtakunnallisten toimijoiden ja sidosryhmien kanssa | alueellisten toimijoiden kanssa |
| Sisäinen viestintä | valtakunnallinen AVI- intra intrauudistuksen myötä, viestintätuki heha:n ja taha:n tarpeisiin | intran virastokohtaiset sisällöt; viestintätuki virastojen johdolle (työyhteisöviestintä) |

* 1. Yleishallinto ja muut tehtävät

Projektissa on määritelty aluehallintovirastojen yleishallinnolliset tehtävät ja muut tehtävät, joita hoidetaan hallintopalvelujen vastuuyksiköissä.

Yleishallinnon ja muihin tehtäviin on katsottu kuuluvaksi strategisen sisäisen turvallisuuden tehtävät ja varautuminen, lähialueyhteistyö, kansainvälinen yhteistyö, maakunnan yhteistyöryhmän jäsenyys, ELY-keskuksen neuvottelukunnan jäsenyys, yhteispalvelun/asiakaspalvelu2014-hankkeen mukaiset tehtävät, lausunnot, arvonimet, kunniamerkit, hengenpelastusmitalit, yleiset kehittämistehtävät, asiakkuuden hallinta, viraston toiminnan ja laadun arviointi, alueelliset maanpuolustuskurssit, viraston johtoryhmätyöskentely, hallinnon johtoryhmätyöskentely, strategisen tulossopimuksen koordinointi ja tulosneuvottelut, toimintaympäristön seuranta, käännöstehtävät, ylijohtajan sihteerin/assistentin/teknisen avustajan tehtävät ja sisäisen tarkastuksen erikoistumisyksikköä avustavat tehtävät.

*Kootusti hoidettavia yleishallinnollisia ja muita tehtäviä olisivat seuraavat:*

* käännöstehtävät, voidaan hoitaa suurelta osin myös ostopalveluna
* arvonimet ja virka-ansiomerkit (kunniamerkit): valmisteluprosessi voidaan hoitaa keskitetysti, tarvitaan virastokohtainen näkemys, toiminnan sähköistämisestä tehty esitys Ritarikunnalle
* hengenpelastusmitalit
* venäläisten sotavankien hautojen hoito
* toiminnallinen tasa-arvotyö

*Aluehallintovirastokohtaisesti hoidettavat tehtävät*

Yleishallinnollisista ja muista tehtävistä aluehallintovirastoissa hoidettavia tehtäviä olisivat ns. ylijohtajan tehtäviin kuuluvat tehtävät ja viraston johtamista sekä virastokohtaista kehittämistä koskevat tehtävä seuraavat:

* strategisen tulossopimuksen valmistelu ja koordinointi viraston osalta
* toimintaympäristön seuranta ja ennakointi
* sidosryhmäyhteistyö
* MYR:n ja ELY-neuvottelukunnan jäsenyys
* sisäisen turvallisuus ja varautuminen
* alueelliset maanpuolustuskurssit
* viraston johtoryhmätyö
* sisäinen valvonta

Strategisten tulossopimusten 2012-2015 mukaisesti aluehallintovirasto voi osallistua lähialueyhteistyöhön ja kansainväliseen yhteistyöhän toimialaansa kuuluvissa tehtävissä siten kuin ohjaavien ministeriöiden kanssa on erikseen sovittu. Tehtävien hoidossa painopiste on vastuualueilla.

Lausuntojen osalta menettelytapoja tulisi kehittää siten, että pääperiaatteena olisi yksi yhteinen lausunto aluehallintovirastoilta, jossa on tarvittaessa huomioitu alueelliset vaihtelut tai alueelliset erityispiirteet ja -tarpeet. Tällöin yksi aluehallintovirasto vastaisi lausunnon kokoamisesta pyytäen kommentit ja täydennykset muilta aluehallintovirastoilta. Lausunnot, jotka ovat alue- tai virastokohtaisia, hoitaisi jokainen aluehallintovirasto itsenäisesti.

