

Underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde som ingicks den 10 december 2024 mellan justitieministeriet och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf., och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf och Fackförbundet Pro rf.

1 § Allmänt

De undertecknade avtalsparterna har angående det preciserande tjänstekollektivavtalet av den 10 december 2024 gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde avtalat följande om systemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av att det verkställs och fungerar samt om utvecklingen av det.

Detta underteckningsprotokoll ersätter underteckningsprotokollet för det preciserande tjänstekollektivavtalet gällande rättsväsendets allmänna avtalsområde av den 4 mars 2024.

2 § Bedömningssystemet och bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad

Avtalsparterna har bedömt uppgifterna för de tjänstemän som innehar tjänster inom avtalsområdet med beaktande av de kravfaktorer som nämns i 4 § i tjänstekollektivavtalet i fråga samt utgående från detta bildat uppgiftshelheter dvs. huvuduppgifter.

Vid bedömningen har dessutom ifrågavarande ämbetsverk och institutioner hörts.

Huvuduppgifterna jämte kravnivåer framgår av BILAGA 1 till protokollet.

Förfarandet i sådant fall att bedömnings- och utvecklingsgruppen i enlighet med tjänstekollektivavtalet handlägger ett ärende som gäller bedömningen av svårighetsgrad är enligt följande:

- personen fyller i sin befattningsbeskrivningsblankett: BILAGA 2
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar blanketten
- chefen lägger fram ett förslag till uppgiftens kravnivå med tillämnande av bilaga 1
- ämbetsverkets ledning beslutar om huvuduppgifter och kravnivåer för tjänstemännen
- ämbetsverken sänder besluten för granskning av bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av företrädarna för avtalsparterna
- bedömnings- och utvecklingsgruppen definierar sin egen ståndpunkt till kravnivåer för huvuduppgifterna för tjänstemännen vid ämbetsverket och underrättar justitieministeriet, och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet, om sin ståndpunkt
- justitieministeriet och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet fastställer kravnivåerna för tjänstemännens huvuduppgifter

Personens uppgifter diskuteras i det årliga utvecklingssamtalet och alltid när personens uppgifter har förändrats väsentligt.

3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms enligt skalan 1-5. I bedömningen kan också halva poäng och fjärdedelspoäng användas. Vid bedömningen av prestation som hör till den individuella lönedelen används en prestationsbedömningsblankett som bygger på Columbus-systemet (BILAGA 3).

Den individuella arbetsprestationen diskuteras vid det årliga utvecklingssamtalet mellan personen och hans eller hennes chef. Det hör till resultatstyrningssystemet att det överenskomms om individuella resultat- och utvecklingsmål i samtalen mellan personen i fråga och chefen. Bedömningen av prestation kan göras i samband med dessa samtal.

Vid fastställande av den individuella lönedelen för en nyanställd person är det fråga om en bedömning som baserar sig på personens kompetens och arbetserfarenhet samt hans eller hennes tidigare prestationer och tillgänglig information om detta. Vid bedömningen iaktas bedömningskriterierna enligt avtalet och bedömningen ska ställas i relation till bedömningspraxisen som tillämpas på den övriga personalen. Den individuella lönedelen fastställs även i dessa fall enligt tabellen över de individuella lönedelarna.

Förfarandet vid prestationsbedömningen är följande:

- den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömning av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning av arbetsprestationen
- ämbetsverkets chef beslutar om poängsättning
- justitieministeriet och för åklagarämbetenas del Riksåklagarämbetet fastställer bedömningarna, om inte befogenhet i ärendet har tilldelats ifrågasvarande ämbetsverk

För att säkerställa att enhetliga bedömningsgrunder tillämpas, att bedömningarna är riktiga och att de vars prestationer bedöms behandlas lika utarbetas en tillämpningsanvisning om skalan som används vid bedömningen. Situationen i fråga om anslag får inte påverka prestationsbedömningen.

4 § Bedömnings- och utvecklingsgrupp

Justitieministeriet tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp som har lika många representanter för arbetsgivaren och organisationer. Justitieministeriet utser de medlemmar som representerar arbetsgivaren och för dessa personliga ersättare och varje underteckningsorganisation utser sin egen representant och en ersättare för honom eller henne. Bedömnings- och utvecklingsgruppens ordförande är en representant för arbetsgivaren som är förordnad av ministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömningsgruppen behandlar uppgifternas svårighetsgrader skall den kalla en sakkunnig som är välförtrogen med den uppgift som bedöms.

Utöver vad som har sagts i det preciserade tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att hjälpa justitieministeriet i att sörja för en enhetlig bedömning av uppgifternas svårighetsgrader och att utveckla bedömningssystemets funktionalitet. En meningsskiljaktighet om erfarenhetsdel, språktillägg, språkkunskapsillägg när det är fråga om tjänstemannens arbetsuppgifter som förutsättning för betalningen av tillägget eller åtgärdsarvode kan föras till bedömnings- och utvecklingsgruppen.

I bedömnings- och utvecklingsgruppen granskas årligen hur det nya systemet har uppnått sitt syfte och hur konkurrenskraftiga lönerna inom avtalsområdet är i förhållande till lönenivån inom staten och på den allmänna arbetsmarknaden.

