



OIKEUSAPUSIHTTEERIN TOIMENKUVAN MUUTOS

Merja Niemi

**Opinnäytetyö
Tammikuu 2009**

Liiketalous



**JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU**

Tekijä(t) NIEMI, Merja	Julkaisun laji Opinnäytetyö	
	Sivumäärä 47	Julkaisun kieli suomi
	Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen _____ saakka	
Työn nimi OIKEUSAPUSIHTTEERIN TOIMENKUVAN MUUTOS		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma, juridiikan suuntautumisvaihtoehto		
Työn ohjaaja(t) VANHANEN, Pekka		
Toimeksiantaja(t) Jyväskylän oikeusaputoimisto		
Tiivistelmä <p>Työn tavoitteena oli selvittää Jyväskylän oikeusaputoimiston oikeusapusihteerin työtehtävien ja osaamisen muuttuminen vuosien varrella. Työssä pyrittiin myös selvittämään työtehtävien jakautuminen sihteerin ja oikeusavustajan välillä sekä sihteerin asiantuntijuuden kehittyminen. Työssä tarkasteltiin lisäksi oikeustradenomikoulutuksen vaikutusta sihteerien osaamisen kehittämiseen.</p> <p>Tutkimuksessa käytettiin laadullista tutkimusotetta. Tutkimusmenetelmäksi valittiin yksilölliset teemahaastattelut sekä tekijän omat havainnot. Haastatteluja tehtiin kuusi, ja ne toteutettiin 8.- 23.10.2008. Haastatteluihin valittiin viisi virkaiältään vanhinta sihteeria ja yksi oikeusavustaja.</p> <p>Työ osoitti, että oikeusapusihteerin työtehtävät ovat muuttuneet olennaisesti vuoden 1998 jälkeen, jolloin oikeusaputoiminta siirtyi kunnilta valtiolle. Oikeusapupäätösten delegoinnin ja työparitoiminnan myötä sihteerit ovat saaneet lisää vastuuta ja toimenkuva on monipuolistunut. Työ osoitti myös, että sihteerit ovat erittäin motivoituneita ja kokevat työtehtävänsä haasteellisina ja monipuolisina. Oikeustradenomikoulutus on laajentanut katsantokantaa. Räättälöityä koulutusta pidettiin monipuolisena. Koulutukseen kuuluva työharjoittelu koettiin tarpeelliseksi ja antoisaksi.</p>		
Avainsanat (asiasanat) osaaminen, kehittäminen, työ -- jakaminen, koulutus, asiantuntijuus		
Muut tiedot		

Author(s) NIEMI, Merja	Type of Publication Bachelor's Thesis	
	Pages 47	Language Finnish
	Confidential <input type="checkbox"/> Until _____	
Title CHANGES IN THE JOB DESCRIPTION OF THE LEGAL SECRETARY		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) VANHANEN, Pekka		
Assigned by Public Legal Aid Office of Jyväskylä		
Abstract <p>The aim of the study was define how the legal secretary's tasks and skills have changed in the Jyväskylä Public Legal Aid Office over the years. Another aim was to find out how the tasks were divided between the secretary and the legal aid counsel and to describe the development of expertise in the legal secretary's work. In addition, the role of the Bachelor of Business Administration education in the enhancement of the secretaries' professional skills was addressed.</p> <p>The research method was qualitative. The data were collected through six personal, semi- structured interviews and the author's own observations. The interviews were conducted in October 2008. The target group consisted of five secretaries who were selected based on seniority and one legal aid counsel.</p> <p>The study showed that the secretary's responsibilities have changed substantially since the year 1998 when legal aid activities were moved from the municipality to the state. The legal secretaries have got more responsibility through delegation and working in pairs. The study also showed that the secretaries were very motivated and found their work challenging and versatile. The law-oriented Bachelor of Business Administration education has opened new horizons. Tailored education was considered versatile. The period of practical training included in the studies was found useful and rewarding.</p>		
Keywords expertise, development, work redistribution, education, expert		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

<u>1 JOHDATUS AIHEESEEN.....</u>	<u>2</u>
<u>1.1 Tutkimuksen tavoite.....</u>	<u>2</u>
<u>1.2 Tutkimusmenetelmät.....</u>	<u>4</u>
<u>2 MITÄ ON OIKEUSAPU?.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1 Oikeusministeriön alainen oikeusapuyksikkö.....</u>	<u>7</u>
<u>2.2 Oikeusaputoimistot.....</u>	<u>9</u>
<u>2.3 Oikeusapu.....</u>	<u>9</u>
<u>3 OIKEUSAPUTOIMINNAN HISTORIAA.....</u>	<u>12</u>
<u>3.1 Maksuton oikeusapu.....</u>	<u>12</u>
<u>3.2 Oikeusaputoiminnan siirtyminen kunnilta valtiolle.....</u>	<u>13</u>
<u>4 OIKEUSAPUSIHTTEERIN TOIMENKUVA</u>	<u>15</u>
<u>4.1 Mikä on oikeusapusihtteri?.....</u>	<u>15</u>
<u>4.2 Tutkimuksen toteutus teemahaastatteluiden avulla.....</u>	<u>17</u>
<u>4.3 Teema 1: sihtterin toimenkuva kunta-aikaan, ennen vuotta 1998.....</u>	<u>18</u>
<u>4.4 Teema 2: sihtterin tehtävät valtiolle siirtymisen jälkeen</u>	<u>20</u>
<u>4.5 Teema 3: sihtterin tulevaisuuden näkymät</u>	<u>21</u>
<u>4.6 Teema 4: työtehtävien jakautuminen sihtterin ja avustajan välillä.....</u>	<u>23</u>
<u>4.6.1 Delegointi.....</u>	<u>23</u>
<u>4.6.2 Työparitoiminta.....</u>	<u>24</u>
<u>4.7 Teema 5: asiantuntijuuden kehittyminen</u>	<u>26</u>
<u>4.8 Teema 6: oikeustradenomikoulutuksen anti.....</u>	<u>30</u>
<u>4.8.1 Oikeustradenomi.....</u>	<u>30</u>
<u>4.8.2 Oikeustradenomikoulutuksen vaikutus osaamisen kehittymiseen.....</u>	<u>32</u>
<u>4.9 Tutkimustulokset.....</u>	<u>34</u>
<u>4.9.1 Osaamisen kehittyminen.....</u>	<u>34</u>
<u>4.9.2 Tehtävien jako sihtterin ja avustajan välillä.....</u>	<u>35</u>
<u>4.9.3 Asiantuntijuuden kehittyminen.....</u>	<u>36</u>
<u>4.9.4 Oikeustradenomikoulutuksen anti.....</u>	<u>37</u>
<u>5 POHDINTA.....</u>	<u>38</u>
<u>LÄHTEET</u>	<u>44</u>
<u>LIITTEET.....</u>	<u>47</u>
<u>Liite 1. Teemahaastattelukysymykset.....</u>	<u>47</u>

1 JOHDATUS AIHEESEEN

Muutos on päivän sana. Se ei ole mikään uusi ilmiö, sillä muutoksia on tapahtunut niin kauan kuin ihmiskunta on ollut olemassa. Muutokseen liittyy sekä positiivisia että negatiivisia asioita. Kehittyminen ja oppiminen ovat prosessin omaisia tapahtumia ja vaativat oman aikansa sulatteluun. Muutokseen liittyy aina aikaperspektiivi. On mennyt aika, nykyhetki ja tulevaisuus. Ihmiset etsivät muutoksen avulla tasapainoa sekä työelämässä että elämässä yleensä. Menneisyydestä voi ammentaa hyvät asiat, mutta taakse ei pidä liikaa katsoa. Muutos on avain kehittymiseen ja oppimiseen. (Ristikangas, Aaltonen & Pitkänen 2008, 13.)