VIELÄ VALMISTELUA/TÄSMENTÄMISTÄ VAATIVAT:

* ylijohtajan / viraston hallintotehtävien sihteerin tehtävät/avustavat tehtävät
* Kehittämistehtävät sekä asiakkuuksien hallinta, toiminnan ja laadun arviointi
* Yhteispalvelu/asiakaspalvelu2014-hankkeen mukanaan tuomat tehtävät
* Peruspalvelujen arviointiin liittyvät tehtävät; Patio
* Tietoturva

* 1. Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut

Toimitiloihin, hankintoihin ja virastopalveluihin liittyvien tehtävien hoitaminen on organisoitu aluehallintovirastoissa eri tavoin. Etelä-Suomen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoissa on erillinen virastopalveluyksikkö. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastossa tehtäviä tekee myös taloushallinto. Itä-Suomen, Pohjois-Suomen ja Lapin hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ei ole yksiköitä. Lounais-Suomen aluehallintovirastossa tehtäväkokonaisuuksia tehdään johdossa, kehittämisyksikössä sekä talous- ja henkilöstöhallintoyksikössä.

* + 1. Toimitilat

Aluehallintovirastojen toimitiloista suurin osa on Senaatti-kiinteistöjen tiloja, mutta on myös yksityisten vuokranantajien tiloja. Tämä tulee ottaa huomioon toiminnan järjestämisessä.

Aluehallintovirastojen toimitilahallinnon tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: toimitilojen hankinta, käyttöönotto ja muutot, sopimushallinta, ylläpito, toimitilojen kehittäminen, strateginen toimitilahallinto, kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri, kokoustilat, videoneuvottelutilat, turvallisuus, terveellisyys ja tietojärjestelmät. Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä x.

Peruslinjaukseksi toimitilahallinnon osalta esitetään, että strategiset ja muut peruslinjaukset sekä toiminnan ohjeistaminen olisivat yhteistä, kootun hallinnon tehtävää. Aluehallintovirastojen toimitilastrategian ohjaaminen kuuluisi keskitetyn hallinnon toimivaltaan. Toimitilasopimukset voidaan hoitaa joko keskitetysti tai virastokohtaisesti.