Justitieministeriet underrättas om bedömnings- och utvecklingsgruppens ståndpunkt. Om bedömnings- och utvecklingsgruppen inte har någon gemensam ståndpunkt, antecknas alla åsikter och de tillkännages justitieministeriet.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på ordförandens kallelse. Ett möte skall sammankallas också när huvudavtalsparten begär det för behandlingen av ett ärende som definieras närmare.

5 § Förtroendemännens ställning

Representanterna för personalen är centrala utvecklare av arbetsgemenskapen och främjare av välbefinnandet på arbetsplatsen.

Om arbetsgivaren och förtroendemannen, som delvis har befriats från egentliga arbetsuppgifter gemensamt konstaterar att det finns anledning att omorganisera de egentliga arbetsuppgifterna på grund av förtroendemannauppdraget för den tid då förtroendemannauppdraget sköts och arrangemanget leder till att uppgifternas svårighetsgrad sjunker, höjs hans eller hennes uppgiftsrelaterade lönedel med ett tilläggsarvode som motsvarar sänkningen. Vid verkställandet av allmänna förhöjningar likställs tilläggsarvodet med den uppgiftsrelaterade lönedelen.

För de förtroendemän med vilka det har överenskommits att mindre än hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån hur han eller hon klarar av sina egentliga arbetsuppgifter.

Har det överenskommits att över hälften av arbetstiden går åt till skötandet av förtroendemannauppdraget, bedöms den individuella prestationen utifrån den information om tjänstemannens förmåga att klara av sina uppgifter som finns till förfogande enligt 5 § 2 mom. i det preciserande tjänstekollektivavtalet.

6 § Utbildning

Justitieministeriet har till uppgift att sörja för att personalen och cheferna blir insatta i det nya systemet innan det införs och också efter det skall ministeriet genom ständig utbildning och handledning sörja för att cheferna har tillräcklig förmåga att tillämpa det nya systemet enligt dess mål och principer.

7 § Giltighet

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med den 1 januari 2025 och gäller så som det preciserande tjänstekollektivavtal som nämns i 1 § i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll gäller inte som tjänstekollektivavtal, men det uttrycker parternas enhälliga uppfattning om de saker som tas upp i det.

Helsingfors den 10 december 2024

Justitieministeriet

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf.

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf.

Fackförbundet Pro rf.

| | |
|----------|--|
| BILAGA 1 | huvuduppgifter fr.o.m. 1.3.2024 |
| BILAGA 2 | befattningsbeskrivningsblankett |
| BILAGA 3 | handbok 24.8.1998, blankett för bedömning av den individuella prestationen |

HUVUDUPPGIFTER 1.3.2024(tjänstemannen använder i regel ca **2/3** av sin totala arbetstid till skötsel av huvuduppgiften)**DOMSTOLARNA**

| | uppgift nr | krav- nivå |
|--|---------------|---------------|
| Uppgifter i anslutning till ledningen av ämbetsverket | | |
| * förvaltningschef (he; FD) | 101 | Y 17 |
| * biträdande förvaltningschef (he; Hfors FD) 101 a | Y 16 | |
| * förvaltningssekreterare | | |
| - uppgifter som förvaltnings-/personalchef | 101 b | Y 16 |
| * ekonomichef (he; Hfors TR) 102 | Y 15 | |
| * ekonomischef (he; Uleåborgs TR) | 102 a | Y 14 |
| * kansliföreståndare | | |
| - tingsrätter med minst 70 anställda | 103 | Y 15 |
| - tingsrätter med minst 50 anställda | 104 | Y 14 |
| - övriga tingsrätter, MD, AD | 105 | Y 13 |
| - föreståndare för tingsrättens filialkansli | 106 | Y 12 |
| * administrativ sekreterare – utbildningsplanerare (HD) | 107 | Y 14 |
| * förvaltningssekreterare(-notarie) (HovR, FD) | 108 | Y 14 |
| - särskilt krävande personal- och/eller ekonomiärenden | | |
| - ställföreträdare för kanslichefen/förvaltningschefen | | |
| * ledningens sekreterare (HD, HFD, Hfors TR, Rmi HovR) | | |
| - | 109 | Y 12 |
| | | se b |
| - | 110 | Y 9 |
| | | se b |
| Kommunikation | | |
| * kommunikationschef (hhe; HD, HFD) | 111 | Y 17 |
| * informatör (he) | 112 | Y 12 |
| * informationssekreterare | 113 | Y 9 |
| Ekonomi- och personalärenden | | |
| * ekonomisekreterare (också ekonomi- och personalsekreterare) | | |
| - krävande ekonomiska ärenden (kassör, uppgörande av budget, huvudbokförare, löneräkning) | | |
| - ämbetsverk med minst 40 anställda | 114 | Y 11 |
| - mindre ämbetsverk | 115 | Y 9 |
| - arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens | 115 a | Y 8 |
| - övriga ekon. ärenden (kassa, bokföring, anskaffningar) | 116 | Y 7 |
| - snävt uppgiftsområde (skötsel av reskontra) | 117 | Y 6 |
| * personalsekreterare | | |
| - krävande personalärenden (förtrogenhet med och tillämpning av författningar och avtal som gäller personalen, beredning och föredragning av beslut, matrikelföring) | | |
| - ämbetsverk med minst 40 anställda | 118 | Y 11 |
| - mindre ämbetsverk | 119 | Y 9 |
| arbete där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande arbetsuppgifter men arbetet kräver mångsidig | | |

