**Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen** Luonnos 31.3.2014

Sisältö

[1 Johdanto 3](#_Toc384041279)

[2 Projektin asettaminen ja toimeksianto sekä projektin valmistelu 4](#_Toc384041280)

[3 Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät 5](#_Toc384041281)

[3.1 Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät 6](#_Toc384041282)

[3.2 Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät 7](#_Toc384041283)

[3.2.1 Aluehallintovirastojen työantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö 7](#_Toc384041284)

[3.2.2 Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö 7](#_Toc384041285)

[3.2.3 Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö 8](#_Toc384041286)

[3.2.4 Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät 8](#_Toc384041287)

[3.2.5 Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät 8](#_Toc384041288)

[3.2.6 Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö 9](#_Toc384041289)

[3.2.7 Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät 9](#_Toc384041290)

[3.3 Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset 10](#_Toc384041291)

[3.3.1 Hallintohenkilöstö 10](#_Toc384041292)

[3.3.2 Tuottavuusvähennysvelvoitteiden vaikutus henkilöstömäärään 13](#_Toc384041293)

[4 Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät 14](#_Toc384041294)

[4.1 Henkilöstöhallinto 15](#_Toc384041295)

[4.2 Taloushallinto 17](#_Toc384041296)

[4.3 Tietohallinto 20](#_Toc384041297)

[4.4 Asiakirjahallinto 22](#_Toc384041298)

[4.5 Viestintä 22](#_Toc384041299)

[4.6 Yleishallinto ja muut tehtävät 25](#_Toc384041300)

[4.7 Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut 26](#_Toc384041301)

[4.7.1 Toimitilat 27](#_Toc384041302)

[4.7.2 Hankinnat 29](#_Toc384041303)

[4.7.3 Virastopalvelut 32](#_Toc384041304)

[4.8 Sisäinen tarkastus 35](#_Toc384041305)

[5 Koottujen hallintotehtävien hallinnollinen asema ja organisaatio 35](#_Toc384041306)

[5.1 Johtaminen 37](#_Toc384041307)

[5.2 Resursointi 38](#_Toc384041308)

[5.3 Hallintotehtävien sijoittaminen 38](#_Toc384041309)

[6 Aluehallintovirastojen johdon tuki –toiminto 39](#_Toc384041310)

[7 Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset 39](#_Toc384041311)

[7.1 Toiminnalliset vaikutukset 39](#_Toc384041312)

[7.2 Henkilöstövaikutukset 40](#_Toc384041313)

[7.3 Taloudelliset vaikutukset 41](#_Toc384041314)

[7.4 Tarvittavat muutokset lainsäädäntöön 42](#_Toc384041315)

[8 Riskianalyysi 42](#_Toc384041316)

[9 Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat 44](#_Toc384041317)

[9.1 Muutosturva 44](#_Toc384041318)

[9.2 Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa 44](#_Toc384041319)

[9.3 Muutostuki 45](#_Toc384041320)

[10 Toimeenpanosuunnitelma 45](#_Toc384041321)

[11 Liitteet 46](#_Toc384041322)

1. Johdanto

Hallitus antoi Eduskunnalle aluehallinnon uudistuksen toimeenpanosta ja toteutumisesta selonteon helmikuussa 2014. Selonteossa on linjattu, 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.

Aluehallintovirastoissa ja ELY-keskuksissa on tarpeen tarkastella myös uusia mahdollisuuksia määritellä viraston toimivalta joissakin tehtävissä alueellisen jaotuksen sijaan valtakunnalliseksi toimivallaksi. 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 taloushallintoon sekä toimitilahallintoon ja hankintatoimeen liittyviä tehtäviä.

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien kokoamisen tavoitteena on turvata jatkossakin hallintopalvelujen hyvä saatavuus ja laatu sekä asiantuntemus. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen tavoitteena on mahdollistaa resurssien nykyistä joustavampi käyttö ja lisätä toiminnan yhdenmukaisuutta. Tehtävien kokoaminen vähentää päällekkäistä työtä aluehallintovirastoissa. Tavoitteena on kehittää hallintopalvelujen prosesseja ja toimintatapoja, jotka parantavat hallintopalvelujen kustannustehokkuutta ja tuottavuutta. Menettely mahdollistaa myös resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen aluehallintovirastojen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten substanssitehtävien hoitamiseen.

Valtiovarainministeriö asetti 29.10.2013 projektin valmistelemaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista. Projektin asettaminen ja toimeksianto on kuvattu luvussa 2.

Talouspoliittinen ministerivaliokunta puolsi 18.3.2014 valtion keskus- ja aluehallinnon virastoselvitys (VIRSU) –hankkeen asettamista ajalle 1.4.-31.12.2014. Hanke perustuu hallituksen rakennepoliittiseen ohjelmaan. Tavoitteena on käyttää valtion resursseja tehokkaasti ja vähentää päällekkäistä työtä. Julkiselle palvelutuotannolle on asetettu 0,5 prosentin vuotuinen kasvutavoite, ja tämän tavoitteen on toteuduttava myös valtion toiminnoissa. Samaan aikaan halutaan turvata palvelujen saatavuus sekä asiakkaiden oikeusturva ja yhdenvertaisuus koko maassa. VIRSU-hankkeelle asetetaan yhteinen ohjausryhmä sekä keskus- ja aluehallinnon selvitysryhmät. Selvitysryhmillä on ainakin osittain yhteisiä alaryhmiä. VIRSU-hanke huomioidaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisprojektissa.

Talouspoliittinen ministerivaliokunta puolsi 18.3.2014 hallituksen selontekoon eduskunnalle perustuvien, käynnissä olevien hankkeiden valmistelua ja toimeenpanoa suunnitellussa aikataulussa. Näihin hankkeisiin kuuluu myös aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen vuoden 2015 alusta lukien. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen valmistelussa otetaan huomioon VIRSU-hanke.

1. Projektin asettaminen ja toimeksianto sekä projektin valmistelu

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.

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 hankintatoimeen sekä 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 pysyviä asiantuntijoita ovat kehittämisjohtaja Marko Puttonen, ylitarkastaja Mikko Saarinen ja lainsäädäntöneuvos Sami Kouki valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmä voi kuulla asiantuntijoita. Projekti toteutetaan osallistavia menettelytapoja käyttäen. Työryhmä raportoi työstään aluehallintovirastojen ylijohtajakokoukselle ja aluehallintovirastojen tulosohjaustyöryhmälle.

Projektiryhmä on kokoontunut kymmenen kertaa. Projektiryhmän kokouksiin on kutsuttu tammikuusta 2014 lähtien aluehallintovirastojen erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien päälliköt tai heidän edustajansa. Projektia on käsitelty aluehallintovirastojen tulosohjaustyöryhmän kokouksissa 12.2.2014 ja 24.3.2014. Aluehallintovirastojen ohjausryhmä käsitteli projektia 4.4.2014. Aluehallintovirastojen ylijohtajakokouksessa projektia on käsitelty 27.1.2014 ja 12.3.2014. Aluehallintovirastojen yhteisessä yhteistyökomiteassa projektia on käsitelty 7.2.2014., 11.3.2014 ja 2.4.2014.

Projekti järjesti aluehallintovirastojen vastuualueiden edustajille keskustelu- ja kuulemistilaisuuden 11.3.2014. Tilaisuudessa kerrottiin ja keskusteltiin HALKO-projektista, sen tavoitteista ja tehtävistä sekä kuultiin vastuualueiden näkemyksiä ja odotuksia hallintotehtävien kokoamiseen liittyen.

Tammikuussa 2014 projekti järjesti seitsemän työpajaa. Työpajoihin osallistui 115 aluehallintovirastojen 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 tuotoksia oli mahdollista täydentää ja esittää omia näkemyksiä työpajojen jälkeen toteutetulla webropol-kyselyllä. Kyselyn välityksellä oli myös mahdollista antaa palautetta yleisesti projektista ja esittää näkemyksiä hallintotehtävien kokoamisesta.

Edellä mainituissa kokouksissa ja tilaisuuksissa esitetyt huomiot ja näkemykset on käsitelty projektiryhmän kokouksissa.

Projektille on laadittu viestintäsuunnitelma, joka täydentyy projektin etenemisen myötä. Pääviestintäkanavana toimii AVI-Intranet.

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 1. 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 2. 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 hallinto- ja tietohallintopalveluissa.

Aluehallintovirastojen strategisiin tulossopimuksiin 2012-2015 ja työsuojelun vastuualueiden tulossopimuksiin vuodelle 2014 on sisällytetty tavoite siitä, että hallinto- ja tietohallintopalveluiden antamisessa ja palvelujen kehittämisessä noudatetaan aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportin ehdotuksia.