**Taulukkomuodossa tehtävien jako, ehdotus / toimitilahallinto :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOIMITILAHALLINNON TEHTÄVÄ** | **HALKO**  **KOOTUSTI** | **AVI-VIRASTOKOHTAISESTI** | ***HUOMIOITAVAA*** |
| **Toimitilastrategia** | Valtion toimitilastrategia  Avien toimitilastrategia | Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden  Virastokohtainen/  työnantajakohtainen toimitilaohjelma | *Konseptiohjaus/-käsikirja ja sen sitovuus vrt. ELYt talokohtaista soveltamista esim. kulttuurihistorialliset rajoitteet* |
| **Strateginen toimitilahallinto** | Toiminnan stragegia  Esim. konseptityö, konseptin kehittäminen ja päivitys | Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden | *Verkostoitunut yhteistyö* |
| **Toimitilojen hankinta** | Sopimukset joko keskitetysti tai virastokohtaisesti  esim. rajaus rahavaliokunta 5 milj.€ / sopimuskausi tai yli 10 hlöä/toimipaikka  Esitys: kaikki toimitilaratkaisulinjaukset kootun hallinnon tehtäviä. | Paikkakuntakohtaiset vähäiset tilaratkaisut tarpeen mukaan / alle 10 hlön toimipaikat, esim. työsuojelun vastuualueen päätös työskentelypaikoista. | *esim. 10 hlöä on työterveyshuollon järjestämisen osalla myös yksikön kokoraja, jota ei tarvitse kilpailuttaa*  *Uusi valtion toimitilastrategia: menettelyt, max 18m2/hlö* |
| **Toimitilojen kehittäminen** | Toiminta- ja palvelumalleista strategioista johdetut linjaukset  Senaatin ja ulkopuolisten asiantuntijoiden käyttäminen/yhteistyö | Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden | *Arkkitehdit, sisustussuunnittelu, akustikot, LVIS-teknikot, turvallisuustekniikka, kalustustoimittajat jne.* |
| **Toimitilapalvelut** | Palvelumallit  Ostopalvelut (keskitetty hankinta, Senaatti-yhteistyö)  Managerointiyhteistyö | Yhteys palveluntarjoajaan paikallisesti, keskitetyt raamisopimukset Senaatin kanssa, Senaatti myös välivuokraajaksi kaikkiin ratkaisuihin. | *Senaatti-Hansel-yhteistyö: Senaatti käyttää Hanselin kilpailuttamia toimittajia* |
| **Sopimushallinta** | Ohjaustoimivalta, ohjaavan ministeriön yhteys  Keskitetty sopimusseuranta (HTH)   1. Sopimukset kootun hallinnon tai viraston vastuulle | Vuokrasopimukset  Palvelusopimukset  Joustavat pienet muutokset virastokohtaisesti (esim. yksittäiset tilat, sopimustarkennukset)  Virastokohtainen liikkumavara  Yhteyshenkilö>kiinteistöpäällikkö | *Sopimus on HTH:ssa, aloite muutosneuvottelussa?*  *roolit: Hyväksyjä - allekirjoittaja - yhteyshenkilö* |
| **Turvallisuus** | Terveellisyys ja turvallisuuspolitiikka/-tavoitteet  Vuokranantajan vastuu (Senaatti-yhteistyö)  VAHTI-ohjeen linjaukset mm. vyöhykkeistys tietoturva   1. AVI:t rakentavat työsuojelupäällikön roolin valtakunnalliseksi, yhtenäiset linjat | Työturvallisuuslaki ja Työnantajavastuu  SIR-toiminta (ts-päällikkö, ts-valtuutettu, tth-edustaja, muut toimitilan paikalliset edustajat) | *Liittyy myös HEHA-työturvallisuus*  *aspa-turvallisuus*  *TIETOHA tietoturvallisuus* |
| **Tietojärjestelmät** | HTH pääkäyttäjä  Raportointi | SenaatTila ym. kiinteistökohtaiset  HTH tiedonkeruu ja hyödyntäminen | *Aiempi toimintamalli* |
| **Käyttöönotto, muutot** | Palveluiden järjestäminen/hankehankinnat | Paikallinen toiminta muutot/tilajärjestelyt  periaatteella ”tilankäyttäjät jakavat tilansa” |  |
| **Ylläpito** | Vuokra- ja käyttäjäpalvelusopimukseen liittyvät | Ostopalvelut  Kiinteistöhuolto  (Virastopalvelu)  Käyttäjien päivittäistoiminta  SenaatTila |  |
| **Kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri**  **(aulapalvelut, ravintola, vartiointi, erityistilat, pysäköinti ym.)** | Yhteistyö Senaatti/Hansel  Käyttäjäpalveluhankinnat | Paikalliset mallit, keskitetty periaatemalli / raamit  paikallinen soveltaminen |  |
| **Kokoustilojen hallinta** | Ostopalvelut/Senaatti-käyttäjäpalvelut | Paikalliset ratkaisut, virastopalvelua  Monitoimijatalojen mahdollisuudet |  |
| **Videoneuvottelutilat** | Valtakunnallinen Hansel-ratkaisu | Paikalliset ratkaisut,  tilajärjestelyt,  virastopalvelua | *Rajapinta TIEHA*  *VYVI – lisääntyvät henkilökohtaiset videoyhteydet ?* |

* + 1. Hankinnat

Prosessien näkökulmasta hankintoja voidaan tarkastella kilpailutusprosessin ja käyttövaiheen erityyppisinä osaprosesseina, joita ovat: liittymisilmoitukset, ohjeistus ja neuvonta, tarvekartoitukset, tarjouspyyntövaihe, päätösvaihe, käytännön toteutusvaihe, raportointi ja seuranta, tilaustenhallinta, yhdyshenkilötoiminta ja keskitetyt hankinnat.

Hankintakohdepohjainen näkökulma korostaa suurimpina aluehallintovirastojen hankintatoimen piiriin kuuluvina ryhminä:

* Ajoneuvot, ajoneuvovakuutukset, kuljetus ja logistiikka
* Julkaisujen, kirjojen ja lehtien tilaukset, julkaisujen ja kirjojen ostot, painatukset (lomakkeet, kirjeet, käyntikortit)
* Matkustus (matkatoimistopalvelut, matkahallinta, matkaliput ja majoitus, matkavakuutukset, maksuaikakorttien hallinta)
* Henkilöstöpalvelut / työterveys, virkistys, työpaikkaruokailun tuki ja koulutuspalvelut.
* Puhelinpalvelut: vaihdepalvelut ja puhelun välityspalvelut, puhelupalvelut ja puhelinlaitteet.
* Työasemapalvelut kattavat seuraavat tehtäväkokonaisuudet: laitehankinnat ja työasemien leasing, monitoimilaitteiden ja verkkotulostimien leasing, oheistulostimet, asiointikortit, laiteasennukset ja purkupalvelut.