| | | | |
|--|--|-------|-----|
| kompetens | | 119 a | Y 8 |
| - övriga personalärenden (registrering av frånvaro etc.) | | 120 | Y 7 |
| * ekonomi- och allmänsekreterare, personal- och allmänsekreterare | | | |
| - mångsidiga, krävande uppgifter som kräver stor yrkesskicklighet | | 121 | Y 9 |
| - arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens | | 121 a | Y 8 |
| - mångsidiga uppgifter som kräver yrkesskicklighet | | 122 | Y 7 |
| - assisterande sysslor inom ett snävt uppgiftsområde | | 123 | Y 6 |

Informationstjänsten

| | | | |
|------------------------------------|--|-----|------|
| * chef för informationstjänsten | (hhe; HD, HFD) | 124 | Y 17 |
| * bibliotekarie-informatiker | (hhe; minst 80 anställda: Hfors HovR, Hfors FD, Åbo FD-Rättscentret, FSD) | 125 | Y 14 |
| * informatiker | | 126 | Y 13 |
| * informationsförvaltningsansvarig | | 127 | Y 9 |
| * bibliotekssekreterare | | 128 | Y 7 |

ADB

| | | | |
|---|------------|-------|------|
| * dataadministrationschef | (hhe; HFD) | 129 | Y 17 |
| * informationssäkerhetschef (ansvarsområde hela rättsväsendet) | | 129 a | Y 15 |
| * ADB-chef | (Hfors TR) | 130 | Y 14 |
| * ADB-planerare (tjänst) | | | |
| - områdesansvarig | | 131 | Y 14 |
| - dataadministrationsexpert (FSD) | | 131 a | Y 14 |
| - ämbetsverk där tjänsteinnehavarens ansvar täcker minst 110 enskilda arbetsstationer | | 132 | Y 13 |
| - andra mindre t | | 133 | Y 12 |
| | | 134 | se b |
| | | 134 | Y 11 |
| | | 134 a | se b |
| * it-stödperson (heltidsanställd) | | 134 a | Y 11 |
| * pc-stödperson (heltidsanställd) | | 135 | Y 9 |
| * ADB-stöd (vid sidan av annat arbete) | | | |
| - | | 136 | Y 9 |
| | | | se b |
| - | | 137 | Y 7 |
| | | | se b |

Registratorskontoret

| | | | |
|--|----------------------|-------|------|
| * registrator (chef för registratorskontoret; högst 1/ämbetsverk) (registrering, ansvar för arkivet, kundtjänst, lagakraftsbevis) | | | |
| - stora | (minst 80 anställda) | 138 | Y 14 |
| - relativt stora | (40–79 anställda) | 139 | Y 13 |
| - medelstora | (20–39 anställda) | 140 | Y 11 |
| - små | | 141 | Y 9 |
| * inspektör (HD) | | 142 | Y 12 |
| * biträdande registrator (registraturnotarie) | | | |
| - stora ämbetsverk | (minst 80 anställda) | 142 a | Y 11 |
| - relativt stora ämbetsverk | (minst 40 anställda) | 143 | Y 10 |
| - övriga | | 144 | Y 8 |
| * allmänsekreterare (också registratursekreterare, kundservicesekreterare) (diarieföring, kundtjänst, kassa, postning) | | | |
| o arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för | | | |
| krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens | | 144 a | Y 9 |
| - övriga | | 145 | Y 7 |
| * arkivarie (arkivansvar) | | | |
| - stora ämbetsverk | (minst 80 anställda) | 146 | Y 11 |
| - relativt stora ämbetsverket | (40–79 anställda) | 147 | Y 10 |
| - övriga | | 148 | Y 8 |
| * arkivbiträde (inget arkivansvar) | | 148 a | Y 6 |

Rättskipning

| | | | |
|---|-----------------|-------|------|
| * föredragande notarie | (he; FD) | 149 | Y 14 |
| * avdelningsansvarig (chef för minst 8 personer) | | 150 | Y 12 |
| * ansvarig notarie | (he; HFD, FsD) | 151 | Y 13 |
| * kommissionär | (FsD) | 152 | Y 13 |
| (titeln "kommissionär" finns inte längre i lagstiftningen - anteckning av JM 29.10.2024) | | | |
| * notarie | (he; MO) | 152 a | Y 12 |
| * notarie | (FD, HovR, FsD) | 153 | Y 12 |
| * enhetsansvarig (chef för minst 4 personer) | | 154 | Y 11 |
| - avdelningens sek1eterare | (HovR) | | |
| - enhetschef | | | |
| * föredragande (he; företagssaneringsärenden; Birk. TR) | | 155 | Y 12 |
| * teamledare (för minst 2-3 personer) | | 155 a | Y 10 |
| * specialsekreterare | | 155 b | Y 10 |
| - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden | | | |
| * Sekreterare inom rättskipningen, krävande stödtjänster inom rättskipningen | | | |
| - krävande stöd- och beredningsuppgifter i anslutning till rättskipningsärendets livscykel, kundservice och kontorsuppgifter | | | |
| - till uppgiftshelheterna kan höra till exempel registrering av rättskipningsärenden, utarbetande av handlingar och sammanfattningar, uppföljning av tidsfrister, korrespondens vid rättegång, ordnande av sammanträden, anteckningar i rättskipningssystemen samt framställning av olika begäranden om utsaga/utlåtande, delgivningar, meddelanden eller intyg och besvarande av begäranden om information | | | |
| - till uppgifterna hör självständig beredning av ärenden och | | | |