1.1 Tutkimuksen tavoite

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, mitkä ovat oikeusapusihteerin työtehtävät, miten heidän osaamisensa on kehittynyt, miten tehtävät ovat muuttuneet ja mitkä ovat tulevaisuuden näkymät. Alaongelmana tarkastellaan, miten työtehtävät ovat jakautuneet sihteerin ja oikeusavustajan välillä. Toisena alaongelmana selvitetään sihteerin asiantuntijuuden kehittymistä. Kolmantena alaongelmana tutkitaan oikeustradenomikoulutuksen vaikutusta osaamisen kehittymiseen.

Sysäyksen työhön antoi tutkijan Jyväskylän ammattikorkeakoulun liiketalouden juridiikkapainotteisen linjan, oikeustradenomilinjan, opintoihin liittyvä työharjoittelu Jyväskylän oikeusaputoimistossa syksyllä 2008. Ennen työharjoittelua oikeusapusihteerin työkenttä oli tutkijalla aivan tuntematon. Tutkija pääsi tutustumaan läheltä sihteerin monipuolisiin ja mielenkiintoisiin työtehtäviin. Alusta asti oli selvää, että opinnäytetyö tulee liittymään oikeusaputoimistoon jollakin tavalla. Työn aihe selkiytyi lopullisesti noin kuukauden kuluttua harjoittelun aloittamisesta. Tutkijan omat havainnot ovat osana tutkimusta.

Työn toimeksiantaja on Jyväskylän oikeusaputoimisto. Toimisto sijaitsee osoitteessa Hannikaisenkatu 47, virastotalo Sinetissä Jyväskylän keskustan tuntumassa. Jyväskylän oikeusaputoimistossa työskentelee johtavan julkisen oikeusavustajan lisäksi kuusi julkista oikeusavustajaa. Tutkimuksen aikana johtava julkinen oikeusavustaja Pertti Lehtonen jäi eläkkeelle ja hänen seuraajakseen valittiin Teija Hyytiäinen. Sihteerejä toimistossa on kaikkiaan kuusi. Osastosihteeri toimii esimiehenä, ja loput viisi ovat oikeusapusihteereitä. Lisäksi toimistossa työskentelee lähinnä ajanvarauksen apuna työllistämistuettu henkilö.

Oikeusaputoimistossa työskentelee sekä oikeusavustajia että oikeusapusihteereitä. Sihteerin toimenkuvan tarkastelu tuntui mielekkäältä jos siksikin, ettei siitä ole aiemmin tutkimuksia tehty. Oikeusavustajan, eli asianajajan, työkenttä on yleisesti tutumpi. Sihteerin näkökulma valikoitui tutkimukseen kuin itsestään, koska tutkija perehtyi työharjoittelun aikana lähinnä sihteerin tehtäviin.

Tutkimuksessa pyritään selvittämään sihteerien osaamisen tasoa ja kehittämistarpeita. Tutkimuksen kohteena ovat myös sihteerien ja avustajien työtehtävien yhteneväisyydet ja erot, työtehtävien delegointi ja työparitoiminta sekä oikeusapusihteerien asiantuntijuuden kehittyminen. Halutaan selvittää, mikä on sihteerin rooli oikeusaputoiminnassa.

Tutkittavana aihealueena on myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun järjestämä oikeustradenomikoulutus, koska kaksi oikeusaputoimiston sihteeriä opiskelee tutkijan tavoin parhaillaan oikeustradenomiksi. Heidän opintonsa ovat loppusuoralla ja tutkimus pyrkii selvittämään heidän näkemyksiään ja kehitysehdotuksiaan opinnoista ja opintoihin kuuluvasta työharjoittelusta. Tutkimus selvittää myös, onko oikeustradenomikoulutuksesta ollut hyötyä oikeusapusihteereille työelämässä.

Työelämässä tapahtuu muutoksia sekä yksityisellä että julkisella sektorilla.

Tässä tutkimuksessa keskitytään tutkimaan valtionhallinnon ja tarkemmin oikeusministeriön hallinnonalaan kuuluvan Jyväskylän oikeusaputoimiston sihteerien toimenkuvan muutoksia vuosien saatossa.

Tutkimus on ajankohtainen, koska oikeusaputoiminnassa on vuoden 2009 alussa tapahtumassa isoja muutoksia. Yleinen edunvalvonta siirtyy kunnilta valtiolle, oikeusaputoimistojen alaisuuteen. Toinen lähitulevaisuudessa tapahtuva muutos on sähköiseen asiointiin siirtyminen. Tutkimuksen yksi tavoite on selvittää, miten sihteerit suhtautuvat tuleviin muutoksiin ja miltä tulevaisuus näyttää.

Teoreettisessa viitekehyksessä kerrotaan oikeusavusta, mitä sillä tarkoitetaan ja kuka sitä voi saada. Siinä tarkastellaan myös, mihin kohtaan oikeuslaitoksen hallinnonalalla oikeusapu sijoittuu. Työssä perehdytään myös oikeusavun historiaan. Empiirinen eli kokemuksiin perustuva aineisto on kerätty haastatteluiden ja havainnoinnin avulla. Aineisto sisältää oikeusapusihteerin toimenkuvan tarkemman tarkastelun haastatteluista saadun aineiston avulla sekä tutkimustulokset. Tutkimustuloksia ei voida yleistää, koska kyseessä on yhden oikeusaputoimiston tapaustutkimus.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Työn tutkimusote on laadullinen eli kvalitatiivinen. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka (2006) toteavat, että laadullisen tutkimuksen avulla ilmiötä voidaan tutkia eri näkökulmista. Kvalitatiivinen tutkimus sisältää lukuisia erilaisia lähestymistapoja ja aineistonkeruu- ja analyysimenetelmiä ihmisen ja hänen elämänsä tutkimiseksi.

Teemahaastattelu on keskustelunomainen tilanne, jossa käydään läpi ennalta suunniteltuja teemoja. Teemojen käsittelyjärjestys on vapaa, eikä kaikkien haastateltavien kanssa välttämättä puhuta kaikista asioista samassa laajuudessa. Teemahaastattelu ei ole pikkutarkkojen kysymysten esittämistä

tarkassa järjestyksessä paperista lukien, vaan teemoista ja niiden alateemoista pyritään keskustelemaan vapaasti. Teemahaastattelu on sopiva haastattelumuoto esimerkiksi silloin, kun halutaan tietoa vähemmän tunnetuista ilmiöistä ja asioista. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tutkimuksen tutkimusmenetelmänä ovat teemahaastattelut sekä havainnointi. Teemahaastattelut toteutettiin siten, että haastateltavat saivat tietää etukäteen teemat, eivät valmiita kysymyksiä. Tutkijalla oli haastatteluiden aikana mukana tarkempi kysymyspatteristo, johon vastaukset haluttiin saada. Haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina. Teemoja oli haastatteluvaiheessa kolme:

- Sihteerin toimenkuvan muuttuminen vuosien saatossa. Mitä vaadittava osaaminen on ollut ennen, mitä se on nyt ja tulevaisuudessa?
- Asiantuntijuus/ammattilaisuus
- Jyväskylän ammattikorkeakoulun tarjoama oikeustradenomikoulutus (tämä kysymys vain kahdelle sihteerille, jotka opiskelevat Jyväskylän ammattikorkeakoulussa)

Haastateltaviksi valittiin viisi virkaiältään vanhinta sihteerä ja yksi oikeusavustaja tuomaan toisenlaista näkökulmaa. Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa tarvitaan juuri sen verran kuin aiheen ja asetetun tutkimustehtävän kannalta on välttämätöntä. Aineistoa on silloin tarpeeksi, kun uudet tapaukset eivät enää tuo tutkimusongelman kannalta uutta tietoa. Silloin kylläntyminen eli saturaatio on saavutettu. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Hyvän tutkimuskäytännön mukaisesti haastateltavilta on saatava haastatteluun suostumus ja heille on etukäteen kerrottava mihin tarkoitukseen saatuja tietoja käytetään. Suullinen suostumus riittää, jolle käsiteltävä aihe ole erityisen arkaluontoinen. Tapaustutkimuksessa täydellistä anonymiteettiä ei voida taata. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Haastattelut toteutettiin 8. – 23.10.2008. Kaikki haastattelut nauhoitettiin.