Hankintojen osalta tehtävät voidaan hoitaa pääasiallisesti keskitetysti lukuun ottamatta seuraavia hankintoihin liittyviä tehtäviä, jotka hoidetaan virastoissa:

* *Työasemapalveluihin liittyen laiteasennukset ja purkupalvelu hoidetaan sekä keskitetysti että aluehallintovirastoissa ja ostopalveluna?*

**Aluehallintovirastojen hankintatoimi – hallinnon kokoamisen mahdollisuudet ja ehdotus toimintamalliksi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hankintakohde** | **HALKO**  **kootun hallinnon osuus** | **AVI**  **virastokohtainen osuus** | **HUOM** |
| Ajoneuvovakuutukset | Valtiokonttorissa pakolliset liikennevakuutukset,  teknnisesti jo KPY-tasoinen koonti  KASKO-vakuutukset Hansel-ratkaisuna | Ajoneuvot toimintamenoista, työsuojelun momentilla omat ajoneuvot –  laskujen hyväksymiskäytäntö  Ajoneuvojen käyttövastuuhenkilöt | *Liikennevakuutus Valtiokonttori*  *Kasko yksityisestä vakuutusyhtiöstä*  *Mikä taho on toimija onnettomuustapauksessa, työnantaja?*  *Ajoneuvojen käyttövastuuhenkilöt on nimettävä alueelle !* |
| Julkaisut / kirjat | Hansel-ratkaisu mahdollistaa keskitetyn palvelutoimittajan esim. extranetin käyttämisen lehtitilausten hallinnassa  Myös Tilhaan yhdistettävissä (punch out) | Laskujen hyväksyminen  Substanssikirjallisuus vähäisiä yksikkökohtaisia kertahankintoja, esim. TILHA/Hansel-toimittajalta/ maksuaikakortilla, ad hoc tarpeisiin, kirjahankintojen keskittäminen ei tuo lisäarvoa – ei kirjastotoimintaa | *Julkaisuhankinnat kilpailutettava volyymin kasvaessa, tähän asti virastokohtaisesti ollut alle kansallisen kynnysarvon – Hansel toimittajaranking käytössä*  ***Alueelliset tarpeet ts. kukin AVI seuraa lähinnä alueensa lehtiä, lisäksi vastuualueiden tarpeet*** |
| Matkahallinta  Matkustuspalvelut  (liput, majoitus) | Matkatoimistovalinta/-kilpailutus keskitetty (M2)  ESAVIn osuus matkahallinnassa ollut toimiva: ohjeistus, yhteys matkatoimistoon/matkapalveluiden tuottajiin, Hanseliin, VK,  M2-pääkäyttäjyys | Itsevaraus extranet-palveluista www  (matkatoimiston palvelut, maksuaikortin käyttö) | *Vastuualueet halunneet säilyttää omia ratkaisuja mm. varaus, asiatarkastus*  *Toimintamenon hyväksyntä; matkamääräyksen antaja rooli* |
| Matkavakuutukset | Koko KPY matkavakuutusostot vuonna 2013 vain 745€ (ulkomaanmatkustus vrk) ts. työnä vähäinen | Matkustajalle on tarvittaessa toimitettava vakuutuskortti ja informaatio | *Valtiokonttori vakuuttaa kotimaan virkamatkat, Hansel-matkavakuutus on ulkomaan matkoja varten*  *Matkamääräys / /Työtapaturman käsittelee työnantaja / Vakuutusyhtiö haluaa työnantajan tekevän sopimuksen*  *Mikä taho toimijana onnettomuustilanteissa? HEHA* |
| Maksuaikakortit | Korttien tilaus, poistot, hallinnointi, ohjeistus  M2 pääkäyttäjyys  Hansel-puitteet, yhden toimittajan malli, ei varsinaista hankintaa (TAHA) | Laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä, käyttöturvallisuus | *Osa matkahallintaa; suositus että kaikilla enemmän kuin 1krt/kk matkustavilla olisi henk.koht. kortti*  *Lisäksi ajoneuvokortit (TAHA)* |
| Työterveyspalvelut | Hankinta: Hansel puitejärjestely 2013 alkaen 61 eri aluetta (tarkoituksellisesti vaikeutettu yhden valtakunnallisen toimittajan mallia) | Työnantajavelvollisuudet  TTH Toimintasuunnitelmat  Työsuojelutoiminta | *Kilpailutuksen jälkeen lähinnä HEHA-toimintaa* |
| Työpaikkaruokailun tuki |  |  | *Onko malli lounaskortti/lounasseteli ravintolakohtaisten sopimusten sijaan*  *Työnantajatoimintaa ”ei-hankintaa”* |
| Koulutuspalvelut | HAUS ja Hansel tarjonta | Substanssin erityistarpeet; omat koulutukset | *HEHA myös / kehittämisasiaa*  *TOKE* |
| Käännöspalvelut | Ruotsinkieli - keskitetty hankinta,  keskitetty koordinointi | Työtilaukset, laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen  Substanssi  Tulkkaukset tarve | *Virastojen viestintä koordinoi* |
| Painatukset | Kokonaispalvelu, Hansel-ratkaisu, yhteiset AVI-mallit | Työtilaukset, laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen | *TOKE/Viestintä koordinoi*  *Painotöiden tilaaminen vähäistä, tilalla esim. taittotyötä* |
| Mediapalvelut | Kokonaispalvelu, Hansel-ratkaisu  Jo nyt keskitetty malli  (mediaseuranta, markkinointi, julkaisutoiminta) | Alueellisuus | *TOKE / Viestintä* |
|  |  |  |  |