| | | |
|--|-------|------|
| de kan innefatta självständig beslutanderätt | 155 c | Y 9A |
| * rättskipningssekreterare (assisterande rättskipningssekreterare; inte TR) | | |
| - krävande, om 2/3 av arbetstiden går åt till nämnda ärenden | 156 | Y 9 |
| - arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 156 a | Y 8 |
| - övriga | 157 | Y 7 |
| * tingssekreterare (TR) | | |
| - delegerad beslutanderätt (DomstolsL 19:6), om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av ärenden där personen i fråga har beslutanderätt till beredning av sammanträden och deltagande i dem | 158 | Y 9 |
| - arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 158 a | Y 8 |
| - övriga | 159 | Y 7 |
| * sekreterare/ansökningsärenden och sekreterare/summariska ärenden (TR) | | |
| - delegerad beslutanderätt (DomstolsL 19:6), om behandlingen av ärenden som ska avgöras själv och deltagandet i sammanträden tar 2/3 av arbetstiden | 162 | Y 9 |
| - arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 162 a | Y 8 |
| - övriga | 163 | Y 7 |
| * sekreterare för specialärende (TR) | | |
| - krävande: skuldsaneringsärenden, nämndemannaärenden, om 2/3 av arbetstiden går åt till behandling av dessa ärenden | 164 | Y 9 |
| - arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 164 a | Y 8 |
| - övriga | 165 | Y 7 |
| * andra sedvanliga kontorssysslor | 166 | Y 6 |

Ämbetsverksservice

| | | |
|--|-------|------|
| * inspektör (chef, fastighetsskötsel, arbetarskydd) | | |
| - ämbetsverk med minst 200 anställda | 167 | Y 11 |
| - stort ämbetsverk | 168 | Y 9 |
| * expeditionsvaktschef (teamledare) | 169 | Y 9 |
| * expeditionsvakt | | |
| - motsv. vid stort ämbetsverk (minst 70 anställda) | 169 a | Y 9 |
| - motsv. vid relativt stort ämbetsverk (minst 40 anställda) | 170 | Y 8 |
| - övriga | 171 | Y 7 |
| (mångsidiga uppgifter som kräver god yrkesskicklighet: säkerhetskontroll, kopiering av ljudupptagningar, postsortering och -transport, dokumentbindning, arkivskötsel, kundmottagning och -rådgivning, beställning av kontorsmaterial, användning av tjänstebil, uppgifter i anslutning till utbildningstillfällen och fester) | | |
| * vaktmästare (sedvanliga uppgifter: kundmottagning och -rådgivning, postsortering och -transport, kopiering etc.) | 172 | Y 6 |

Andra uppgifter

(assisterande sysslor, textbehandling, sällning, telefonväxel kopiering, skötsel av telefax)

| | | |
|--|-------|------|
| * chefsuppgift inom telefonväxeltjänsten | 172 a | Y 8 |
| * sedvanliga mångsidiga kontorsuppgifter | 173 | Y 7 |
| * sedvanliga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande | | |
| - | 174 | Y 5 |
| | | se b |
| - | 175 | Y 4 |
| | | se b |

OBS!

b = Om det finns två olika kravnivåer för en huvuduppgift, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk.

| | | | |
|------|--------------------|-----|--------------------------------|
| HD | = högsta domstolen | HFD | = högsta förvaltningsdomstolen |
| HovR | = hovrätt(er) | FD | = förvaltningsdomstol(ar) |
| TR | = tingsrätt(er) | MD | = marknadsdomstolen |
| AD | = arbetsdomstolen | FsD | = försäkringsdomstolen |

hhe = högre högskoleexamen
he = högskoleexamen, dvs. antingen högre eller lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen

RÄTTSTJÄNSTEVERKET

| | uppgift nr | kravnivå |
|---|------------|----------------|
| * rättslig rådgivare | 201 | Y 13 |
| * ekonomi- och skuldrådgivare, enhetsansvarig (förman för minst 10 personer) | 201 a | Y 15 |
| * ekonomi- och skuldrådgivare (krävande uppgifter definierade i ett separat protokoll) | 201 b | Y 14 |
| * ekonomi- och skuldrådgivare | 201 c | Y 13 |
| * rättshjälpsdistriktets förvaltningssekreterare (Södra Finland samt Västra och Inre Finland högst 3 / ämbetsverk, de övriga högst 2 / ämbetsverk) | 202 | Y 14 |
| * rättshjälps-/intressebevakningssekreterare, enhetsansvarig (förman för minst 8 personer) | 202 a | Y 12 |
| * enhetsansvarig (förman för minst 4 personer) | 203 | Y 11 |
| * rättshjälpsdistriktets ekonomi- och personalsekreterare | 204 | Y 11 |
| * teamledare (för minst 2-3 personer) | 204 a | Y 10 |
| * specialsekreterare | 204 b | Y 10 |
| - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden | | |
| * rättshjälpssekreterare | | |
| - rättshjälpsbeslut med stöd av delegerad beslutanderätt, förordnande av biträden, styrning av den riksomfattande rättshjälpen, beredning av krävande handlingar (bouppteckningar, arvsskiften, avtal om avvittringar, stämningsansökan, klagomål, IT-stöduppgifter om dessa uppgifter tar 2/3 av arbetstiden | 205 | Y 9 |
| - vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 205 a | Y 8 |
| - övriga | 206 | Y 7 |
| * övriga, sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor | 207 | Y 6 |
| * övriga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande | | |
| - | 208 | Y 5 v.g. se b) |
| - | 209 | Y 4 v.g. se b) |
| | | |
| LEDANDE ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE | 210 | Y 19 |
| - svarar för ledningen och utvecklandet av verksamheten vid stora intressebevakningsenheter (minst 25 personer) | | |
| - uppgifter som hör till tjänsten som allmän intressebevakare | | |
| | | |
| LEDANDE ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE | 211 | Y 18 |
| - svarar för ledningen och utvecklandet av verksamheten vid mellanstora intressebevakningsenheter (minst 10 personer) | | |
| - sköter de uppgifter som hör till tjänsten som allmän intressebevakare | | |
| | | |
| ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE | 211 a | Y 17 |
| - teamledare, för minst 20 personer (endast 1 / enhet) | | |
| | | |
| ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE | 212 | Y 16 |
| - sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat | | |
| - sköter rådgivning och utvecklingsuppdrag som gäller hela enheten, juridiska uppdrag och sakkunniguppdrag | | |
| - sköter krävande specialuppdrag | | |
| - vikarierar vid behov för den ledande intressebevakaren eller | | |

- sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat
- har ett antal huvudmän som hela tiden överstiger det antal som JM har ställt som mål

ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE 212 a Y 15

- sköter uppgifter som allmän intressebevakare enligt förordnande av tingsrätt eller magistrat
- sköter det antal en allmän intressebevakares uppgifter som motsvarar den målnivån
- har särskilda kunskaper på något delområde som är av stor betydelse med tanke på skötseln av uppgiften, till exempel i ärenden som gäller juridik, ekonomi och egendomsförvaltning eller social trygghet, och bistår hela enheten i skötseln av dessa ärenden
- vikarierar för den ledande intressebevakaren vid behov eller sköter mångsidiga uppgifter som kräver yrkesskicklighet vid ett annat verksamhetsställe

ALLMÄN INTRESSEBEVAKARE 213 Y 14

- sköter det antal en allmän intressebevakares uppgifter som motsvarar den av justitieministeriet uppställda målnivån

* specialsekreterare 214 b Y 10

- specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden

INTRESSEBEVAKNINGSSSEKRETERARE 214 Y 9

- biträder allmän intressebevakare vid skötseln av huvudmännens ärenden
- använder delegerad beslutanderätt i minst 2/3 av uppgifterna

INTRESSEBEVAKNINGSSSEKRETERARE 214 a Y 8

- biträder allmän intressebevakare vid skötseln av huvudmännens ärenden
- har delegerat beslutanderätt i arbete, där kravet på 2/3 inte uppfylls, men som kräver mångsidig kompetens

INTRESSEBEVAKNINGSSSEKRETERARE 215 Y 7

- normala kansliuppgifter i samband med skötseln av huvudmännens ärenden

EXPEDITIONSVAKT 216 Y 8

- biträdande uppgifter i samband med skötseln av huvudmännens ärenden
- uppgifter som gäller säkerheten i kundmottagningarna
- svarar för skötseln av kanslirutiner