Nauhoituksesta oli jokaisen kanssa ennakkoon sovittu samalla kun sovittiin haastattelu-aika. Haastateltaville kerrottiin, että tallenteita käytetään vain sovittuun tarkoitukseen ja ne tuhotaan heti työstön jälkeen. Myös se kerrottiin, ettei ketään mainita nimeltä ja että anonymiteettisuoja pyritään säilyttämään raportoinnin yhteydessä. Jälkeenpäin haastattelut litteroitiin, eli kirjoitettiin auki, ja analysoitiin. Analysoinnin aikana teemat tarkentuivat ja niitä oli lopulta kuusi.

Tutkimuksen on oltava luotettava. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka (2006) painottavat, että laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimuksen kyseessä ollessa luotettavuuden mittaamisen menetelmät poikkeavat määrällisestä eli kvantitatiivisesta tutkimuksesta. Tutkimuksen reliabiliteetti arvioi, missä olosuhteissa jokin menetelmä on luotettava. Se mittaa myös mittaustulosten ja havaintojen pysyvyyttä eri aikoina ja tutkimusta toistettaessa. Validiteetti tarkoittaa tutkimuksen pätevyyttä ja uskottavuutta. Ovatko tulokset oikeita ja onko niitä tulkittu oikein?

Tutkimuksen reliabiliteettia lisää haastattelujen nauhoittaminen, tulosten aukikirjoittaminen ja koodaus. Tässä tutkimuksessa näitä keinoja on käytetty mahdollisimman tarkasti hyväksi ja pyritty suureen reliabiliteettiin. Tutkimus on validiteetiltään korkea. Laadullinen tutkimus tutkii ilmiöitä ja niiden kuvaaminen on aina enemmän tai vähemmän tutkijasta kiinni. Haastatteluissa esille tulleet asiat on pyritty tuomaan julki mahdollisimman tarkasti, yksityiskohtaisesti ja realistisesti. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tutkimus keskittyy oikeusapusihteerin toimenkuvan muutoksen, kehittymisen ja osaamisen analysointiin. Oikeusavustajan työkenttä on laajemmin tunnettu kuin sihteerin. Kiinnostavaa on, miten heidän työkenttensä eroavat ja toisaalta mitä yhtäläisyyksiä niistä löytyy. Tutkimus pyrkii myös visioimaan, mitä tulevaisuudella on tarjottavana oikeusapusihteerille.

2 MITÄ ON OIKEUSAPU?

2.1 Oikeusministeriön alainen oikeusapuyksikkö

Oikeusministeriön oikeuslaitoksen alaisia osastoja ovat oikeushallinto-osasto, lainvalmisteluosasto sekä kriminaalipoliittinen osasto. Oikeusaputoimistot kuuluvat oikeushallinto-osaston alaisuuteen, oikeusapuyksikköön. Muut samaan osastoon kuuluvat yksiköt ovat:

- lainvalmistelu- ja strategiayksikkö
- tuomioistuinyksikkö
- ulosottoyksikkö
- koulutusyksikkö
- talous- ja henkilöstöhallintoyksikkö.

Oikeusministeriön hallinnonalan tuottavuusohjelmassa edellytetään julkisten palvelujen ja hallinnon tuottavuuden kehittämistyön merkittävää tehostamista. Valtionhallinnosta jää eläkkeelle tai siirtyy muiden työnantajien palvelukseen vuoteen 2011 mennessä valtion työmarkkinalaitoksen arvion mukaan noin 35 000 henkilöä. Hallituksen kehyspäättöksen mukaan vuoden 2011 loppuun mennessä täytetään keskimäärin puolet valtion henkilöstön poistuman johdosta vapautuvista työpaikoista. (Oikeusministeriön hallinnonalan tuottavuusohjelma 2005, 2–3.)

Päätöksessä korostetaan ydintehtäviin keskittymistä, hallinnon, hankintojen ja tukipalveluiden nopeaa tehostamista, resurssien yhteiskäytön lisäämistä sekä toimintojen sähköistämistä. Oikeusaputoiminnan osalta kehittämiskohteita ovat julkisen oikeusavun taksoittaminen, oikeusapupäätösten tekemisen keskittäminen ja kokoaminen sekä oikeusapupalvelujen tehostaminen oikeudellisten neuvojen antaminen keskittämällä ja palveluja kehittämällä. (Mts. 14–15.)

Jyväskylän oikeusaputoimisto kuuluu Vaasan oikeusapupiiriin.

Oikeusaputoimistojen vuoden 2008 tulostavoitteiden mukaan piirin henkilöstö vähenee seitsemän henkilötyövuotta 451:stä 444:ään. Käsiteltyjen asioiden oletetaan lisääntyvän 4 % ja oikeusapupäätösten 2 % edellisestä vuodesta. Tuottavuuden odotetaan paranevan 10 % verrattuna vuoteen 2007. (Oikeusaputoimistojen ja kuluttajariitalautakunnan tulostavoitteet vuodelle 2008, 5.)

Oikeusministeriön henkilöstöstrategiassa vuosille 2008–2011 (2007) kiinnitetään erityistä huomiota johtamiseen ja yhteistyön kehittämiseen eri henkilöstöryhmien välillä. Muita kehityskohteita ovat työn sisällön tarkastelu ja priorisointi sekä muutoksenhallinta.

Valtionhallinnon tuottavuusohjelman tavoitteena on tehostaa toimintaa ja palveluita. Suuret ikäluokat ovat eläköitymässä, ja heidän omaamansa tiedot ja taidot on saatava siirrettyä uusille sukupolville. Suomessa on tulevana vuosina pulaa työntekijöistä, joten valtion on pysyttävä kilpailukykyisenä työnantajana. Henkilöstön hyvinvoinnista ja työviihtyvyydestä on pidettävä huolta. (Oikeusministeriön hallinnonalan tuottavuusohjelma 2005, 2.)

Toiminnan tehostaminen on tärkeää. Ydintehtävien hoitaminen täytyy turvata, joten työntekijöiltä vaaditaan jatkossa lisää joustavuutta ja uusien asioiden oppimista. Työtehtävien delegointi oikeusavustajilta sihteereille aloitettiin oikeusaputoimistoissa yksinkertaisten oikeusapupäätösten osalta vuoden 2006 alussa. Jo tätä aikaisemmin sihteerit tekivät itsenäisesti tulo- ja varallisuusselvityksen yksityisten oikeusavustajien maksuttoman oikeudenkäynnin (MOK) oikeusapuhakemuksiin. On tärkeää pystyä vaikuttamaan oman työn sisältöön. Se auttaa torjumaan muutostavastarintaa. (Oikeusministeriön hallinnonalan henkilöstöstrategia 2008–2011. 2007, 12.)

Osaamisen johtaminen ja johtamisen kehittäminen ovat tärkeitä asioita myös valtionhallinnossa, ei pelkästään yksityisellä sektorilla. Johtajan on omattava hyvät vuorovaikutustaidot ja saavutettava henkilöstön luottamus. Autoritaarinen johtajamalli ei toimi enää nykypäivänä. (Mts.13.)

2.2 Oikeusaputoimistot

Valtion oikeusaputoimistoissa annetaan oikeusapuun oikeutetuille kaikenlaisia asianajopalveluja. Oikeusapua antavat julkiset oikeusavustajat. Oikeusaputoimistoja oli joulukuussa 2008 60 ja ne sijaitsevat yleensä kärjäoikeuspaikkakunnilla. Valtion oikeusaputoimiston päällikkönä on johtava julkinen oikeusavustaja. Asiakas voi kääntyä minkä tahansa oikeusaputoimiston puoleen, joskin luontevinta on käyttää lähintä. (Valtion oikeusaputoimistot 2008.)