* + 1. Virastopalvelut

Aluehallintovirastojen virastopalveluihin kuuluvat seuraavat tehtäväkokonaisuudet:

* tilaturvallisuus (kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, avainhallinta)
* virastomestaripalvelut,
* posti ja logistiikka/sisäinen / ulkoinen / kuljetukset, toimitukset
* materiaalihallinto, toimistotarvikkeet, täyttöhyllyt
* laiteylläpito
* kulkuvälineet, virka-autojen ylläpito ja hallinnointi, vuokra-autojen käyttö/hallinnointi, kuljetukset
* asiakirjojen hävittäminen ja tuhoaminen
* virkakortit

Esitetään, että virastopalvelut hoidettaisiin lähtökohtaisesti jokaisessa aluehallintovirastossa (virastomestarityönä). Virastopalvelujen henkilöstö olisi keskitetyn hallinnon henkilöstöä, kuitenkin paikallisen viraston työnjohdon alaisena. Virastopalveluiden määrästä ja laadusta laaditaan paikallisen aluehallintoviraston ja kootun hallinnon kesken vuosittainen sopimus, lähtökohtaisesti liikkeellelähtö olisi aluksi varsin nykyisenkaltaisella palveluvalikoimalla. Jatkossa palvelumallia yhtenäistetään ja tukeudutaan mahdollisimman pitkälle ostopalveluihin.

Alla olevasta taulukosta ilmenee virastopalvelujen henkilöstön sijoittuminen suhteessa AVIen toimipaikkoihin ja niiden henkilömäärään sekä mahdollisuuksiin järjestää valtiokonsernin ostopalveluja.

Erityisesti monitoimijataloissa kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, tilaturvallisuus, asiakasneuvonta, virastomestaripalvelut ja avainhallinta tulee hoitaa ostopalveluna.

Posti- ja logistiikkapalvelut, materiaalihallinto, toimistotarvikkeet, täyttöhyllyt ja toimitukset sekä laiteylläpito voidaan hoitaa myös vaihtoehtoisesti ostopalveluna. Mallia selvitetään tarvittavissa toimipisteissä jo vuoden 2015 aikana.