Projekti selvitti hallintopalveluiden vastuuyksiköiltä ja työsuojelun vastuualueilta edellä todetun raportin mukaisten linjausten ja toimintamallien sekä jatkotoimenpide-ehdotusten toteutumista. Kyselyn mukaan linjaukset ja toimintamallit toteutuvat pääasiallisesti sekä jatkotoimenpide-ehdotuksia on pantu täytäntöön, joitain aluehallintovirastokohtaisia epäkohtia ilmenee, joista on sovittava virastokohtaisesti.

* 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 hallintopalvelujen 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, toimitilahallinnon ja hankintatoimen erikoistumistehtävissä 2 htv:tä ja toiminnan kehittämisyksikössä 5,5 htv:tä. Sisäisen tarkastuksen henkilöstövahvuus oli 1 htv. Muissa 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. Aluehallintovirastojen hallintopalvelujen ja erikoistumistehtävien henkilöstömäärä 2013 (htv)*

*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****2013** | **LSAVI 2013** | **LSSAVI****2013** | **ISAVI****2013** | **PSAVI****2013** | **LAAVI****2013** |
| 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 2011-2013 (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(vastuualue perustettu 1.1.2014 lukien) | 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 2011-2013 (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 ja 2017 välisessä vertailussa hallinnolle on laskettu yhteensä 30 htv:n vähennystavoite. Tämä tarkoittaa 23 prosentin vähennystä. Painottamalla henkilöstön vähentämistarvetta hallinnon tehtäviin pystytään osaltaan turvaamaan henkilöstöä virastojen toiminnan kannalta priorisoitujen ja kriittisten tehtävien hoitamiseen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Kehys 2013 | Kehys 2014 | Alustava kehys 2015 | Alustava kehys 2016 | Alustava kehys 2017 |
| **Ylijohtaja** | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| **PEOL** | 322 | 312 | 310 | 309 | 309 |
| STM | 208 | 206 | 206 | 206 | 206 |
| MMM | 57 | 53 | 52 | 52 | 52 |
| TEM | 44 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| OM/VM | 13 | 13 | 12 | 11 | 11 |
| **OKM\*** | 38 | 88 | 87 | 86 | 86 |
| **PEL** | 33 | 32 | 30 | 30 | 29 |
| **YMP** | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 |
| **HAL** | 128 | 121 | 113 | 105 | 98 |
| **Erikoistumisyksikkö** | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| **Erikoistumisyksikkö** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **Muut erik.tehtävät** | 19 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| **Vapaasti kohdennettava osuus** | 31 | 16 | 16 | 17 | 18 |
| **Yhteensä:** | 747 | 773 | 760 | 751 | 744 |

*Taulukko x. Aluehallintovirastojen henkilötyövuosikehykset 2013 ja 2014 sekä alustavat henkilötyövuosikehykset 2015-2017 (aluehallintoviraston toimintamenomomentilta rahoitettavat henkilötyövuodet)*

*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*.*

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.

Kootusti 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 oikeana toimijana voisi olla se aluehallintovirasto, jossa henkilö työskentelee (=työnantajavirasto). Pääsääntöisesti näissä tehtävissä tarvitaan kuitenkin sellaista asiantuntemusta ja resursointia (esim. sijaisuudet), joiden pysyvä varmistaminen kussakin aluehallintovirasto tullee tuottamaan vaikeuksia. Tästä syystä nämäkin tehtävät on tarkoituksenmukaista hoitaa kootussa hallinnossa.

Viraston johdon tuki henkilöstöstrategian toimeenpanossa, virastokohtaisessa henkilöstösuunnittelussa, raportoinnissa ja analysoinnissa on turvattava.

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, johtamisen tuki ja kehittäminen | ToimeenpanoTulos- ja kehityskeskustelut |
| Henkilöstösuunnittelu ja resursointi | Ohjeistus, raportointipohjat, tietopalvelu ja kokoaminen. | Viraston henkilöstösuunnitelman laadinta, ylläpito ja seuranta |
| Raportointi | Raportointi ja tietopalvelu *(mahdollisesti myös ostopalveluna Palkeista)*AVI-kokonaisuutta koskevan tiedon analysointi ja AVIen konsultointi tarvittaessa. | Virastokohtaisen tiedon analysointi.  |
| Rekrytointi | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Päätös viran perustamisesta tai viran täyttämisestä.Ilmoitusten sisällön laadinta. Valintaprosessi ja nimityspäätös. |
| Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilöiden tehtävät | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Vastuualueiden omat Kieku-lähitukihenkilöt.  |
| Palkat ja palkkiot | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti.(Palkkaluetteloiden asiatarkastus Kieku-ammattikäyttäjien toimesta, jos toimivaltasäännökset mahdollistavat). | Palkkaluettelon tarkastus ja hyväksyntä; mahdollisuus palkkaluettelon tarkastus PalkeissaPalkkioiden asiatarkastus ja hyväksyntä |
| Lomat | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Lomaoikeuden vahvistaminen ja hyväksyntä sekä lomaoikeuteen laskettavan palvelusajan hyväksyntä.  |
| Virkavapaudet | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti Kieku-ammattikäyttäjien toimesta. | Virkavapauksien myöntäminen. |
| Yleiset palvelussuhdeasiat:VES-neuvonta,ohjeistus, eläkeneuvonta, HR-koorninaattoritehtävät ja muutosturva, henkilöstö- ja palkkahallinnon asiakirjojen valmistelu, työllistämistuet jne | Yleinen ohjaus, neuvonta ja virastojen konsultointi. Keskitetty asioiden valmistelu virastoille päätöksentekoa varten. | Yksityiskohtaiset asiat ja päätökset virastokohtaisesti. |
| Kieku-ajanhallinta ja työteho-työajanleimausjärjestelmä | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti | Esimiestehtävät |
| Neuvonta, ohjeistus ja viestintä | Ohjaus ja neuvonta, yksi yhteinen henkilöstöhallinnon intra, valtakunnallinen perehdytysopas. Tuki virastoille; materiaali, koulutus. | Virastokohtainen perehdytys, henkilöstöinfot |
| Osaamisen kehittäminen, Kieku-osaamisenhallintajärjestelmä. | Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti.Koulutusvastaavan tehtävät. | Esimiestehtävät; kehityskeskustelut ja osaamisen kehittäminen. |
| Työhyvinvointi | Yhteiset työhyvinvointiin liittyvät mallit ja ohjeet, liikunta- ja kulttuurisetelit. Lounaskortti-/setelijärjestelmä. Tuki virastoille: työhyvinvointikyselyt, virastokohtainen analysointi ja kehittämistoimenpieet. | Virastokohtaiset kehittämis- ja virkistystilaisuudet, työhyvinvointikyselyjen virastokohtainen analysointi ja kehittämistoimenpiteet, yksilön varhainen tuki.Virasto päättää lounastuen muodosta ja sopimuksista.  |
| Työsuojelu | Yhteiset mallit ja ohjeet, vaarojen ja haittojen arvioinnin koordinointi sekä osallistuminen käytännön toteutukseen ja tietojen kokoamiseen.AVIen yhteinen työsuojelupäällikkö ja työsuojelutoimikunta. | Vaarojen ja haittojen arvioinnin käytännön toteutus, (pääasiassa vastuualueilla) |
| Työterveyshuolto | Työterveydenhuollon kilpailutus keskitetysti ;työterveyshuollon sisältöohjeet, neuvottelut, ohjeet, raportointi. Kela-korvaukset, työtapaturmayhdyshenkilö, kuntoutusasiat. Työkykyneuvottelujen henkilöstöhallinnollinen tuki. | Työterveyshuollon toimintasuunnitelmat. Työpaikkaselvitysten toteuttaminen, viraston yhteyshenkilötehtävät, ergonomiatarkastukset.Näiden valmistelu keskitetyssä hallinnossa. |
| Yhteistoiminta | Valtakunnallinen YT-toimikunta. | Virastokohtainen yt-menettely. |
| Yhdyshenkilötehtävät | Voidaan hoitaa keskitetystiAsiointikorttien ja virkakorttien tunnistautuminen toteutettava virastoissa, mutta sen voi hoitaa keskitetyn hallinnon henkilö |  |

Selvitettäviä: rekrytointi, palkkaluettelo, työsuojelu

* 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, matkojen varaus 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 sekäseuranta * 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,vastuualueiden Netra-tietojen tallennus | viraston strategisen tulossopimuksen valmisteluun osallistuminen, budjetointi, talousarvion tasapainottaminen ja muu toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta ja raportointi,  |
| Aluehallintoviraston toimintamenomomentin talousarvioesityksen ja kehysesityksen tekeminen aluehallintovirastojen tulosohjausryhmälle ja valtiovarainministeriölle | Esitys talousarvioon momentin toiminnallisen tuloksellisuuden tavoitteiksi, toiminnan menoiksi ja tuloiksi sekä maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmaksi. Ministeriö vastaa lukuperusteiden ja vaikuttavuustavoitteiden valmistelusta. |  |
| Kirjanpitoyksikköön liittyvät muut tehtävät | taloussäännön valmistelu, matkahallinnan ohjeistus ja raportointi, matkavaraukset?, 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 | matkavaraukset?PEOL tekee päätökset maksutalletuksista ja hoitaa asiakaspalvelua ja neuvontaa |

Selvitettäviä asioita matkahallinta, matkojen varaukset/tilaukset sekä johdon laskentatoimi (työnjako)

* 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.