Valtion oikeusaputoimistoilla on sivutoimistoja ja sivuvastaanottoja. Oikeusaputoimistot on jaettu kuuteen oikeusapupiiriin, joita johtaa oikeusaputoimen johtaja. Oikeusapupiirejä ovat Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen oikeusapupiirit, ja ne vastaavat alueellisesti hovioikeuspiirejä. Jyväskylän oikeusaputoimisto kuuluu Vaasan oikeusapupiiriin ja sillä on sivuvastaanotto Joutsassa, Keuruulla ja Laukaassa. (Mt.)

2.3 Oikeusapu

Mihin asioihin oikeusapua saa?

Oikeusapua voidaan antaa sekä oikeudenkäyntiin liittyvissä asioissa että muissa asioissa. Asian laatu ja sen merkitys vaikuttavat oikeusavun sisältöön. Oikeusapua voivat saada Suomessa asuvat henkilöt, mutta oikeusapua ei anneta yhtiöille tai yhteisöille. Elinkeinonharjoittaja voi saada oikeusapua elinkeinotoimintaa koskevassa tuomioistuinasianssa. Oikeusapua ei myönnetä, jos asialla on hakijalle vähäinen merkitys. (Mihin asioihin oikeusapua saa 2008.)

Oikeudenkäyntiasioissa asianosainen tarvitsee yleensä avukseen asiantuntevan avustajan. Jos asia kuitenkin on sen laatuinen, että hakija kykenee itsekin sen hoitamaan, ei avustajaa tuomioistuinkäsittelyyn

myönnetä. Tällaisia asioita ovat yksinkertaiset hakemusasiat, kuten riidattomat avioerot, tai rikosasiat, joissa odotettavissa on sakkorangaistus. Näissäkin asioissa voi kuitenkin oikeusaputoimistossa saada neuvontaa. (Mt.)

Asiakas voi valita, haluaako hän oikeudenkäynnissä avustajakseen julkisen oikeusavustajan vai yksityisen avustajan. Oikeusapua ei kuitenkaan yleensä myönnetä, jos hakijalla on oikeusturvavakuutus, josta asiasta aiheutuneet kulut voidaan korvata. (Mt.)

Oikeudenkäyntien ohella oikeusapuun kuuluvat myös muut asianajopalvelut. Tällaisia palveluja ovat esimerkiksi oikeudellinen neuvonta, vastapuolen kanssa käytävät sovintoneuvottelut, perunkirjoitukset, avustaminen osituksessa ja perinnönjaossa, asiakirjojen laadinta ja valitusten teko. Näissä asioissa oikeusapua antavat julkiset oikeusavustajat. Ulkomailla hoidettavissa asioissa oikeusapu kattaa oikeudellisen neuvonnan. (Muu julkinen oikeusapu 2008.)

Oikeusapuohjaus

Oikeusapuohjausta on saatavilla puhelimitse valtakunnallisissa palvelunumeroissa. Kokeneet oikeusapusihteerit opastavat asiakkaita kääntymään joko lakimiehen tai muun viranomaisen puoleen, sillä he eivät ratkaise itse asiakkaan ongelmia. Neuvontaa on saatavilla myös ruotsiksi ja saamenkielellä. (Oikeusapuohjaus 2008.)

Miten oikeusapua haetaan?

Oikeusapua haetaan aina valtion oikeusaputoimistolta. Oikeusapua voidaan hakea miltä tahansa oikeusaputoimistolta hakijan asuinpaikasta riippumatta. Käytännöllisintä on asioida lähimmässä toimistossa. Hakijan tulee esittää selvitys taloudellisista olosuhteistaan, oikeusturvavakuutuksestaan ja asiasta, johon hän oikeusapua hakee. (Miten oikeusapua haetaan 2008.)

Oikeusapua haetaan oikeusaputoimistossa joko suullisesti tai mieluiten kirjallisesti. Hakemukseen on liitettävä tarvittavat tositteet. Hakemuslomake

liitteineen voidaan myös lähettää oikeusaputoimistoon kirjeitse, telefaxina tai sähköpostitse virastopostilaatikkoon. Hakija voi käyttää oikeudenkäyntiä koskevassa asiassa yksityistä avustajaa, joka voi tehdä oikeusapuhakemuksen hakijan puolesta. (Mt.)

Mitä oikeusapu hakijalle maksaa?

Vähävaraisille oikeusapu on ilmaista, ja muiden on maksettava se osittain itse. Hakijalta perittävät kulut muodostuvat oikeusapumaksusta ja omavastuuosuudesta. Oikeusapumaksu on määrältään 70 euroa. Maksua ei peritä, jos hakija saa korvauksetonta oikeusapua. (Mitä oikeusapu maksaa 2008.)

Oikeusavun tuntipalkkio tai toimenpidepalkkio määräytyy palkkioasetuksen mukaisesti. Tuntilaskutusta käytettäessä tuntipalkkio on 100 euroa tunnilta. Oikeusavun saajan perus- ja lisäomavastuuosuus vaikuttavat siihen, minkä suuruiseksi perittävä palkkio muodostuu. Oikeusavun saajan omavastuu muodostuu kahdesta eri tavoin laskettavasta omavastuusta, perusomavastuusta, joka lasketaan hakijan käyttövarojen perusteella ja lisäomavastuusta, joka lasketaan talletuksista ja muusta helposti realisoitavasta omaisuudesta. Omavastuun määrä vahvistetaan asian tultua hoidetuksi. (Mt.)

3 OIKEUSAPUTOIMINNAN HISTORIAA

3.1 Maksuton oikeusapu

Jokela (1995, 50) kertoo, että maksuton oikeusapu on tunnettu jo antiikin aikoina. Keskiajalla katolinen kirkko palkkasi asianajajia köyhille. Myös ruhtinaat saattoivat antaa heille apua. Oikeudenkäymiskaari vuodelta 1734 sisälsi määräyksen, jossa tuomioistuin saattoi määrätä asianajajan avustamaan köyhiä. Tällaisia määräyksiä annettiin harvoin. (L 1.1.1734/4.)

Jokelan (1995, 51) mukaan oikeus maksuttomaan oikeudenkäyntiin on meillä Suomessa ollut voimassa varsinaisesti vasta vuoden 1956 alusta, jolloin tuli voimaan Laki maksuttomasta oikeudenkäynnistä. Lain mukaan maksuton oikeudenkäynti voidaan myöntää riita- tai rikosasiassa yleisessä tuomioistuimessa ja sotatuomioistuimessa. Valtiontaloudellisiin syihin perustuen hakemusasiat ja oikeudenkäynnit muissa erityistuomioistuimissa jätettiin lain ulkopuolelle. Lain tarkoituksena oli poistaa räikeimmät epäkohdat, ei kaikkia ongelmia kerralla. (L 6.5.1955/212.)

Uusi laki maksuttomasta oikeudenkäynnistä säädettiin vuonna 1973. Tuolloin maksuton oikeudenkäynti laajennettiin koskemaan vesioikeutta, vesiylioikeutta sekä tiettyjä hakemuskäyttöön kuuluvia asioita, joissa asian laatu ja asiaan osallisten oikeusturva niin vaati. Kustannussyistä mitään radikaaleja muutoksia ei nytkään tehty. (L 2.2.1973/87; Jokela 1995, 53.)

Seuraava lain muutos maksuttoman oikeudenkäynnin osalta tapahtui vuonna 1988. Silloin ei enää vaadittu hakemusasioissa erityisiä syitä maksuttoman oikeudenkäynnin saamiseksi. Rikosasioiden esitutkinnassa, lääninoikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa käsiteltävässä lapsen hoito- tai huostaanottoasiassa tuli voimaan maksuttoman oikeudenkäynnin mahdollisuus. Päätös maksuttoman oikeudenkäynnin myöntämisestä oli lopullinen. Suomen siirtyminen Euroopan ihmisoikeussopimukseen vuonna 1989 mahdollistui tämän lainmuutoksen

myötä. (L 29.12.1988/1274; Jokela 1995, 56.)