**AVIen toimipaikat ja virastopalveluiden järjestämismalliehdotus 2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVI TOIMIPISTE** | **Kokoluokka** | **Virastopalvelu**  **YHTEYS** | **Virastopalveluiden järjestämismahdollisuuksia (arvio 2014)** |
| **Helsinki** | **250** | HAL | Virastomestaripalv. ja ostopalvelut / Senaatti |
| **Hämeenlinna** | **120** | HAL | Virastomestaripalv. ja ostopalvelut / Senaatti **huomioitava hankesuunnittelu 2014** |
| **Iisalmi** | **alle 5** | TS | *? (yksityinen vuokranantaja)* |
| **Joensuu** | **40** | HAL | Virastomestaripalv. ja ostopalvelut **/ Senaatin kokonaispalvelut toteutusta jo tutkittu ISAVI** |
| **Jyväskylä** | **55** | HAL | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo) |
| **Kajaani** | **alle 10** | TS | *? (yksityinen vuokranantaja )* |
| **Kemi** | **alle 10** | TS | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo) |
| **Kemiönsaari** | **1** | TS | *työskentelypiste* |
| **Kokkola** | **alle 10** | TS / Y | *? (yksityinen vuokranantaja )* |
| **Kouvola** | **50** | HAL | Virastomestaripalv. ja ostopalvelut / Senaatti |
| **Kuopio** | **80** | HAL | Virastomestaripalv. / Senaatin AVI-kiinteistö |
| **Lahti** | **20** | TS | *? (yksityinen vuokranantaja )* |
| **Lappeenranta** | **20** | TS | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo) / **hankesuunnittelua 2014** |
| **Maarianhamina** | **1** | TS | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo) |
| **Mikkeli** | **70** | HAL | Virastomestaripalv. ja ostopalvelu / Senaatti |
| **Oulu** | **125** | HAL | Virastomestaripalv. / Senaatin AVI-kiinteistö |
| **Pori** | **25** | TS / POL / OKT | *? (yksityinen vuokranantaja )* |
| **Porvoo** | **20** | TS | *? (yksityinen vuokranantaja )* |
| **Rovaniemi** | **60** | HAL | Virastomestaripalv. / Senaatin AVI-kiinteistö |
| **Salo** | **2** | TS | *työskentelypiste* |
| **Savonlinna** | **10** | TS | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo) |
| **Seinäjoki** | **15** | TS / POL / Y | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo ) |
| **Tampere** | **100** | HAL | Virastomestaripalv. ja ostopalvelu / *Senaatti-kiinteistöt myymässä taloa 2014, mutta edelleenvuokraus suositus* |
| **Turku** | **150** | HAL | Virastomestaripalv. ja Senaatin kokonaispalvelut |
| **Vaasa** | **125** | HAL | Virastomestaripalv. ja Senaatin kokonaispalvelut |
| **Varkaus** | **2** | TS | *työskentelypiste* |
| **Ylivieska** | **alle 5** | TS | Senaatin kokonaispalvelut (monitoimijatalo) |

? = Tarveharkinta / järjestämismahdollisuus avoin

* 1. Toiminnan kehittäminen

*Käydään keskustelua asiasta 5.3. kokouksessa.*

* 1. Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa organisaatiolle ja parantamaan sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Lounais-Suomen aluehallintovirastoon sijoitetun sisäisen tarkastuksen toimintayksikön toimintaa ohjaavat strateginen tulossopimus, sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt ja palvelusopimukset aluehallintovirastojen kanssa sekä vuosisuunnitelma. Sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö tukee aluehallintovirastojen johtoa asianmukaisten sisäisen valvonnan menettelyiden kehittämisessä tarjoamalla sisäisen valvonnan asiantuntijapalveluita aluehallintovirastoille ja suorittamalla sisäistä tarkastustoimintaa.

* *Sisäinen valvonta (AVI-kohtainen, ylijohtajan vastuu)*
* *Sisäisen tarkastuksen avustavat tehtävät (mm. talous- ja henkilöstöhallinto)*

1. Koottujen hallintotehtävien toiminta- ja palvelumalli (organisaatio)

*Aloitetaan asian käsittely 19.3. kokouksessa.*

*LSAVI: Riittävä resursointi on pyrittävä turvaamaan.*

* 1. Ohjaus

LSAVI: Tulosvastuullisuus ratkaiseva kriteeri.

* 1. Johtaminen ja esimiestyö
  2. Resursointi

LSAVI: Riittävä resursointi on pyrittävä turvaamaan.

* 1. Hallintotehtävien sijoittaminen

*Tehdään sijoittamisselvitys maaliskuun aikana sisältäen ”yksikön/toiminnon” sijoituspaikkavaihtoehdoista tehdyn vertailun, jossa huomioidaan toiminnalliset, taloudelliset, henkilöstöpoliittiset ja alueelliset vaikutukset.*

1. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset
   1. Taloudelliset vaikutukset

*mm.*

* + *Henkilöstötarve hallinnollisissa tehtävissä vähenee > säästöt*
  + *Muut muutoksen aiheuttamat kustannukset?*
  1. Henkilöstövaikutukset