**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.

* 1. Asiakirjahallinto

*Teksti Teijolta*

* 1. Viestintä

**Tausta**

Aluehallintoviraston viestinnälle asetetut keskeiset strategiset tavoitteet ovat viraston tunnettuuden lisääminen ja yhtenäisen julkisuuskuvan luominen. Tavoitteiden saavuttaminen edellyttää valtakunnallisesti yhteisiä ja yhtenäisiä viestinnän toimintatapoja ja toiminnan koordinointia.

Onnistuessaan viestintä tukee viraston näyttäytymistä kansalaisille, asiakkaille ja sidosryhmille yhtenäisenä ja tasapuolisesti toimivana monialaisena asiantuntijana, jonka toimintatapoja ohjaa asiakaslähtöisyys. Vastaavasti hajanainen, erilaisin painopistein, toimintatavoin ja keinoin toteutettu viestintä hämärtää yhtenäistä AVI-kuvaa.

Tuloksekas viestintä vaatii myös riittäviä resursseja. Aluehallinovirastoissa resursseja tuhlaa käytännön viestintätehtävien hoito kuuteen kertaan eri alueilla, kun monia tehtäviä voitaisiin hoitaa yhteisesti.

Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö on kesästä 2012 lähtien tehnyt työtä viestinnän yhteistyön ja tehtävien koordinoinnin lisäämiseksi eri virastojen viestintäyksiköiden kesken. Verkostomainen työtapa on tuonut etuja ja lisännyt yhdessä tekemistä. Yhteiseen julkisuuskuvaan ja yhtenäisiin toimintatapoihin liittyvien strategisten tavoitteiden saavuttamista ovat kuitenkin jatkuvasti vaikeuttaneet hyvin erilaiset viestinnän resurssit ja työtavat eri virastoissa.

Toiminnan kehittämisyksikkö toteutti kesällä 2013 webropol-kyselyn viestinnän kehittämistyön tueksi. Kyselyyn vastasivat AVIen viestintäpäälliköt. Kysely osoitti, miten runsaasti hajontaa virastojen kesken viestinnän työn ohjauksessa on. Neljässä virastossa ylijohtaja ohjaa 60-80 prosenttia viestinnän työstä. Kahdessa ylijohtajan ohjaus arvioidaan 0-10 prosentiksi. Hallintopalvelujen vastuuyksiköiden johtaja on ”päivittäinen tuki” ja ”yhteistyökumppani” kahden AVIn viestinnässä; muissa hänen arvioidaan johtavan 0-20 prosenttia viestinnän työstä. Vastuualueiden johtajien, yksikön päälliköiden tai asiantuntijoiden, ministeriöiden ja Valviran ohjaava rooli viestinnässä nähdään täysin eri tavoin eri virastoissa.

Saman kyselyn mukaan kaikkien AVIen osalta eniten aikaa käytetään tiedotteisiin ja verkkopalveluihin liittyviin tehtäviin. Asiantuntijatehtävät ja johdon viestintätuki työllistävät myös. Tosin viestintäpäällikön tarjoama tuki johdolle vaihtelee yhden AVIn 60 %:sta muiden noin 10 %:iin kokonaisajankäytöstä. Muita johtopäätöksiä on vaikea tehdä, koska resurssien erilaisuuden vuoksi tehtävät ja niihin käytettävä aika vaihtelevat suuresti virastojen välillä.

Viestinnän erilaiset toimintatavat ja siitä seuraavat ongelmat AVIn yhtenäiselle julkikuvalle korostuivat syksyllä 2013 tehdyn mediatutkimuksen tuloksissa. Sosiaali- ja terveysministeriön koordinoiman tutkimuksen mukaan tietyt alueelliset ja paikalliset toimittajat/mediat tuntevat AVIn hyvin; valtakunnallisesti mitattuna AVIn tunnettuus oli sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan virastoista huonoin (huonompi kuin esimerkiksi FIMEA:n): ”*AVI on huonosti tunnettu ja toimittajilla on siitä myös huonot mielikuvat”.*

Aluehallintovirastojen viestintää hoitavat viestinnän ammattilaiset. Silti viestinnän hajanaisuus, erilaiset painopisteet ja toimintatavat mieluummin heikentävät kuin vahvistavat yhtenäistä julkisuuskuvaa – ja samalla heikkenee kansalaisten luottamus aluehallintovirastoihin. Tätä taustaa vasten viestinnän tehtävien kokoaminen HALKO-projektissa antaa mahdollisuuden entistä paremmin hyödyntää virastojen viestinnän ammattilaisten työpanosta, mistä hyötyvät sekä virastot että AVIn valtakunnallinen julkikuva – suoraan heijastuen AVIn toimintaan.

**Tehtävät**

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 tehtävätaulukkoliitteessä.

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 kaikissa aluehallintovirastoissa.**

**Esitys**

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. Häiriö- ja muissa poikkeuksellisissa kiiretilanteissa 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 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) |

**HALKO:n toimeenpanovaiheessa kuvataan tarkemmin viestinnän prosessit uudessa ohjausmallissa.** Viestinnän käännöspalvelujen hoitaminen ja ESAVIn kääntäjän asema vaativat myös jatkoselvitystä.

* 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.

Yleishallinnollisista ja muista tehtävistä aluehallintovirastoissa hoidettavia tehtäviä olisivat ylijohtajan prosesseihin kuuluvat tehtävät ja virastokohtaista kehittämistä koskevat tehtävä seuraavat:

* strategisen tulossopimuksen valmistelu ja tavoitteiden toteutumisen arviointi
* viraston alueen toimintaympäristön seuranta ja ennakointi
* sidosryhmäyhteistyö
* Maakunnan yhteistyöryhmien ja ELY-neuvottelukunnan jäsenyys
* sisäisen turvallisuus ja varautuminen
* alueelliset maanpuolustuskurssit

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.

Kunnia- ja ansiomerkit sekä hengenpelastusmitalien myöntämisen valmistelu- ja käsittelyprosessit esitetään hoidettavaksi kootusti. Arvonimien ja kunniamerkkien käsittely- ja valmisteluprosessissa tulee ottaa huomioon alueellinen näkökulma.

Lisäksi on yleishallinnollisia tai muita tehtäviä, joiden hoitamistapa (tehtävä hoidetaan joko hallintopalveluissa tai vastuualueella) aluehallintovirastoittain vaihtelee. Tällaiset tehtävät tulisi selvittää jatkotyösä ja organisoida keskitetysti hoidettaviksi tehtäviksi yhteen aluehallintovirastoon.

Toiminnallinen tasa-arvotyön koordinointi on strategisissa tulossopimuksissa määritelty Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston tehtäväksi. Vuoden 2014 aikana viraston johdolla kootaan tunnistetut osa-alueet aluehallintovirastojen yhteiseksi valtavirtaistamissuunnitelmaksi. Valmistelutyön yhteydessä selvitetään myös toiminnallisen tasa-arvotyön koordinointi aluehallintovirastoissa jatkossa.

* 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 keskitettyä tehtävää.