VAKTMÄSTARE 217 Y 7

- sköter kanslirutiner
- andra biträdande uppgifter

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

ÅKLAGARVÄSENDET

| | uppgift nr | kravnivå |
|---|------------|----------------|
| Riksåklagarens byrå | | |
| * personalsakkunnig (hhe) | 301 | Y 17 |
| * informationschef (hhe) / utvecklingsexperten (hhe) | 302 | Y 17 |
| * utbildningschef (hhe) | 303 | Y 19 |
| * chef för informationstjänsten (hhe) | 303 a | Y 19 |
| * personal- och ekonomiinspektör | 304 | Y 15 |
| * personalförvaltningens experten | 304 a | Y 14 |
| * personalplanerare / controller | 305 b | Y 17 |
| * utbildningsplanerare | 305 | Y 16 |
| * inspektör | 305 a | Y 13 |
| * beredare av klagomåls- och besvärsprövningsärenden | 306 | Y 13 |
| * planerare (deltagande i utveckling av åklagarväsendets datasystem och i utbildning gällande dem) | 306 a | Y 13 |
| * personalsekreterare/ADB-stöd / kommunikation assistent | 307 | Y 11 |
| * specialekreterare | 307 a | Y 10 |
| - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden | | |
| * åklagarsekreterare (berednings- och sekreteraruppg./enheten för åtalsärenden) | 308 | Y 9 |
| * informationssekreterare | 309 | Y 9 |
| * ledningens sekreterare (sekreterare åt riksåklagaren eller bitr. riksåklagaren) | 310 | Y 12 |
| * personlig sekreterare (enhetschefens sekreterare) | 311 | Y 9 |
| * personlig sekreterare-bibliotekssekreterare | 312 | Y 11 |
| * registrator | 313 | Y 13 |
| * utbildningssekreterare | 314 | Y 9 |
| * enhetssekreterare (allmänsekreterare) | 315 | Y 7 |
| * övriga sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor | 316 | Y 6 |
| * expeditionsvakt | 317 | Y 8 |
| * vaktmästare | 318 | Y 6 |
| * övriga uppgifter som är relativt sett mindre krävande | | |
| - | 319 | Y 5 v.g. se b) |
| - | 320 | Y 4 v.g. se b) |
| Åklagardistrikt | | |
| * personal- och utbildningsansvarig | 351 | Y 13 |
| * förvaltningssekreterare | | |
| - ämbetsverk med minst 50 anställda | 351 a | Y 14 |
| - ämbetsverk med minst 20 anställda eller åklagare 18 | 352 | Y 13 |
| - ämbetsverk med 10 eller fler anställda | 354 | Y 11 |
| - övriga mindre ämbetsverk | 355 | Y 9 |
| * AIPA –specialekreterare | 355 a | Y 11 |
| * ekonomisekreterare | 356 | Y 11 |
| * avdelningsansvarig/beredning av åtalsär.(chef/minst 8 underst.) | 357 | Y 12 |
| * (sektions)enhetsansvarig (chef, minst 4 underställda) | 358 | Y 11 |
| * teamledare (för minst 2-3 personer) | 358 a | Y 10 |
| * specialekreterare | 358 b | Y 10 |
| - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden | | |

| | | |
|--|-------|----------------|
| * åklagarsekreterare | 358 c | Y 12 |
| - planering och utveckling som rör IKT-verksamhet, genomförande av IKT samt stödande, träning och utbildning när det gäller personalens digitala beredskap, roll på regional nivå | | |
| * åklagarsekreterare | | |
| -mångsidiga krävande uppgifter som kräver god sakkunskap såsom beredning av stämningsansökan och beslut om åtalseftergift och tingsarbete, om 2/3 av arbetstiden går åt till ovannämnda ärenden och till deltagande i sammanträden | 359 | Y 9 |
| - vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 359 a | Y 8 |
| - övriga och sedvanliga | 360 | Y 7 |
| * allmänsekreterare | | |
| - arbete, där mindre än 2/3 av arbetstiden används för krävande uppgifter men arbetet kräver mångsidig kompetens | 360 a | Y 8 |
| - övriga | 361 | Y 7 |
| * övriga, sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor | 362 | Y 6 |
| * expeditionsvakt | 363 | Y 8 |
| * vaktmästare | 364 | Y 7 |
| * övriga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande | | |
| - | 365 | Y 5 v.g. se b) |
| - | 366 | Y 4 v.g. se b) |

- hhe = högre högskoleexamen

- he = högskoleexamen, dvs. antingen högre eller lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två kravnivåer, bestäms kravnivån för uppgiften i fråga genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

UTSÖKNINGSVÄRKET

| | uppgift nr. | kravnivå |
|--|-------------|----------|
| Riksfogdeämbetet | | |
| * ekonomichef (högre högskoleexamen) - beredning av utsökningsväsendets budget och budgetförhandlingar - utsökningsväsendets personalplanering, löner och tillstånd till besättande - styrning av de lokala utsökningsverken | 501 | Y 20 |
| * ekonomiplanerare | 501 a | Y 17 |
| * överinspektör (jug.mag + god förtrogenhet med utsökningsväsendet och administrativa uppgifter) - föredragning av klagomål och ersättningsärenden - bevakande av statens rätt i domstolarna - planering och utveckling av rättsfallsregistret samt styrning och samordnande av dess upprätthållande - medborgarrådgivning - ansvar för det rättsliga innehållet på ämbetsverkets webbplats + beredning av de årliga resultatmålen samt deltagande i resultatförhandlingarna + deltagande i planeringen och genomförandet av inspektionsverksamheten + ekonomiförvaltning + intern inspektion och riskhantering + upphandlingsverksamhet och lokaler | 502 | Y 19 |
| * överinspektör (högre högskoleexamen) - ansvarsområdet för utsökningens resultatstyrnings- och inspektionsverksamhet - inspektion av utsökningsverksamheten - intern inspektion - revision (bokföring och betalningsrörelse) - uppgifter i anslutning till resultatstyrningen vid behov | 503 | Y 17 |
| * överinspektör (högre högskoleexamen) - beredning av personalförvaltningsfrågor: rekrytering, tjänstledigheter, disciplinära ärenden, deltagande i planeringen av utbildningen - styrning av betalningsrörelsen och bokföringen - upphandlingsverksamhet | 504 | Y 16 |
| * informatör (högskoleexamen) - intern och extern kommunikation - styrning av de lokala utsökningsverken - ämbetsverkets informationsbehov (bibliotek osv.) | 505 | Y 15 |
| * specialplanerare (högskoleexamen) | 505 a | Y 14 |
| * Personalexperten | 505 b | Y 14 |
| * utbildningssekreterare | 506 | Y 12 |
| * ledningens sekreterare | 507 | Y 12 |
| * avdelningssekreterare/registrator - registrering och arkivering - kundtjänst - beredning av substansfrågor | 508 | Y 10 |
| * avdelningssekreterare - ekonomiförvaltningens kontaktperson | 509 | Y 9 |