Jokela (1995) mainitsee, että 1990-luvun laman vaikutukset ulottuivat myös maksuttomiin oikeudenkäynteihin. Valtion kuluja haluttiin pienentää tiukentamalla edun saannin ehtoja. Muutoksia aiempiin olivat niin sanotun käyttövarataulukon käyttöönotto maksuttoman oikeudenkäynnin edellytyksiä arvioitaessa, oikeusavustajan saannin rajoittaminen hakemusasioissa ja yksinkertaisissa rikosasioissa sekä palkkiotaksan käyttöönotto. (Jokela 1995, 56–61.)

3.2 Oikeusaputoiminnan siirtyminen kunnilta valtiolle

Vuonna 1973 säädettiin Laki yleisestä oikeusaputoiminnasta. Siinä säädettiin kunnan velvollisuudesta järjestää oikeusapua varattomille ja vähävaraisille henkilöille kaikissa juridisissa asioissa, myös oikeudenkäynnin ulkopuolella. (L 2.2.1973/88; Jokela 1995, 433–434.)

Aluksi toiminta oli kunnille vapaaehtoista, mutta vuodesta 1988 alkaen toiminnasta tuli lakisääteistä. Kunta ja valtio hoitivat oikeusaputoiminnan yhteisesti: kunta hoiti käytännön toteutuksen ja valtio tuki sitä taloudellisesti. (L 29.12.1988/1274; Jokela 1995, 434–435.)

Laki yleisestä oikeusavusta vuonna 1998 kumosi vuonna 1973 voimaan tulleen lain yleisestä oikeusaputoiminnasta. Suurin muutos entiseen verrattuna oli yleisen oikeusaputoiminnan siirtyminen kunnilta valtiolle. Oikeusapusäännöksiä yhtenäistettiin ja selkeytettiin koko maata koskien. Uudistuksia olivat myös oikeusapumaksun periminen ja julkinen puolustus rikosasioissa. Laki oli jo voimaan tullessaan myös valmistelijoiden mielestä uudistuksiltaan riittämätön. Tavoitteena oli oikeusavun muuttaminen kansalaisoikeudeksi. (L 6.2.1998/104; Lehtinen 1999, 20–22.)

Tuorein uudistus on laki valtion oikeusaputoimistoista vuodelta 2002. Nimi muuttui yleisestä oikeusavusta julkiseksi oikeusavuksi. Julkista oikeusapua

annetaan edelleen vain yksityishenkilöille, ei yrityksille tai yhteisöille. Henkilön oikeusturvavakuutus estää oikeusavun, jos se kattaa asian käsittelyn. Iso muutos tuli myös tulorajoihin: yhä suurempi osa henkilöistä on oikeutettu ainakin osittaiseen oikeusapuun. Jos asiaa käsitellään ulkomailla, oikeusapua saa ainoastaan oikeudelliseen neuvontaan. Painavista syistä oikeusministeriö voi myöntää myös muuta apua, esimerkiksi lapsikaappausasiassa. (L 5.4.2002/258; Litmala 2004,11–15.)

4 OIKEUSAPUSIHTTEERIN TOIMENKUVA

4.1 Mikä on oikeusapusihtteeri?

Sihtteeri tai assistentti työskentelee toimistopalvelu- tai viestintätyössä erilaisissa organisaatioissa sekä yksityisellä puolella että julkisyhteisöissä. Häneltä vaaditaan kielitaitoa, tietotekniikkataitoja, järjestelykykyä, sosiaalisia taitoja sekä kykyä työskennellä paineen alla. (Ammattinetti 2008.)

Osalla sihteereistä on koulutuksena liiketalouden perustutkinto, merkonomi. Tradenomin tutkinto on yleistymässä sihteereiden koulutusvaatimuksena. Sihteerin on mahdollista suorittaa myös sihteerin ammattitutkinto, taloushallinnon ammattitutkinto, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto. (Mt.)

Sihteerin työtehtäviin kuuluvat esimerkiksi kirjeenvaihto, erilaisten asiakirjojen laatiminen, ajanvaraus ja käännöstyöt. Myös tiedotustehtävät sekä erilaisten tilaisuuksien järjestäminen voivat kuulua sihteerin työtehtäviin. (Mt.)

Oikeusapusihtteeri

Oikeusapusihtteeri on virkanimikkeenä aika uusi, 7.2.2006 oikeuslaitoksen yleisen tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjassa (2006) esiin tuotu. Samalla määriteltiin sihteereille uudet toimenkuvat ja vaativuustasot. Sihteereille delegoitiin tuolloin ratkaisuvallta oikeusapupäätösten tekemiseen, ennen tehtävä kuului vain oikeusavustajille. Aikaisemmin sihteerit toimivat toimistosihteerinimikkeellä ja vielä aikaisemmin kanslisteina. Oikeusapupäätöksen tekeminen ja perukirjojen laadinta ovat tärkeimpiä ja työllistävimpiä oikeusapusihteerin tehtäviä. Heillä on toki paljon muitakin sihteerin tehtäviä.

Oikeusapupäätöksen vaiheet, oikeusaputoimiston omat asiakkaat

Asiakkaat varaavat oikeusaputoimistoon ajan oikeusavustajalle. Ennen varsinaisen asian hoitoa sihtteeri ottaa asiakkaan vastaan ja tekee hänestä

varallisuusselvityksen. Varallisuusselvityksessä selvitetään hakijan ja puolison tulot, menot ja varallisuus. Tuloja ovat palkka, eläke, päivärahat, lapsilisät ja elatusavut. Menoja puolestaan ovat asumismenot, päivähoitomaksut, elatusmaksut ja ulosottomaksut. Asiakas tuo selvitystä varten mukanaan tarvittavat asiapaperit ja tositteet, joita ovat esimerkiksi pankin tiliote, palkkakuitti, verotodistus tai vaikkapa toimeentulotukipäätös. Pankin tiliotteelta ja verotodistuksesta nähdään usein myös hakijan varallisuus. (Tietoa oikeusavusta 2007, 8.)

Asiakkaan kuukautta kohti käytettävissä olevien varojen, käyttövarojen, perusteella määräytyy oikeusavun omavastuuprosentti. Mikäli käyttövarat ovat yksinäisellä henkilöllä alle 700 euroa kuukaudessa ja puolisoilla yhteensä enintään 1200 euroa, omavastuu on 0 %. Kun käyttövarat ovat yli 1500 euroa yksinäisellä ja pariskunnilla yli 2600 euroa, ei oikeusapua myönnetä. Sihteeri tulostaa lopuksi varallisuusselvityksen ja oikeusapupäätöksen. Päätös mukanaan asiakas siirtyy avustajan luo selvittämään varsinaista asiaa. Asioita ovat esimerkiksi perunkirjoitukset, testamentit, perinnönjaot, vuokriin liittyvät asiat, velkoihin liittyvät asiat, avioeroihin liittyvät asiat, elatusapuasiat ja rikosasiat. (Mts. 11–13.)

Oikeusapupäätöksen vaiheet, ulkopuolisen avustajan asiakkaat

Oikeudenkäyntiasioissa hakija voi valita, asioiko oikeusaputoimiston kanssa vai yksityisen avustajan, yleensä asianajajan, kanssa. Oikeusapusihteeri tekee oikeusapupäätöksen hakemuksesta myös yksityisten asianajajien asiakkaille. Näitä oikeusapupäätöksiä kutsutaan avustajanmääräyksiksi. Varallisuusselvitykseen tarvitaan samat tiedot ja tositteet kuin tehtäessä oikeusapupäätös omille avustajille. Erona on se, ettei asiakas odota pöydän toisella puolella. Päätökset toimitetaan yleensä hakijaa avustavalle asianajajalle joko telefaxina, kirjeessä tai ne noudetaan toimistolta. Sihteeri tekee päätöksen selkeissä tapauksissa, epäselvissä tapauksissa hän kääntyy joko johtava julkinen oikeusavustaja tai päivystävä oikeusavustaja puoleen. (Mt.)