**Valtion toimitilastrategia (Ehdotus 2020) ja sen liitteet ohjeistavat menettelyistä valtion toimitilahankinnoissa. Jos sopimuksesta ja muista vuokraukseen liittyvistä menoista aiheutuu koko sopimuskaudella valtiolle menoja yhteensä vähintään 5 milj. euroa arvonlisävero mukaan lukien, sitoutumisesta vuokrasopimukseen päättää ministeriö saatuaan valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan lausunnon.**

**Kaikkien aluehallintovirastojen toimitilaratkaisujen tulee toteuttaa valtion toimitilastrategiaa (Ehdotus 2020) ja aluehallintoviraston on neuvoteltava kootun hallinnon kanssa toteuttamisen ehdoista ja erityisesti strategialinjauksista poikkeamisista. Toimitilasopimuksen vuokranantajan kanssa tekee kukin aluehallintovirasto kootun hallinnon ja viraston yhteisen käsittelyn pohjalta. Toimitilasopimuksen tekeminen edellyttää kootun hallinnon puoltoa yli 10 hengen tilajärjestelyjä koskevissa sopimusasioissa. Sopimushallinta keskitetään kootun hallinnon vastuulle.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOIMITILAHALLINNON TEHTÄVÄ** | **HALKO****KOOTUSTI** | **AVI-VIRASTOKOHTAISESTI** | ***HUOMIOITAVAA*** |
| **Toimitilastrategia** | Valtion toimitilastrategia (2020)Avien toimitilastrategia | Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioidenVirastokohtainen/työnantajakohtainen toimitilaohjelma | *Konseptiohjaus/-käsikirja ja sen sitovuus vrt. ELYt talokohtaista soveltamista esim. kulttuurihistorialliset rajoitteet huomioiden* |
| **Strateginen toimitilahallinto** | Toiminnan strategiaEsim. konseptityö, konseptin kehittäminen ja päivitys | Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden | *Verkostoitunut yhteistyö* |
| **Toimitilojen hankinta** | Toimitilasopimusten valmistelun, neuvottelun ja laatimisen tuki virastoille. Toimitilasopimusten arviointi (strategian-, linjausten- ja konseptinmukaisuus) ja puoltaminen allekirjoittamista varten. | Toimitilasopimusneuvottelut ja toimitilasopimusten tekeminen. | *3 raja-arvoa:**1) sopimuskaudella yli 5 m€ menorajan ylittävät: rahavaliokuntakäsittely ja ministeriön puolto edellytyksenä**2) yli 10 henkilön toimitilaratkaisut: kootun hallinnon puolto edellytyksenä**3) alle 10 henkilön toimitilaratkaisut: ei erityisedellytyksiä yhteisen strategian lisäksi* |
| **Toimitilojen kehittäminen** | Toiminta- ja palvelumalleista strategioista johdetut linjauksetSenaatin ja ulkopuolisten asiantuntijoiden käyttäminen/yhteistyö | Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden | *Arkkitehdit, sisustussuunnittelu, akustikot, LVIS-teknikot, turvallisuustekniikka, kalustustoimittajat jne.* |
| **Toimitilapalvelut** | PalvelumallitOstopalvelut (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 yhteysKeskitetty sopimusseuranta (HTH) | VuokrasopimuksetPalvelusopimukset Joustavat alle 10 henkilöä koskevat muutokset virastokohtaisesti (esim. yksittäiset tilat, sopimustarkennukset) | *Sopimus on HTH:ssa, aloite muutosneuvottelussa?* *roolit: Hyväksyjä - allekirjoittaja - yhteyshenkilö* |
| **Turvallisuus** | Terveellisyys ja turvallisuuspolitiikka/-tavoitteetVuokranantajan vastuu (Senaatti-yhteistyö)VAHTI-ohjeen linjaukset mm. vyöhykkeistys tietoturva1. AVI:t rakentavat työsuojelupäällikön roolin valtakunnalliseksi, yhtenäiset linjat
 | Työturvallisuuslaki ja TyönantajavastuuSIR-toiminta (ts-päällikkö, ts-valtuutettu, tth-edustaja, muut toimitilan paikalliset edustajat) | *Liittyy myös HEHA-työturvallisuus**aspa-turvallisuus**TIETOHA tietoturvallisuus* |
| **Tietojärjestelmät** | HTH pääkäyttäjäRaportointi  | SenaatTila ym. kiinteistökohtaisetHTH tiedonkeruu ja hyödyntäminen | *Toimintamallina vuodesta 2010* |
| **Käyttöönotto, muutot** | Palveluiden järjestäminen/hankehankinnat | Paikallinen toiminta muutot/tilajärjestelytTilojen käyttö periaatteella ”tilankäyttäjät jakavat tilansa” |  |
| **Ylläpito** | Vuokra- ja käyttäjäpalvelusopimukseen liittyvät | OstopalvelutKiinteistöhuolto(Virastopalvelu)Käyttäjien päivittäistoimintaSenaatTila |  |
| **Kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri****(aulapalvelut, ravintola, vartiointi, erityistilat, pysäköinti ym.)** | Yhteistyö Senaatti/HanselKäyttäjäpalveluhankinnat | Paikalliset mallit, keskitetty periaatemalli / raamitpaikallinen 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

**Hankintoja voidaan tarkastella prosessinäkökulmasta suunnittelu-, kilpailutus- ja käyttöönottovaiheen erityyppisinä osaprosesseina, joita ovat: yleiset liittymisilmoitukset, ohjeistus ja neuvonta, tarvekartoitukset, tarjouspyynnöt, päätökset, käytännön toteutukset, raportointi ja seuranta, tilaustenhallinta, yhdyshenkilötoiminta ja keskitetyt hankinnat.**

**Hankintakohdepohjaisessa näkökulmassa korostuvat aluehallintovirastojen hankintatoimessa suurimpina 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?*

**Ehdotus: Hankintaohjeen mukaisten vähäisten hankintojen keskittäminen ei ole tarpeellista, mikäli hankintaohjetta ja muita ohjeistuksia muutoin noudatetaan mm. matkustusohjetta, yhteishankinta- ja puitesopimusvelvoitteita. Virastolla ja/tai niiden yksiköillä tulisi olla ratkaisuvalta hankinnoissa, jotka ovat vähäistä merkittävimpiä mutta alle kansallisen kynnysarvon (esim. työsuojelun autohankinnat, arvo alle 30.000€). Hankinnan kokonaisuuden arvon ylittäessä kansallisen kynnysarvon hankinta olisi pääsääntöisesti kootun hallinnon toteutusta.**

**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 koontiKASKO-vakuutukset Hansel-ratkaisuna | Ajoneuvot toimintamenoista, työsuojelun momentilla omat ajoneuvot – laskujen hyväksymiskäytäntöAjoneuvojen 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 hallinnassaMyös Tilhaan yhdistettävissä (punch out) | Laskujen hyväksyminenSubstanssikirjallisuus 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*** |
| MatkahallintaMatkustuspalvelut(liput, majoitus) | Matkatoimistovalinta/-kilpailutus keskitetty (M2)ESAVIn osuus matkahallinnassa ollut toimiva: ohjeistus, yhteys matkatoimistoon/matkapalveluiden tuottajiin, Hanseliin, VK, M2-pääkäyttäjyys | Valtion matkustustrategian mukaisesti 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, ohjeistusM2 pääkäyttäjyysHansel-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) | TyönantajavelvollisuudetTTH ToimintasuunnitelmatTyösuojelutoiminta | *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 koordinointiYhteinen palvelutarjoaja, jolla olisi mahdollisuus erikoistua AVI-substanssin käännöstöihin | Työtilaukset, laskujen asiatarkastus ja hyväksyminenSubstanssiTulkkaukset 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-ratkaisuJo nyt keskitetty malli(mediaseuranta, markkinointi, julkaisutoiminta) | Alueellisuus | *TOKE / Viestintä* |
|  |  |  |  |

**Irtaimistohallinta, esim. inventaariot: koottu hallinto inventoi vai esikunta ? Mikä taho vastaa irtaiston säilyttämisestä, esim. arvoirtaimistot (PSAVI, ISAVI)**

**Takuukysymykset, ”jälkimarkkinointi”, huoltotyöt ? Onko virastopalvelua - hankinnan jälkivaiheet. Poistot ? Mikä taho päättää poistoista ? Huutokaupat, lahjoitukset, kierrätys, jätehuolto – virasto vai koottu ?**

**Energiatehokkuus ? Energiatehokkuussuunnitelma (direktiivin mukainen) linjaukset kootusti, virasto toteuttaa ?**

**Hankinnat: laskujen asiatarkastus – hyväksyminen ? Onko menovaltuutus sopimuksen valmistelijalla/hyväksyjällä/käyttäjällä ? Kalusteleasing – virasto vai koottu, arvosta riippuen ?**

* + 1. Virastopalvelut

Aluehallintovirastojen virastopalveluihin kuuluvat seuraavat tehtäväkokonaisuudet:

* tilaturvallisuus (kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, avainhallinta)
* virastomestaripalvelut,
* asiakaspalvelu (ulkoiset)
* 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

**Virastopalvelujen tehtävät ovat pääsääntöisesti toimipaikka- ja kiinteistösidonnaisia. Sama henkilöstö tekee pääosin erityyppisiin hankintoihin ja toimitilahallintoon liittyviä tehtäviä sekä virastokohtaisesti myös hallinnon muita tehtäviä (esim. asiakirjahallinto). Virastopalvelujen henkilöstöllä on lisäksi tehtäviä aluehallintovirastojen varautumistilanteissa (esim. tilannekeskusten perustaminen).**