*mm.*

* + *Siirtyvä henkilöstö / määräarvio; tarkentuu toimeenpanovaiheessa*
  + *Työnantajamuutokset*
  + *Ei työssäkäyntialueen muutoksia*
  + *Henkilöstö voi työskennellä alueellisesti hajautettuna*
  + *Osaamisen syventäminen ja keskittyminen tiettyihin tehtäviin*
  + *Ks. luku 8 henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat*
  1. Toiminnalliset vaikutukset

*mm.*

* + *Mahdollista toteuttaa työn tasaamista nykyistä paremmin*
  + *Toiminnalliset joustot*
  + *Sijaisuusketjun pitävyyden varmistaminen*
  + *Palvelujen laatu ja saatavuus voidaan varmistaa samanlaisina kaikille aluehallintovirastoille*
  + *Yhteistyö virastojen johdon ja vastuualueiden kanssa*
  + *Virastotuntemuksen säilyttäminen*
  + *Avoimuus ja tiedon liikkuminen > tulee kiinnittää huomiota tiedon ja tehtyjen päätösten perusteiden avoimuuteen; kootusta hallinnosta ei saa muodostua liian etäistä yksikköä virastoille*
  1. Muut vaikutukset
  2. Tarvittavat muutokset lainsäädäntöön

1. Riskianalyysi

Seuraavia riskejä havaittu / riskejä liittyy seuraaviin asioihin:

* Johtaminen ja esimiestyö monipaikaisessa organisaatiossa
* Ohjausmallin riskit, ohjaava taho liian ”kaukana”,
* Koottu hallinto ja paikallinen hallinto – ei saa syntyä päällekkäisyyttä
* Alueen / virastotuntemuksen pysyminen
* Työprosessien toimivuus
* Viestintä kootun toiminnan sisällä ja suhteessa aluehallintovirastoihin
* Tietohallintopalvelujen tarjonta **/ toimintamalli ks. PÖYTÄKIRJA**

1. Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat
   1. Muutosturva

Aluehallintovirastojen hallinnollisia tehtäviä koottaessa kiinnitetään huomiota aluehallintovirastojen hallintohenkilöstön aseman turvaamiseen.

Muutoksen johtamisessa ja muutosturvassa tullaan noudattamaan seuraavia henkilöstön asemaan liittyviä periaatteita ja menettelytapoja:

* virkamies- ja työlainsäädäntö
* virka- ja työehtosopimukset
* valtionhallinnon henkilöstöpolitiikan ja johtamisen linjaukset yhteistoimintalainsäädännön ja -sopimuksen mukaisesti
* valtioneuvoston periaatepäätös henkilöstön aseman järjestämisestä organisaation muutostilanteissa soveltamisohjeineen (26.1.2012, VM/201/00.00.00.02/2012) sekä
* valtiovarainministeriön päätös muutosten johtamisesta ja muutosturvasta (15.2.2012, VM/305/00.00.00/2012)

Palvelussuhteen ehtoja tarkasteltaessa lähtökohtana on se, että virkasuhde jatkuu ennallaan ja tehtävien muuttuessa noudatetaan VES:n mukaisia menettelytapoja.

Työnantaja tulee keskustelemaan kaikkien niiden henkilöiden kanssa, joita muutos koskee. Yleistä keskustelua muutoksesta on mahdollista käydä myös ryhmäkeskusteluna. Muutokseen liittyvää keskustelua käydään myös koko henkilökunnan kanssa.

Esimiesten tulee myös huolehtia henkilöstön selviytymisestä ja hyvinvoinnista muutostilanteessa sekä varmistaa, ettei työyhteisön perustehtävän hoitaminen vaarannu muutoksen edetessä.

* 1. Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa

*Timo luvannut kirjoittaa 19.3. kokoukseen.*

* 1. Muutostuki

Aluehallintovirastojen työnantajapoliittinen ryhmä on tehnyt päätöksen, että HALKO-hankkeen ja sen jatkotoimenpiteiden tueksi haetaan Kaiku-rahoitusta. Hankkeen tavoite olisi lisätä henkilöstön muutosvalmiuksia sekä edesauttaa monipaikkaisesti toimivan organisaation toiminnan käynnistämistä. Hanke suunnitellaan ja hakemus jätetään huhti-toukokuun aikana. Haettava summa olisi alustavasti arvioiden 10 000 – 30 000 euroa, mutta se täsmentyy suunnitteluvaiheessa.

1. Toimeenpanosuunnitelma
2. Liitteet