Perunkirjoitus

Sihteeri tekee perunkirjoitusasiakkaillekin ensin oikeusapupäätöksen, jossa selviää omavastuuosuus. Perunkirjoitusasiakkaan kohdalla otetaan huomioon myös kuolinpesän varallisuus, jonka mukaan määräytyy mahdollinen lisäomavastuu. Sihteeri tekee perukirjaluonnoksen ja tilaa tarvittavat asiapaperit. Näitä ovat muun muassa virkatodistukset ja sukuselvitykset ja ulosottolistat. Joskus sukuselvitykset ovat todella laajoja, pesäosakkaita on etsittävä jopa Suomen rajojen ulkopuolelta. (Mt.)

4.2 Tutkimuksen toteutus teemahaastatteluiden avulla

Tutkimus toteutettiin teemahaastatteluiden avulla. Tässä luvussa käsitellään aihealueet teemoittain. Lopuksi esitetään tutkimustulokset tiivistetysti omana osiona.

Teemahaastatteluihin osallistui kaikkiaan kuusi henkilöä: viisi sihteeriä ja yksi oikeusavustaja. Virkaiältään vanhimmalla on kokemusta 33 vuoden ajalta, nuorimmallakin lähes viisi vuotta. Kaikilla on työkokemusta oikeudelliselta alalta vähintään 11 vuotta. Haastateltavista neljä on ollut oikeusaputoimistossa jo kunta-aikaan eli ennen vuotta 1998.

Tutkija oli työharjoittelussa Jyväskylän oikeusaputoimistossa kolme kuukautta syksyllä 2008. Sinä aikana tehdyt havainnot ovat mukana tutkimuksessa. Haastattelut tehtiin puolivälissä harjoittelua, jolloin haastattelijalla oli jo jonkinlainen näkemys alasta ja toimintatavoista.

Haastateltaville ei annettu ennakoon tarkkoja kysymyksiä, vaan teemat kerrottiin. Alun perin teemoja oli kolme, mutta haastattelujen analysointivaiheessa teemoja tuli esiin kuusi:

1. Teema: sihteerin toimenkuva kunta-aikaan, ennen vuotta 1998
2. Teema: sihteerin toimenkuva valtiolle siirtymisen jälkeen

3. Teema: sihteerin tulevaisuuden näkymät
4. Teema: työtehtävien jakautuminen sihteerin ja avustajan välillä
5. Teema: asiantuntijuuden kehittyminen
6. Teema: oikeustradenomikoulutuksen anti

Haastattelut etenivät avoimina ja rönsyilevinä. Haastattelija piti huolen, että sai omiin alakysymyksiinsä kaikilta vastaukset. Haastattelut nauhoitettiin ja jälkeinpäin litteroitiin eli aukikirjoitettiin. Haastattelujen kestot vaihtelivat 25:stä 50 minuuttiin. Yhtä lukuun ottamatta haastattelut suoritettiin oikeusaputoimiston tiloissa työaikana. Muutamalle haastateltavalle jouduttiin tekemään jälkeinpäin tarkentavia lisäkysymyksiä. Näillä haastattelija halusi varmistaa asioiden oikeat tulkinnat.

4.3 Teema 1: sihteerin toimenkuva kunta-aikaan, ennen vuotta 1998

Kunnan oikeusaputoimistossa oli yleensä vain yksi sihteeri ja yksi oikeusavustaja. Kaupungeissa, kuten Jyväskylässä, heitä oli 2 + 2. Toimistossa hoidettiin myös virkaholhoojan tehtäviä, joten edunvalvonta-asiat olivat jo tuolloin mukana. Puolet työajasta meni holhousasioihin ja toinen puoli oikeusapu-asioihin. Ennen vuotta 1998 oikeusaputoimistoissa hoidettiin vain oman kunnan asiakkaita. Jyväskylän maalaiskunta hoiti ostopalveluna Uuraisten ja Toivakan kunnan oikeusapuasiat samaan tapaan kuin nykyisin sivuvastaanotot.

Varallisuusselvitys

Asiakas tuli ajan varattuaan toimistoon, jossa sihteeri teki hänestä pienen kortin. Korttiin tuli asiakkaan nimi ja jonkin verran tulotietoja. Sen jälkeen hänet ohjattiin oikeusavustajan luo. Asiakkaan varsinaisen tuloseelvityksen teki oikeusavustaja. Tuloseelvityksen tekeminen ei ollut niin tarkkaa kuin nykyisin. Asiakkaalta saatettiin kysyä, onko hän töissä. Uskottiin, mitä hän vastasi.

Puhtaaksikirjoittaminen

Sihteerin työ oli lähinnä asiakirjojen puhtaaksikirjoittamista. Joissakin toimistoissa oli käytössä sanelukone. Osa oikeusavustajista ei käyttänyt lainkaan kirjoituskonetta tai myöhemmin tietokonetta: ” Ennen avustaja kirjoitti runkona paperille ja sen sihteeri kirjoitti puhtaaksi kalkkeerin kanssa. Jonkun verran saneltiin, kun hankittiin sanelukone.” Tietokoneet yleistyivät 1990-luvulla ja niihin siirryttiin myös oikeusaputoimistoissa.

Perukirjojen laadinta

Perukirjojen laadinta on kuulunut kiinteästi sihteerin toimenkuvaan jo kunta-aikaan. Joissakin pienissä toimistoissa perukirja-asiakkaat eivät käyneet oikeusavustajalla ennen varsinaista perunkirjoitustilaisuutta, jos eivät välttämättä halunneet. Virkatodistusten ja muiden asiakirjojen tilaaminen kuului tähän työhön olennaisesti jo tuolloin.

Avioerot

Avioerot veivät oikeusaputoimistoissa myös sihteerin työajasta ison osan ennen vuoden 1988 syyllisyys-periaatteen kumoamista.” Ensin tultiin hakemaan asumuseroa, millä perusteella sitä haetaan, laitettiin haastemiehelle, piti haastaa osapuolet ja todistajat, että saatiin ne käräjille. Se vei paljon aikaa.” Kaikki erot ratkaistiin käräjillä. Haastemiehellä oli iso rooli osapuolten ja todistajien haastamisessa.

Velkajärjestelyt

Toinen, nyt jo liki taakse jäänyt työtehtävä, liittyi velkajärjestelyihin. 1990-luvun alun laman aikana tehtiin paljon velkajärjestelyjä ja ihmiset tulivat ongelmiseen oikeusaputoimistoon. Vuonna 1993 astui voimaan velkajärjestelylaki ja tähän liittyvät tehtävät ovat siirtyneet käytännössä velkaneuvonnan puolelle.

4.4 Teema 2: sihteerin tehtävät valtiolle siirtymisen jälkeen

Toimistojen koon kasvu

Alkuvaiheen suurin muutos oli toimiston työntekijämäärän kasvaminen. Kunnissa oli yleensä vain yksi oikeusavustaja ja yksi sihteeri. Jyväskylässä oli tosin kaksi sihteerä ja kaksi avustajaa. Valtiolle siirtymisen jälkeen vuonna 1998 Jyväskylän oikeusaputoimistossa työskenteli seitsemän oikeusavustajaa ja kuusi sihteerä. Jyväskylän toimistoon yhdistyi Jyväskylän maalaiskunta, Laukaa ja Keuruu. Sihteereistä kaksi oli mukana siirtymävaiheen aikana, ja heistä toinen tuli Jyväskylän kaupungista ja toinen Jyväskylän maalaiskunnasta. Suureen toimistoon ja uusiin työkavereihin tutustumisessa meni oma aikansa. Muutos oli suuri myös oikeusavustajille, koska kaikissa neljässä toimistossa oli ollut oma päällikkö, ja nyt valittiin yksi yhteinen.