**Työnohjaus- ja esimiesvastuut nousevat tällöin ratkaistavana kysymyksenä voimakkaasti esiin. Virastoihin jäävän hallinnon henkilöstön (”esikunta”) tehtäviin kuuluvat ylijohtajan tuki ja virastokokonaisuuden strateginen yhteensovittaminen sekä alueen omaan sidosryhmäyhteistyöhön liittyvät tehtävät, jolloin työnjohtovastuuta ei ole perusteltua sijoittaa ylijohdon esikuntaan.**

**Esitys: Virastopalvelujen henkilöstö sijoitetaan koottuun hallintoon ja esimiestyö hoidetaan myös sieltä pitkälti nykymallin mukaisesti. Virastopalveluja hoidettaisiin jatkossakin jokaisessa aluehallintovirastossa ja tehtävät olisivat pääosin alue-, toimipaikka- ja kiinteistösidonnaisia. Tulevaisuudessa eläköitymisten myötä palvelumallia yhtenäistetään tukeutuen ostopalveluihin siinä määrin kuin se on taloudellisesti ja toiminnallisesti perusteltua.**

**Virastopalvelujen henkilöstö siis tuottaisi alueellisia ja paikallisia palveluja kuuluen organisatorisesti koottuun hallintoon. Mallissa pystytään aiempaa paremmin hoitamaan sijaisuuksia ja tehtäviä, joilla ei ole paikkakuntasidonnaisuutta (hankinnat, puhelinyhdyshenkilötehtävät, huoltotilaukset, varautumistilanteiden tuki ja päivystys ym.).**

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.

**Aluehallintovirastojen toimipaikat ja virastopalveluiden järjestämismalliehdotus 2015**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVI paikkakunta** | **Koko-luokka hlöä** | **Asema** | **Toimitila****(SK=Senaatti-kiinteistöt)** | **Virastopalveluiden järjestämismahdollisuuksia (arvio 2014) ja huom.** |
| **ESAVI Helsinki** | **250** | **toimipaikka** | monitoimijatalo / SK | Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK, ***ostopalvelujen kustannusvast./toteutusta tutkittu ESAVI*** |
| **ESAVI Hämeenlinna** | **120** | **päätoimipaikka** | monitoimijatalo / SK | Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK,  ***monitoimijatalon hankesuunnittelu 2014*** |
| **ESAVI Kouvola** | **50** | **toimipaikka** | monitoimijatalo | Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK |
| **ESAVI Lahti** | **20** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **ESAVI Lappeenranta** | **20** | työskentelypaikka | monitoimijatalo / SK | SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013, ***monitoimijatalo hankesuunnittelu 2014*** |
| **ESAVI Porvoo** | **alle 5** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **ISAVI Iisalmi** | **alle 5** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **ISAVI Joensuu** | **40** | **toimipaikka** | monitoimijatalo / SK | Virastomestaripalvelua (1) ja ***SK kokonaispalvelut toteutusta tutkittu ISAVI*** |
| **ISAVI Kuopio** | **80** | **toimipaikka** | AVI-kiinteistö / SK | Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK |
| **ISAVI Mikkeli** | **70** | **päätoimipaikka** | AVI-kiinteistö / SK  | Virastomestaripalvelua (1) ja ostopalvelut / SK, korttelissa monitoimijatalo Raatihuoneenkatu. |
| **ISAVI Savonlinna** | **10** | työskentelypaikka | monitoimijatalo / SK | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **ISAVI Varkaus** | **alle 5** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **LAAVI Rovaniemi**  | **60** | **päätoimipaikka** | AVI-kiinteistö / SK + (y) | Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK, PSAVI myös Rovaniemi, TUKES alivuokralainen |
| **LSAVI Kemiönsaari** | **alle 5** | työskentelypiste | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **LSAVI Maarianhamina** | **alle 5** | työskentelypiste | monitoimijatalo / SK | SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013 |
| **LSAVI Pori** | **25** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **LSAVI Salo** | **alle 5** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **LSAVI Turku** | **150** | **päätoimipaikka** | monitoimijatalo / SK | Virastomestaripalvelua (2) ja SK kokonaispalvelut (managerointi ja käyttäjäpalvelut)  |
| **LSSAVI Jyväskylä** | **55** | **toimipaikka** | monitoimijatalo / SK | SK kokonaispalvelut, samassa kiinteistössä myös KESELY |
| **LSSAVI Kokkola** | **alle 10** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **LSSAVI Seinäjoki** | **15** | työskentelypaikka | monitoimijatalo / SK | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **LSSAVI Tampere** | **100** | **toimipaikka** | monitoimijatalo / (SK) | Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelu / SK, ***SK myy kiinteistöä 2014, mutta edelleenvuokraus suosituksena mm. valtion toimitilastrategiassa (2020)*** |
| **LSSAVI Vaasa** | **125** | **päätoimipaikka** | monitoimijatalo / SK | Virastomestaripalvelua (2) ja SK kokonaispalvelut |
| **PSAVI Kajaani** | **alle 10** | työskentelypaikka | yksityinen vuokranantaja | *Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013* |
| **PSAVI Kemi** | **alle 10** | työskentelypaikka | monitoimijatalo / SK | SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013 |
| **PSAVI Oulu** | **125** | **päätoimipaikka** | AVI-kiinteistö / SK | Virastomestaripalvelua (3) ja ostopalvelut / SK |
| **PSAVI Ylivieska** | **alle 5** | työskentelypaikka | monitoimijatalo / SK | SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013 |
|  | **noin 1200** |  |  | *(Yli)virastomestarit ja vastaavat virastopalvelutehtävät yhteensä 3/2014 tilanteessa 21 hlöä* |

Viitattu VM loppuraportti 5/2013: *Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportti*

(raportin luku 3 Jatkotoimenpide-ehdotukset päivitetty 22.10.2013)

* 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*

Talousarviolain mukaan viraston on huolehdittava siitä, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty sen omassa toiminnassa sekä toiminnassa, josta virasto vastaa. Sisäisen valvonnan järjestämistä johtaa ja sen asianmukaisuudesta ja riittävyydestä vastaa viraston johto.

1. Koottujen hallintotehtävien hallinnollinen asema ja organisaatio

Projektin asettamispäätöksessä tehtäväksi annettiin tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautetusti.

Ehdotetaan, että perustetaan *aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut -toiminto* yhden aluehallintoviraston alaisuuteen. Toiminto olisi viraston vastuualueista ja ylijohtajan tukitoiminnosta erillinen yksikkö. Valtiovarainministeriölle kuuluu aluehallintovirastojen yleishallinnollinen ohjaus ja siinä roolissa se ohjaisi aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut -toimintoa.

Aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut -toiminnossa olisi seuraavat tehtäväkokonaisuudet: henkilöstöhallinto, taloushallinto, viestintä, *yleishallinto*, asiakirjahallinto, toimitilat, hankinnat, virastopalvelut, tietohallinto ja virastojen toiminnan kehittämiseen liittyvät yhteiset tehtävät sekä muut sisäiset tukipalvelut.

Sisäinen tarkastuksen asemaan hallintotehtävien kokoaminen ei vaikuttaisi. Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtisi jatkossakin aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaisesti valtakunnallisesti aluehallintovirastojen toiminnan sisäisestä tarkastuksesta.

Kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminto jakaantuisi toiminnan järjestämiseksi yksiköihin. Projekti ehdottaa aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnolle seuraavia yksiköitä. Toiminto muodostuisi kuudesta yksiköstä: 1) henkilöstöyksikkö, 2) talousyksikkö, 3) viestintäyksikkö, 4) asiakirjahallinto-yksikkö, 5) tietoyksikkö ja 5) virastopalvelut –yksikkö. Toiminnon yksikkörakenteesta määrättäisiin työjärjestyksellä.

*Henkilöstöyksikkö*

Yksikön tehtävien kuvaus tähän.

*Talousyksikkö*

 *Asiakirjahallintoyksikkö*

 *Viestintäyksikkö*

***Tietoyksikkö***

Tietoyksikön tehtävä olisi kehittää aluehallintovirastojen tavoitteita tukevia ratkaisuja, tukea vastuualueiden laadun kehittämistyötä ja hankkia vakioidut ICT-palvelut mahdollisimman kustannustehokkaasti.