- beredning av substansfrågor
- övriga kontorsuppgifter

| | | |
|----------------------|-----|-----|
| * allmän sekreterare | 510 | Y 7 |
| * expeditivsvakt | 511 | Y 9 |

Gemensamma tjänster

Rikstäckande betalningsrörelsefunktion

| | | |
|----------------------------------|-----|------|
| * chef för betalningsrörelse | 512 | Y16 |
| * huvudbokförare | 513 | Y12 |
| * bokförare | 514 | Y 10 |
| * ekonomisekreterare, teamledare | 515 | Y 12 |
| * ekonomisekreterare | 516 | Y 10 |

Övriga gemensamma tjänster

| | uppgift nr | kravnivå |
|---|------------|----------------|
| * byråchef/förvaltningssekreterare (personal- och ekonomiförvaltningsärenden) | | |
| - Helsingfors | 401 | Y 16 |
| - stora (minst 70 anställda, Öst- och M.nylad; Birkaland, Egentliga-F, Västra-Nyland) | 401 a | Y 15 |
| - stora (minst 50 anställda; 7 st) | 402 | Y 14 |
| - andra | 404 | Y 13 |
| * bitr. byråchef/förvaltningssekreterare (personal- och ekonomiförvaltningsärenden; ställföreträdare för byråchefen) | | |
| - Helsingfors | 405 | Y 14 |
| - stora (minst 70 anställda) | 405 a | Y 13 |
| - andra | 407 | Y 12 |
| * avdelningssekreterare | 408 | Y13 |
| * personalsekreterare (H:fors) | 409 | Y 11 |
| * avdelningsansvarig (chef, minst 8 underställda) | 410 | Y 12 |
| * ADB-planerare (H:fors) | 411 | Y 13 |
| * inspektör (he; revision, företagsundersökningar etc.) | | |
| - stort ämbetsverk (minst 50 anställda) | 412 | Y 14 |
| - mindre ämbetsverk | 413 | Y 13 |
| * intern revisor (även chef) | 414 | Y 11 |
| * huvudbokförare | | |
| - stora och relativt stora ämbetsverk (minst 30 anställda) | 415 | Y 11 |
| - andra | 415 a | Y 10 |
| * bokförare | 416 | Y 9 |
| * enhetsansvarig (chef, minst 4 underställda, och chef för regional specialindrivningsavdelning) | 417 | Y 11 |
| * teamledare (för minst 2-3 personer) | 417 a | Y 10 |
| * specialsekreterare | 417 b | Y 10 |
| - specialist/expert inom ett delområde som är centralt med tanke på skötseln av den egna uppgiften eller hela ämbetsverkets uppgifter eller specialist/expert som med sin specialkompetens bistår hela teamet/enheten i skötseln av ärenden | | |
| * ansvarig/krävande indrivningssekreterare/realiseringssekreterare | 418 | Y 9 |
| * indrivningssekreterare/krävande indrivning (specialindrivningsavdelning) | 419 | Y 9 |
| - vid arbete där kravet på 2/3 inte uppfylls men kräver mångsidig kompetens | 419 a | Y 8 |
| * indrivningssekreterare | 420 | Y 7 |
| * kundservicesekreterare | 420 a | Y 9 |
| * expeditionsvakt | | |
| - ansvarig i stort ämbetsverk (minst 70 anställda) | 421 a | Y 9 |
| - expeditionsvakt | 422 | Y 7 |
| * vaktmästare | 423 | Y 6 |
| * övriga sedvanliga, mångsidiga kontorssysslor | 424 | Y 6 |
| * övriga sedvanliga uppgifter, som är relativt sett mindre krävande | | |
| - | 425 | Y 5 v.g. se b) |
| - | 426 | Y 4 v.g. se b) |

OBS !

b) = Om en huvuduppgift har två olika kravnivåer, avgörs saken genom att tjänstemannens uppgifter jämförs med kravnivåerna för andra tjänstemän i närmast motsvarande ställning vid samma ämbetsverk

UPPGIFTSBESKRIVNING

1. ÄMBETSVERK/AVDELNING/ENHET:

2. TJÄNSTENS NAMN:

3. PERSON:

4. CHEF:

5. ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPGIFTEN:

6. HUVUDUPPGIFTERNA:

7. UPPGIFTSBETECKNING SOM KORT BESKRIVER UPPGIFTEN

8. KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER SOM UPPGIFTEN KRÄVER
(Egen bedömning som kan avvika från de nuvarande kraven):

Utbildning som uppgiften kräver (minimikrav):

Arbetsfarenhet som uppgiften kräver (minimikrav):

9. ANSVAR OCH SJÄLVSTÄNDIGHET SAMT UPPGIFTENS EFFEKTER

Ansvar och avgöranden (ansvar som gäller skötseln av det egna arbetet samt samarbets-, planerings-, berednings- och utvecklingsansvar):

Självständighet (tydliga anvisningar/utredning av alternativ/självständiga beslut):

.