Maksuttomat oikeudenkäynnit

Maksuttomat oikeudenkäynnit, eli MOK:t muuttivat sihteerin työtehtäviä olennaisesti vuodesta 1998 alkaen. MOK:t olivat yksityisten avustajien oikeusapupäätöksiä, joissa heidän asiakkailleen tehtiin tulo- ja varallisuusselvitys. Tämän selvityksen perusteella oikeus katsoi, onko asia sellainen, mihin voi saada maksuttoman oikeudenkäynnin. Sihteerit tekivät itsenäisesti tulo- ja varallisuusselvityksen. ”Nämä asiakkaan olivat yleensä iltapäiväksi, jotka tulivat suoraan sihteerille...aamupäivällä tehtiin omia asiakkaita, iltapäivällä MOK asiakkaita.”

Oikeusapupäätökset yksityisille avustajille

Vuonna 2002 tuli voimaan oikeusapulaki, jonka myötä MOK:t poistuivat ja tilalle tulivat avustajanmääräykset yksityisille avustajille. Asiakas voi oikeudenkäyntiasioissa valita joko julkisen oikeusavustajan tai yksityisen asianajajan. Oikeusaputoimisto tekee hakemuksesta oikeusapupäätöksen. Tämä uudistus toteutui myös vuonna 2002, kun tuli voimaan Laki valtion oikeusaputoimistoista. Se antoi johtaville julkisille oikeusavustajille oikeuden määrätä toimistohenkilöstön ratkaisemaan oikeusapuhakemukset selvissä tapauksissa. (L 5.4.2002/257;L 5.4.2002/258.)

Uusi tietokoneohjelmisto

Julia-ohjelmisto otettiin käyttöön vuoden 2002 alussa. Se sisältää muun muassa asiakasrekisterin, asiarekisterin sekä kalenterin. Sähköinen ajanvarauskalenteri otettiin Jyväskylässä käyttöön täysimääräisesti vasta keväällä 2007, jolloin muutettiin nykyisiin tiloihin. ”Ajanvaraus siirtyi koneelle silloin kun me muutettiin, siihen asti meillä oli se kirjameininki.” Ajanvaraus tapahtui siihen asti ajanvarauskirjan avulla. Johtava oikeusavustaja teki joka aamu kirjaan merkinnän, kuka sihteeri toimii kenenkin avustajan sihteerinä kulloisenkin asian/ asiakkaan kohdalla. Kaikki sihteerit tekivät töitä kaikkien avustajien kanssa. ”Oli se aika pyörinää ja hyörinää siinä keskuksen ympärillä, aina käytiin vahtaamassa, että kelles tää on tulossa ja menossa ja kuka sen ottaa.”

Erityistehtävät

Sihteereillä on myös erityistehtäviä: yksi on nimetty arkistonhoitajaksi, toinen kirjastovastaavaksi, kolmas toimii osastosihteerin tuuraajana. Yhden sihteerin päätehtävä on ajanvarauksessa, muut neljä oikeusapusihteeriä toimivat pääsääntöisesti asiakaspalvelussa.

4.5 Teema 3: sihteerin tulevaisuuden näkymät

Henkilöstön kehittäminen ja koulutus

Brax ja Astola (2007) mainitsevat, että henkilöstön kehittämisestä ja tietoteknisestä osaamisesta on huolehdittava muutoksen keskellä. Tämä on yksi keskeisiä painotuksia oikeusministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2009–2012. Henkilöstön osaamista halutaan oikeusministeriössä vahvistaa. Johtamisen kehittämisen pääpaino on henkilöstöjohtamisessa. Suunnitelmassa korostetaan, että oikeuslaitos on asiantuntijaorganisaatio, jonka henkilöstölle on tarjottava tarpeisiin sopivaa täydennyskoulutusta. Oikeustradenomi- ja oikeusmerkonomikoulutuksen avulla vahvistetaan toimistohenkilöstön perusosaamista.

Työkentän muuttuminen

Ekholm (2008) kertoo, että sihteerin työ elää muutoksessa, kuten muukin toimistotyö. Yhä useampi sihteeri työskentelee yrityksissä asiantuntijatehtävissä. Sihteeri ei enää ole joka paikassa kaiken hallitseva konttorin kuningatar, vaan yhteen tai muutamaosaan osa-alueeseen erikoistunut asiantuntija. (Ekholm 2008, 5.) Oikeusaputoimistoissa on vuosien varrella muutoksia riittänyt. Haastateltavat olivat luottavaisia tulevaisuuden suhteen, ja ketään se ei pelota. ” Sihteereillä tulee toimenkuvat sanotaan viiden vuoden aikana muuttumaan, asiakkaita ei sinänsä niin paljon käy välttämättä sihteerin luona”, oli yhden haastatellun näkemys tulevaisuudesta.

Maahanmuuttajat

Tutkimuksessa tuli ilmi, että maahanmuuttajien osuutta asiakkaista ei ole tutkittu, mutta heidän osuutensa on selvästi lisääntynyt. He ovat tuoneet tullessaan uusia asioita, muun muassa oleskelulupa-asioita, sekä tulkkipalveluiden käytön.

Edunvalvonta oikeusavun alaisuuteen

Lisää muutoksia on luvassa, sillä edunvalvonta siirtyy oikeusavun alaisuuteen vuoden 2009 alussa. Mitä tämä käytännössä tarkoittaa, se ei haastattelujen aikana ollut selvillä. Muutama haastateltava totesi, että se on paluuta entiseen, sillä he hoitivat holhousasioita jo kunta-aikaan. Tuleeko muutoksia oikeusapusihteerin työtehtäviin, jäi arvailujen varaan. Rubanin (2008, 33–34) toteaa, että yleisen edunvalvonnan liittäminen oikeusaputoimistojen tehtäväksi lisää oikeusaputoimistoille tulevien asiakkaiden määrää yli 30 000:lla. Asia varmistui viime elokuun lopulla, kun tasavallan presidentti vahvisti holhoustoimen edunvalvontapalvelujen järjestämisestä annetun lain. Oikeusaputoimisto voi järjestää palvelun joko omana toimintana tai ostaa palvelun ulkoa. Kuntien päätoimisilla yleisen edunvalvonnan henkilöstöllä on oikeus siirtyä valtion palvelukseen niin sanottuina vanhoina työntekijöinä. Joka tapauksessa virkoja tarvitaan lisää, ja varsinkin toimistohenkilöstön tarve tulee kasvamaan.

Sähköinen asiointi

Sähköinen asiointi on myös tulossa oikeusaputoimistoihin todennäköisesti vuoden sisällä. Mitä tämä käytännössä tarkoittaa, sitä ei tiennyt kukaan haastateltavista. Oikeusministeriön suunnitelmissa toimintaa halutaan yksinkertaistaa luomalla valtakunnallinen asiointijärjestelmä, sähköistetty oikeusapuhakemus- ja maksatusjärjestelmä (Brax & Astola 2007). Yllä mainitut asiat liittyvät kiinteästi valtiontalouden tuottavuusohjelmaan. Oikeusaputoimistojen osalta se tarkoittaa toiminnan keskittämistä ja kehittämistä kohti 40 oikeusaputoimiston määrää vuoteen 2012 mennessä. (Brax & Kiesilä 2008.)

4.6 Teema 4: työtehtävien jakautuminen sihteerin ja avustajan välillä

4.6.1 Delegointi

Delegointi on tehtävän ja samalla vallan ja vastuun siirtämistä toiselle henkilölle. Yleensä tämä tapahtuu esimiehen ja alaisen välillä. Tehtävien delegointi edellyttää työn tekijältä valmiuksia ja uuden oppimista. Pelkkä työtehtävien jakaminen ei ole delegointia, koska silloin tehtävä annetaan sille jolla on aikaa se tehdä, eikä tehtävään anneta opastusta. (Mossboda, Peterson & Rönholm 2008, 57–60.)