Tietoyksikkö

* toteuttaisi aluehallintovirastojen strategiaa ja tavoitteita ICT:n keinoin
* sitouttaisi toimintaa ja tietohallintoa yhteisiin tavoitteisiin ja toimintaan
* kehittäisi ja koordinoisi vastuualueiden apuna toiminnan prosesseja ja asiakkuuksien hallintaa
* ohjaisi ja kehittäisi tiedon hallintaa
* hankkisi kustannustehokkaita toimintaa tukevia ICT-palveluja
* tarjoaisi projekti- ja asiantuntijapalveluita

Tietoyksikköön sijoitettaisiin seuraavat tehtäväkokonaisuudet:

1. Prosessit ja toimintatavat
* sähköisen asioinnin kehittäminen
* toiminnan laadun ja asiakkuuksien hallinnan tuki ja koordinointi
	+ - esim. CAF-itsearvioinnin ja asiakaskyselyiden organisointi
* prosessien kehittämisen tuki ja koordinointi
1. Tiedon hallinta
* arkkitehtuuripalvelut
* tietoturvapalvelut, riskienhallinta
* asiakirjahallinto
* informaatiopalvelut
	+ esim. Patio ja tiedolla johtamisen kokonaisuus
1. Palvelutuotannon järjestäminen ja hallinta
* tietohallintopalvelujen hankkiminen, järjestäminen ja laadun hallinta
* projekti- ja asiantuntijapalvelut

Tietoyksiköllä olisi oma ohjausryhmänsä, jossa edustettuina ovat eri aluehallintovirastojen ja vastuualueiden henkilöitä.

*Virastopalvelut -yksikkö*

Virastopalvelut –yksikön tehtävänä olisi hoitaa aluehallintovirastojen kootut virastopalvelutehtävät sekä toimitilahallinnon ja hankintatoimen tehtävät. JNE.

* 1. Johtaminen

Aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut -toimintoa johtaisi hallintojohtaja. Hallintojohtaja vastaisi toiminnon tuloksellisuudesta ja toiminnan tulostavoitteiden saavuttamisesta.

Kehittämis- ja hallintopalvelut -toiminnolla olisi johtoryhmä, joka huolehtisi toimintojen yhteensovittamisesta. Johtoryhmän puheenjohtajana toimisi hallintojohtaja. Johtoryhmän muusta kokoonpanosta määrättäisiin työjärjestyksellä.

Kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnon yksiköillä olisi päälliköt. Yksikön päällikkö vastaisi siitä, että yksikön tehtävät tulevat tehokkaasti hoidetuksi. Yksikön päällikkö huolehtisi tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta ja tiedonkulun edellyttämien yksikön kokousten pitämisestä säännönmukaisesti. Yksikön päällikkö kävisi henkilökohtaiset tulos- ja kehityskeskustelut yksikköönsä kuuluvien henkilöiden kanssa.



*Kuva x. Aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnon organisaatioehdotus*

Aluehallintoviraston ylijohtaja ei voisi ottaa ratkaistavakseen toiminnolta sen tehtäviin kuuluvia työsuojelun vastuualueen henkilöstön palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevia asioita. Toiminnon olisi, ennen kuin se tekee päätöksen tai muun ratkaisun palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevissa asioissa, hankittava asialle virastojen 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. Resursointi

Aluehallintoviraston kehittämis- ja hallintopalveluille muodostetaan yksi oma kokonaishenkilöstökehyksensä samalla tavoin kuin kullakin aluehallintoviraston hallintopalvelut vastuuyksiköllä on tällä hetkellä oma henkilöstökehyksensä. Kehyksestä sovitaan vuosittain sen aluehallintoviraston tulossopimuksessa, johon kehittämis- ja hallintoyksikkö hallinnollisesti sijoittuu.

Vuosittaisen määrärahan osoittamisen yhteydessä kehittämis- ja hallintopalveluille budjetoidaan tulossopimuksessa määrärahat henkilöstömenoihin sekä sen muihin kaikkia aluehallintovirastoja koskeviin yhteisiin tehtäviin liittyviin kuluihin, kuten yhteiset kehittämishankkeet, järjestelmät ja hankinnat. Muut yksikön kulut budjetoidaan toimitilakuluja lukuun ottamatta sen aluehallintoviraston jakamattomaan määrärahaan, johon kehittämis- ja hallintopalvelut hallinnollisesti sijoittuu. Toimitilakulut budjetoidaan kullekin virastolle viraston voimassa olevien tai vuoden aikana voimaan tulevien/umpeutuvien sopimusten mukaisesti. Toimitilakuluja ei laskuteta aluehallintovirastojen kesken ristiin.

* 1. Hallintotehtävien sijoittaminen

Aluehallintoviraston kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnon sijoittamisesta tulee tehdä sijoittamisselvitys. Sijoittamisselvityksessä tulee tehdä vertailu toiminnon sijoituspaikkavaihtoehdoista, jossa huomioidaan toiminnalliset, taloudelliset, henkilöstöpoliittiset ja alueelliset vaikutukset.

1. Aluehallintovirastojen johdon tuki –toiminto

Aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnon perustamisen myötä aluehallintovirastojen hallintopalvelut –vastuuyksiköt lakkautetaan ja kuhunkin aluehallintovirastoon perustetaan aluehallintoviraston johdon tuki –toiminto.

Jokainen aluehallintovirasto ja sen johtaminen tarvitsevat tuekseen tietyt tehtävät ja/tai toiminnot. Näitä tehtäviä ovat mm.:

* Ylijohtajan avustaminen ja tuki, joihin kuuluvat mm. ylijohtajan sihteerin tehtävät ja ylijohtajan määräämät viraston johtamista tukevat tehtävät
* Virastokohtaiset yleishallinnolliset tehtävät sekä talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävät
* Strategisen tulossopimuksen valmistelu, koordinointi ja seuranta
* Toimintaympäristön analysointi
* Sidosryhmäyhteistyöhön liittyvät tehtävät
* Lausuntojen koordinointi/valmistelu
* Sisäiseen turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät tehtävät

Viraston johdon tueksi tulee varmistaa myös riittävä juridinen tuki. Yksinomaan johdon tuen juridiset tehtävät eivät kuitenkaan työllistä yhtä juristia per virasto. Johdon tuen tarvitsemat juridiset tukipalvelut on mahdollista toteuttaa siten, että viraston juristin työpanoksesta osoitetaan osa johdon tuen tehtäviin ja osa vastuualueen tehtäviin. Samaa toimintamallia on mahdollista hyödyntää myös joissain muissa johdon tuen tehtävissä.

Viestinnän osalta tulee varmistaa tiivis yhteistyö aluehallintovirastojen yhteisen hallinto- ja kehittämispalvelun ja ylijohtajan sekä johdon tukitoiminnon kesken. Alueellisen yhteistyön ja koordinoinnin varmistamiseksi alueellisesta viestinnästä vastaavat henkilöt osallistuisivat sijaintiviraston johtoryhmätyöskentelyyn asiantuntijana jäsenenä.

Johdon tuki –toiminnon resurssi on aluehallintoviraston ylijohtajan lisäksi aluehallintovirastokohtaisesti 2-4 henkilötyövuotta. Resurssista sovitaan vuosittain kunkin aluehallintoviraston tulossopimuksessa.

1. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset
	1. Toiminnalliset vaikutukset

Aluehallintovirastojen käytettävissä olevat resurssit vähenevät edelleen tulevina vuosina. Osaltaan resurssien väheneminen johtuu aluehallintovirastoille vanhoissa tuottavuusohjelmissa asetetuista tavoitteista, jotka ulottuvat aina vuoteen 2015 saakka. Julkisen talouden tilasta johtuen aluehallintovirastojen kuten muidenkin valtionhallinnon viranomaisten toimintamenoihin on toistuvasti kohdennettu toimintamenojen leikkauksia. Resurssien niukkuus koskee kaikkia aluehallintovirastojen vastuualueita ja tehtäviä. Aluehallintovirastoilla on vaikeuksia selvitä nykyisillä resursseilla niille säädetyistä lakisääteisistä tehtävistä.

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien kokoamisella yhden aluehallintoviraston alaisuuteen voidaan tehostaa virastojen toimintaa. Tehtävien kokoaminen vähentää päällekkäistä työtä aluehallintovirastoissa. Toimintaa uudelleen järjestämällä ja organisoimalla tehtävien hoitoa pystytään rationalisoimaan. Hallintotehtävien kokoaminen mahdollistaa nykytilannetta paremmin hallintopalvelujen prosessien ja toimintatapojen kehittämisen, jotka parantavat kustannustehokkuutta ja tuottavuutta. Tällöin henkilöstö- ja muiden voimavarojen käyttö myös tehostuu.

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien kokoamisella voidaan turvata jatkossakin hallintopalvelujen hyvä saatavuus ja laatu sekä asiantuntemus kaikille aluehallintovirastoille tasapuolisesti. Kokoaminen lisää myös hallintopalvelujen toiminnan yhdenmukaisuutta. Kokoaminen myös mahdollistaa asiantuntemuksen syventymisen aluehallintovirastoissa ja näin ollen pystytään turvamaan myös tarvittava erityisasiantuntemus.