Effekter (på det egna arbetet/den egna enheten/ärendehelheter/förvaltningsområdet/samhället)

10. STYRNING/ÖVERVAKNING AV ANDRA PERSONERS ARBETE (Chefsuppgifter/antalet underställda/vikarie för chefen/ledningsuppgifter i projekt osv.):

11. INTERNA/EXTERN KONTAKTER OCH SAMARBETE
(samarbetsparter, samarbetets innehåll och frekvens, internationella kontakter):

12. SÄRDRAG I ARBETSMILJÖN
(Arbetsförhållandena, belastningsfaktorer osv.):

13. YTTERLIGARE UPPLYSNINGAR:

14. DATUM OCH UNDERTECKNINGAR

| | |
|---|-----------------------------|
| JUSTITIEMINISTERIET - COLUMBUS | Prestationsbedömning |
| Avdelning/ämbetsverk/inrättning: | Datum: |
| Person: | Förman: |

Vid bedömningen ges för normal prestation som motsvarar de uppställda målen 3 poäng.

| 1. RESULTAT | RESULTAT, POÄNG |
|---|------------------------|
| Uppnår de uppställda målen Arbetar effektivt och får mycket gjort Arbetar ekonomiskt/kostnadsmedvetet Bidrar till att arbetsgemenskapens/avdelningens mål uppnås Deltar i utvecklingen av arbetsgemenskapen/avdelningen <i>Person i chefsställning: På vilket sätt har den egna organisationens resultat förverkligats i förhållande till uppställda/överenskomna mål</i> | |

| 2. SAMARBETSFÖRMÅGA | RESULTAT, POÄNG |
|---|------------------------|
| Arbetar på ett samarbetsvilligt, positivt och öppet sätt Kundarbetet är av god kvalitet (vilja, färdigheter) Har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen Hanterar konfliktsituationer på ett konstruktivt sätt Förmår att arbeta i grupp och nätverk <i>Person i chefsställning: Förmåga att regelbundet stöda och motivera personalen i sin organisation Förmåga att ge feedback vid behov</i> | |

| 3. YRKESKICKLIGHET | RESULTAT, POÄNG |
|---|------------------------|
| Behärskar sitt eget uppgiftsområde och utvecklar sin yrkesskicklighet Kan urskilja det väsentliga i sin egen uppgift Lär sig nya sätt att arbeta och nya ärenden Kan arbeta självständigt och fatta beslut Mångkunnighet eller behöver specialkunskaper i sitt arbete God förmåga att hantera stress och konflikter <i>Person i chefsställning: Förmåga att organisera arbeten Förmåga att skapa en fungerande arbetsgemenskap genom att ta hänsyn till personalens särdrag och färdigheter Förmåga att göra snabba och rationella beslut</i> | |

| 4. ANSVARSKÄNSLA | RESULTAT, POÄNG |
|---|------------------------|
| Sköter sina uppgifter punktligt inom utsatt tid eller enligt överkommen tidtabell Sättet att arbeta är flexibelt Arbetar enligt de överenskomna arbetsmetoderna och värdena | |

| | |
|--|--|
| <p>Arbetsresultaten är av god kvalitet Handlar på ett jämlikt sätt och strävar efter rättvisa lösningar Gör sig förtrogen med sina uppgifter och slutför dem Sköter sina uppgifter självständigt och ansvarsfullt</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| RESULTATET, POÄNG SAMMANLAGT FÖR PUNKTERNA 1 – 4 | |
|---|--|

| | |
|---|-----------------------------|
| Avdelning/ämbetsverk/inrättning: | Prestationsbedömning |
| Person: | Datum: |
| | Förman: |

| | |
|--|--|
| PERSONLIG UTVECKLING / - MÅL FÖR ÅR 200 : | |
|--|--|

| |
|--|
| <p>Underteckningar:</p> <p style="text-align: center;">Person</p> <p style="text-align: right;">Förman</p> |
|--|

ANVISNING:

Prestationsbedömningen görs så att för varje huvudbedömningsfaktor ges 1-5 poäng enligt följande skala:

- 1 Behov av utveckling i prestationen
- 2 Uppfyller huvuddelen av de uppställda kraven, men det förekommer brister i prestationen
- 3 Prestationen motsvarar de uppställda målen (normal prestation)
- 4 Prestationen överträffar de uppställda kraven
- 5 Prestationen är utmärkt och överstiger klart de uppställda kraven

I bedömningen kan användas också halva poäng och fjärdedelspoäng

Poängen för de fyra huvudbedömningsfaktorerna räknas ihop och det sammanlagda antalet är resultatet för personen i fråga.