Hallinnollisten tehtävien kokoaminen mahdollistaa resurssien nykyistä joustavamman käytön ja työn tasaamisen nykyistä paremmin. Sijaisuuksien järjestäminen lomien ja muiden poissaolojen aikana helpottuu. Näillä tekijöillä on myönteinen vaikutus asianomaisen henkilöstön työhyvinvointiin ja työn kuormittavuuteen. Sijaisuuksien järjestäminen lomien ja muiden poissaolojen aikana on ollut osittain ongelmallista nykytilanteessa.

Hallintotehtävien kokoaminen yhden aluehallintoviraston alaisuuteen mahdollistaa resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen aluehallintovirastojen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten substanssitehtävien hoitamiseen.

* 1. Henkilöstövaikutukset

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisella on erityisesti vaikutusta virastojen hallintotehtäviä tekevään henkilöstöön hallintopalvelujen vastuuyksiköissä, erikoistumisyksiköissä ja vastuualueilla. Hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ja hallinnon erikoistumistehtävissä henkilöstömäärä vuonna 2013 oli 166 htv. Aluehallintovirastojen vastuualueilla hallintotehtäviä avustavaa henkilöstöä oli vuonna 2013 xx htv:tä.

*Arvio siirtyvän henkilöstön määrästä /kootun hallintotoiminnon henkilöstömäärästä.*

Muutoksessa noudatetaan hyvää henkilöstöpolitiikkaa valtion yhteistoimintalain ja -sopimuksen mukaisesti sekä yleisiä periaatteita valtion henkilöstön asemasta organisaation muutostilanteissa. Projektissa ja hallintotehtävien kokoamisessa noudettavia henkilöstön asemaan liittyviä periaatteita ja menettelytapoja on kuvattu tarkemmin luvussa x.

Henkilöstön siirtyminen aluehallintovirastoista yhden aluehallintovirastoon palvelukseen toteutetaan valtion virkamieslain (750/1994) valtionhallinnon toimintojen uudelleenjärjestelyä koskevien säännösten mukaisesti. Valtionhallinnon toimintojen uudelleenjärjestelyn yhteydessä virat ja niihin nimitetyt virkamiehet siirtyvät samaan virastoon tai samoihin virastoihin kuin tehtävät siirtyvät. Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimitetty virkamies siirtyy viraston palvelukseen määräaikaisen virkasuhteensa keston ajaksi. Virka voidaan siirtää ilman virkamiehen suostumusta, jos virka siirretään virkamiehen työssäkäyntialueella tai työssäkäyntialueelle. Jos viran tehtävät muuttuvat uudelleenjärjestelyn yhteydessä olennaisesti ja viran tilalle perustetaan uusi virka, voidaan uusi virka sitä ensi kertaa täytettäessä täyttää ilman haettavaksi julistamista, jos siihen nimitetään uudelleenjärjestelyn kohteena olevan viraston virkaan nimitetty virkamies.

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen yhden aluehallintoviraston alaisuuteen merkitsee koottuun hallintotoimintoon siirtyvälle henkilöstölle työnantajaviraston muuttumista, pl. ne henkilöt, jota nyt työskentelevät siinä aluehallintovirastossa, johon aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminto sijoittuu. Siirtyvien henkilöiden virkasuhde jatkuu keskeytyksettä uudessa virastossa. Koska sekä luovuttavassa että vastaanottavassa virastossa on käytössä sama palkkausjärjestelmä, ei siirtymisestä aiheudu palkkatason turvaamiseen liittyviä toimenpiteitä.

Selonteon linjauksen mukaisesti kootun hallinnon henkilöstö työskentelisi alueellisesti hajautettuna. Näin ollen työssäkäyntialueen muutoksia ei tehtävien kokoamisesta aiheudu.

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen yhteen kokonaisuuteen edistää henkilöstön mahdollisuuksia kehittää ja syventää asiantuntemustaan ja osaamistaan hallinnollisissa tehtävissä. Asiantuntemuksen syventämisen kääntöpuolena voi olla tehtäväkuvien kapeneminen nykytilanteesta.

Hajautetussa ja monipaikkaisessa organisaatiossa työskenteleminen edellyttää henkilöstöltä osaltaan erilaisia valmiuksia kuin perinteisessä organisaatiossa työskenteleminen. Henkilöstöltä vaaditaan nykytilaa enemmän ryhmä- ja yhteistyötaitoja, teknologian käyttötaitoja, itsensä johtamistaitoja sekä vuorovaikutus- ja sosiaalisia taitoja.

* 1. Taloudelliset vaikutukset

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisella voidaan saavuttaa merkittäviä taloudellisia hyötyjä. Tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä. Aluehallintovirastojen henkilöstökehyksissä vuodelle 2014 ja alustavissa henkilöstökehyksissä vuosille 2015-2017 hallintotehtäville on laskettu yhteensä 30 htv:n vähennystavoite vuoden 2013 henkilötyövuosikehykseen verrattuna. Tämä vastaa vuosien 2013-2017 välisessä vertailussa n. 1,6 miljoonan euron menosäästötavoitetta näissä tehtävissä ja pelkästään henkilöstömenoja koskien. Säästöillä katetaan osaltaan aluehallintoviraston toimintamenomomentille kehyksissä 2014-2017 tehdyt vähennykset ja osaltaan pyritään turvaamaan riittävä resursointi virastojen substanssitehtäviin.

Tehtävien uudelleen organisoimisesta syntyy toimeenpano- ja käynnistymisvaiheessa vähäisiä kertaluontoisia kustannuksia. Toimeenpanovaiheessa vuoden 2014 on tarve palkata kaksi henkilöä määräaikaiseen palvelussuhteeseen puolen vuoden määräajaksi. Henkilöiden palkkaamisesta aiheutuu arviolta 80 000 – 100 000 euron kertaluonteinen kustannus.

Muutos aiheuttaa myös tietojärjestelmien (Kieku) tietosisältöihin muutoksia, joista syntyy kustannuksia (ARVIO?). Lisäksi muutos aiheuttaa vähäisiä viestintämateriaalien uudistamiseen liittyviä kustannuksia.

Edellä todetut taloudelliset vaikutukset kohdistuvat aluehallintoviraston toimintamenot momenttiin 28.40.01.

Muutoksen tukityöhön haetaan rahoitusta Valtiokonttorin Kaiku-työelämän kehittämisrahasta. Haettavan rahoituksen suuruus on noin 10 000-30 000 euroa ja se täsmentyy hankesuunnittelun edetessä.

* 1. Tarvittavat muutokset lainsäädäntöön
1. Riskianalyysi

Aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminto toimisi yhden aluehallintoviraston alaisuudessa henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Toiminnosta muodostuu monipaikkainen ja hajautetun työn yksikkö. Aluehallintovirastoille toimintatapa ja organisointimalli ei ole täysin uusi ja vieras. Etelä-Suomen, Itä-Suomen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoilla on useampi toimipaikka, joihin henkilöstö on sijoitettu. Lisäksi aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö toimii hajautetun organisaatiomallin mukaisesti.

Aluehallintovirastojen johdon tukitoimien ja kootun hallinnon tehtävät ja työnjako tulee määritellä selkeästi ja yksiselitteisesti. Muutoin tehdään päällekkäistä työtä, eikä vastuu- ja johtosuhteet ole selvät, syntyy sekava ja epäselvä tilanne, joka heikentää organisaatiomallin toimivuutta ja luotettavuutta.

Uuden kootun toiminnan toiminta- ja palvelumallin rakentamisessa tulee huomioida virasto- ja aluetuntemuksen säilyminen erityisesti niissä tehtävissä, joissa se on tuottavan palvelun näkökulmasta keskeistä. Lähtökohtaisesti riski pitäisi pystyä minimoimaan tältä osin sillä, että kootun toiminnon henkilöstö työskentelee alueellisesti hajautettuna eri aluehallintovirastojen yhteydessä.

Hajautetun työyhteisön merkittävimpiä haasteita ovat johtaminen ja yhteistyön monimutkaistuminen. Monipaikkaisuus edellyttää tukea organisaatiolta itseltään eli kootulta toiminnolta, mutta yhteistyötä aluehallintovirastoilta ja niiden vastuualueilta. Lisäksi hajautettu organisaatio edellyttää teknologisten ratkaisujen monipuolista käyttöä ja panostusta viestintään. Tutkimusten mukaan monipaikkaisen työn onnistumisen edellytyksiä ovat luottamus, koettu oikeudenmukaisuus ja yhteenkuuluvuuden tunne.

Viestinnän merkitys monipaikkaisessa organisaatiossa korostuu. Avoimuus ja tiedon liikkuminen ovat keskeistä niin kootun toiminnon sisällä kuin myös kootun toiminnon ja aluehallintovirastojen ja niiden vastuualueiden välillä. Muutoin on riskinä, että kootusta hallinnosta muodostuu liian etäinen yksikkö virastolle, joka puolestaan voi hidastaa ja heikentää palvelun tasoa ja palveluprosessien kehittämistä. Välittömällä ja avoimella yhteistyöllä virastojen johdon ja vastuualueiden kanssa sekä palautteen annolla voidaan ehkäistä ongelmien syntyä ja turvata toimiva palvelu kaikkien näkökulmasta.

Kootun toiminnon toimivuuden näkökulmasta on tärkeää, että kaikki työntekijät toimipaikan sijainnista riippumatta ovat tietoisia ja voivat vaikuttaa kulloinkin ajankohtaisiin asioihin ja päätöksiin. Viestinnän tulee olla vuorovaikutteista. Säännöllisellä, avoimella ja aktiivisella viestinnällä voidaan lisätä monipaikkaisessa työssä mm. yhteenkuuluvuuden tunnetta ja luottamusta. Avoin viestintä lisää asioiden käsittelyn ja päätösten läpinäkyvyyttä.

Viestintäkanavat ja -tavat tulee suunnitella tukemaan monipaikkaista työskentelyä. HALKO-projekti on huomioitu aluehallintovirastojen sähköisen työympäristön kehittämishankkeessa mm. AVI-intran kehittämisessä. Myös organisaation ja yksiköiden toiminnan ja rakenteiden suunnittelussa tulee ottaa huomioon vaikutus- ja osallistumismahdollisuudet. Sähköiset työvälineet.

Luottamus on monipaikkaisen työn kannalta keskeistä yleisenä luottamuksen ilmapiirinä, mutta myös johtamisen ja esimiestyön sekä niihin liittyvän kontrollin vastapainona. Suunnitellussa aluehallintovirastojen kehittämis- ja hallintopalveluissa esimies ja alainen työskentelisivät useimmiten eri paikkakunnilla. Tämä vaatii johdolta ja esimiehiltä luottamusta työntekijöihinsä. Monipaikkainen työ vaatiikin onnistuakseen uusia toimintatapoja ja pelisääntöjä työnohjaamiselle ja sen seurannalle.

Tavoitteiden määrittely ja niistä keskustelu korostuvat. Toiminnon johtajalla ja yksiköiden päälliköillä on merkittävä rooli tavoitteiden asettamisessa ja toimeenpanossa sekä niiden toteutumisen seurannassa. Selkeällä tavoitteiden asettelulla, työnjaolla ja ohjeistuksella hajautettu työ voidaan saada mahdollisimman tasalaatuiseksi ja se voidaan suorittaa samalla tavalla toimipaikasta riippumatta. Esimiestyössä painottuu tuloksiin suuntautuva johtamistyyli ja kyky delegoida. Esimiehiltä vaaditaan edellä todetun luottamuksen lisäksi hyviä vuorovaikutus- ja viestintätaitoja. Haaste esimiehille on olla läsnä henkilöstölleen etäisyydestä huolimatta ja huomioida työntekijöidensä yksilölliset lähtökohdat ja tarpeet.

Kehittämis- ja hallintopalvelut -toiminnossa työskentelevän henkilöstön työhyvinvointiin on kiinnitettävä huomiota, koska työn tekemisen tavat ja työympäristö ovat monille uusia. Maantieteellinen etäisyys voi vaikuttaa vuorovaikutusta ja yhteistyötä heikentävästi. Etäisyyteen liittyviä haasteita työn suhteen ovat mm. kommunikointi ja sen riittävyys, eristäytyminen, unohtuminen, väärinkäsitykset sekä välittömän palautteen anto. Esimiesten voi olla maantieteellisen etäisyyden johdosta vaikea arvioida työntekijöiden fyysistä, sosiaalista sekä henkistä työkuormaa. Tällöin on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei työn kuormittavuuden arviointi jää vain työntekijöiden omalle vastuulle.

* *Tietohallintopalvelujen tarjonta* ***/ toimintamallin toimivuus***
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

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen merkitsee osalle henkilöstöä työnantajaviraston muuttumista. Virkasuhde jatkuu keskeytyksettä uudessa virastossa. Koska sekä luovuttavassa että vastaanottavassa virastossa on käytössä sama palkkausjärjestelmä, ei siirtymisestä aiheudu palkkatason turvaamiseen liittyviä toimenpiteitä.

Siirtyneelle henkilöstölle sovelletaan aluehallintovirastojen palkkausjärjestelmää normaalien menettelytapojen mukaisesti. Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa sekä henkilökohtaista suoritustasoa tarkastellaan virkamiehen ja hänen esimiehen välisissä vuotuisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa sekä muulloinkin, jos virkamiehen tehtävät muuttuvat olennaisesti. Vuotuisten tulos- ja kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden maaliskuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan viraston suorittaman arvioinnin jälkeen muutosta seuraavan kuukauden alusta.

Palkkausjärjestelmän mukaan, jos työnantaja tekisi aloitteen vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtävien muuttamiseksi joka johtaa vaativuustason alenemiseen eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää henkilölle nykyisen vaativuustason mukaiset tehtävät. Palkkatason turvaamisesta kyseisessä tapauksessa määrätään valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan 1-kohdassa. Henkilön tehtäväkohtaista palkanosaa ei tehtävämuutoksen johdosta alenneta 24 kalenterikuukauden aikana tehtävien sanotusta muutoksesta. Työnantaja jatkaa entisen vaativuustason mukaisten tehtävien mahdollisuuden selvittämistä tämän ajan.

* 1. Muutostuki

Aluehallintovirastojen työnantajapoliittinen ryhmä on tehnyt päätöksen, että HALKO-projektin ja sen jatkotoimenpiteiden tueksi haetaan rahoitusta Valtiokonttorin Kaiku- työelämän kehittämisrahasta. Kaiku-hankkeen tavoite olisi lisätä henkilöstön muutosvalmiuksia sekä edesauttaa monipaikkaisesti toimivan organisaation toiminnan käynnistämistä sekä kehittää esimiesten johtamisvalmiuksia. Hanke suunnitellaan ja hakemus jätetään huhti-toukokuun 2014 aikana. Haettava summa olisi alustavasti arvioiden 10 000 – 30 000 euroa, mutta se täsmentyy suunnitteluvaiheessa.

1. Toimeenpanosuunnitelma

Projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että aluehallintovirastojen yhteinen kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminto voi aloittaa toimintansa vuoden 2015 alusta lukien.

Projektiryhmän tueksi toimeenpanovaiheeseen projektille palkataan kaksi määräaikaista projektihenkilöä (=projektipäällikköä/projektikoordinaattoria) puolen vuoden mittaiseen palvelussuhteeseen. Valtiovarainministeriö määrittelee projektihenkilöiden tehtäväkuvat.

Projektiryhmä voi perustaa tarvittavan määrän alatyöryhmiä. Alaryhmiä olisivat ainakin:

* henkilöstötyöryhmä
* taloustyöryhmä
* viestintäryhmä
* asiakirjahallinnon työryhmä
* tietohallinnon ja toiminnan kehittämisen työryhmä
* virastopalvelut, hankintatoimi ja toimitilat -työryhmä

Alatyöryhmien tehtävänä on

* täsmentää tarvittavilta osin tehtäväjakoa kootun hallinnon ja virastokohtaisen hallinnon välillä
* kehittää toiminta- ja palvelumallia
* käynnistää työprosessien kuvaamisen
* toimenkuvien määrittely

Henkilöstötyöryhmän tehtävänä on valmistella ilmoittautumismenettely kootun kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnon ja aluehallintovirastojen johdon tukitoimen tehtäviin xx.x.2014 mennessä.

*Erityistehtäväksi annot ryhmille, onko niitä?*

Projektiryhmä ohjaa alatyöryhmien työtä.

**Työsuojelun tehtävät ja ympäristölupa-asiat**

* Jatkotyössä on selvitettävä sisältävätkö ehdotukset sellaisia kehittämis- ja hallintopalvelutyyppisiä tehtäviä, joiden kokoamisesta ei voida säätää valtioneuvoston asetuksella vaan toimivalta on ao. ministeriöllä xx.x.2014 mennessä.

 **Sijoittamisselvitys**

* Tulee laatia sijoittamisselvitys ja ehdotus kehittämis- ja hallintopalvelut –toiminnon sijoittamisesta xx.x.2014 mennessä.

**Lainsäädäntömuutosten valmistelu**

1. Liitteet
* Projektin asettamispäätös
* Excel-taulut tehtävien määrittelystä; täytyy muokata tarkoitukseen sopivaksi.