Oikeusapupäätösten tekeminen yksityiselle avustajalle, avustajanmääräykset, delegoitiin sihteereille vuonna 2002. Sihteerit tekevät avustajanmääräykset selvissä tapauksissa. Ennen kaikki oikeusapupäätökset tulivat avustajien päätettäväksi, mutta nyt sihteerit hoitavat nämä pääosin itsenäisesti. Tämä koskee sekä ulkopuolisille että omille avustajille tehtäviä oikeusapupäätöksiä. Oikeusavustajan kannalta tilanne on lähtökohtaisesti positiivinen, mutta toinenkin puoli asiasta löytyy:

Siitä on ollut seurauksena se, että avustajalta, eli minulta, on ka-

donnut tyystin rutiini näiden avustajamääräysten tekemiseen ja ymmärtämiseen, miten niitä lasketaan ja kun niissä on sitä harkintaa, että onko tää sellanen juttu että tarvitsee avustajan vai ei. Vain tekemällä siinä pysyy ikään kuin mukana.

Delegointi on toiminut myös toisin päin: sihteerin töitä on siirtynyt avustajille. ”Tietotekniikka mahdollistaa, ettei sihteeri ole enää 10-sormijärjestelmää käyttävä konekirjoittaja ja postitusautomaatti.”

Perunkirjoitus on yksi tärkeä osa-alue, jossa delegointia on tapahtunut molempiin suuntiin. Avustaja pystyy täydentämään sihteerin aloittamaa perukirjaa. Kaikki avustajat eivät tätä tee, vaan sihteeri kirjoittaa puhtaaksi avustajan kynällä tekemät muutokset. Moni haastatelluista sihteereistä mainitsi, että olisi valmis ottamaan perukirja-asiakkaan vastaan ja hoitamaan selkeissä tapauksissa perunkirjoituksen itsenäisesti loppuun saakka. Avustajallakaan ei ollut mitään asiaa vastaan silloin, kun tilanne ei edellyttä vähäisessäkin määrin oikeudellista harkintaa. Selkeä tapaus voisi olla esimerkiksi edunvalvonta-asiakas, joka on pitkään ollut edunvalvonnassa. Muutoksia on tapahtunut pikkuhiljaa. Esimerkiksi perukirjakutsujen allekirjoitukset hoitaa nykyisin sihteeri, ennen ne hoiti avustaja.

Oikeusapusihteerit ovat valmiita jatkossa ottamaan lisää tehtäviä avustajilta. Haastateltavat mainitsivat avioehtosopimukset, testamentit, perinnönjakokirjat ja ositussopimukset tehtäviksi, joita he voisivat valmistella nykyistä pidemmälle.

4.6.2 Työparitoiminta

Työparitoiminta kuuluu peruskoulun rehtorin ja kanslistin arkeen. He työskentelevät rinnakkain, mutta silti itsenäisesti. Rehtori tekee kesäkuussa tulevan vuoden lukujärjestyksen, kanslisti puolestaan päivittää oppilas- ja opettajarekisterin. Työpari suunnittelee asioita pitkälti yhdessä. Kanslisti ei ole rehtorin sihteeri, ja koulusihteeri voisi olla osuvampi nimi kuvaamaan hänen työkenttäänsä. (Toivakka 2008, 18.) Yliopistomaailmasta tulee toinen esimerkki toimivasta työparista. Tärkeä tekijä suhteen toimivuudelle on

samanlainen huumorintaju. Sihteeri vastaa rehtorin kalenterin varauksista, sillä rehtori ei niitä itse tee. Sihteeri toimii myös puhelujen suodattimena. Hän hoitaa itse sellaiset asiat, joihin pystyy vastaamaan ja kääntää puhelut tarvittaessa rehtorille. (Metsäaho 2008, 37–38.)

Jyväskylän oikeusaputoimistossa työparitoimintaa aloitettiin jo noin kolme vuotta sitten. Varsinaisesti toiminta pääsi vauhtiin keväällä 2007 uusien toimitilojen myötä. Osalla sihteeristä on kaksi avustajaa, osalla yksi. Ne, joilla on yksi avustaja, tekevät avustajanmääräyksiä, kahden avustajan sihteerit eivät niitä pääsääntöisesti tee.

Työparitoiminta lähti liikkeelle johtavan julkisen oikeusavustajan hienovaraisten tunnustelujen ja osastosihteerin kanssa käymien keskustelujen jälkeen. Tehtävä ei ollut helppo, sillä sekä sihteerit että avustajat kokivat pelkoa uudesta muutoksesta. Alkuun päästyään toiminta on osoittautunut hyväksi ja kaikkia tyydyttäväksi ratkaisuksi.

”Parempi vaihtoehto on käytännön kannalta työparisysteemi, on helpompi tehdä perukirjoja kahdelle oikeusavustajalle kuin seitsemälle.” oli yhden haastatellun sihteerin asiaa hyvin valottava kommentti. Muut haastatellut olivat samoilla linjoilla. Jokaisella avustajalla ja sihteerillä on oma tapansa tehdä perukirja. Vaikka asiakirjapohjat ovat tietokoneella, ongelmiakin esiintyy: ”pitäisi saada perukirjapohja yhtenäiseksi koko toimistolle, että se olisi tietyn sapluunan mukainen, jos toinen sairastuu, toinen voi hypätä siihen ettei tuu ongelmia.”

Huonoina puolina sihteerit mainitsivat avustajien vaihtumisen. Avustajan vaihtuessa on opeteltava uusille tavoille. Kestää oman aikansa ennen kuin yhteinen sävel löytyy. Myös lomien aikaan on opeteltava tekemään töitä muiden kanssa. Se tuo toisaalta oman lisänsä ja vaihtelunsa, eikä ole aina pahasta.

Kunta-aikaan oikeusaputoimistoissa työskennelleet mainitsivat, että heillä oli jo silloin työparitoiminta käytössä. Ei ollut kuin avustaja ja sihteeri, jota siihen

aikaan kutsuttiin kanslistiksi, ja he toimivat tiiviinä työparina. Siinä mielessä on palattu entiseen.

4.7 Teema 5: asiantuntijuuden kehittyminen

Launis ja Engeström (1999) kertovat, että koulutukseen perustuva asiantuntijuus on jäämässä vähemmän merkitseväksi työelämän nopeassa muutostahdissa. Ihmisillä on kiire ja työ aiheuttaa stressiä. Toisaalta työ on muuttunut yhä mielenkiintoisemmaksi ja haastavammaksi. Asiantuntijuus on kykyä ratkaista ongelmia verkostojen ja organisaatioiden yhteistyössä. (Launis & Engeström 1999, 64.) Oikeusapusihteeriltä ei edellytetä tiettyä koulutusta tai osaamista. Työkokemusta, esimerkiksi asianajotoimistossa hankittua, painotetaan työhönottotilanteessa.

Heiskasen (1999, 35) mielestä asiantuntijataitojen kehittyminen edellyttää itsensä altistamista vaikeille ongelmille ja toimimista ongelmanratkaisuisissa omilla ääri rajoillaan. Jokainen sihteeriksi koki olevansa oman alansa asiantuntija. Valkeavaara (1999) puolestaan vertaa asiantuntijaa ei-asiantuntijaan. Hänen mielestään ei-asiantuntija pyrkii suoriutumaan tehtävistään rutiininomaisesti ja ongelmia minimoiden. Asiantuntija puolestaan pyrkii kasvattamaan omaa asiantuntemustaan kulkemalla ääri rajoillaan ja ylittämällä itsensä. (Valkeavaara 1999, 106–107.)

Asiantuntijuuden edellytys on jatkuva oppimisen prosessi. Se on jatkuvaa uudistumista, kehittymistä ja ihmisen laadullista muuttumista uusien näkökulmien kautta. (Lonka 2001, 110.) Jokaisella haastateltavalla on yli 10 vuoden kokemus alalta, joko oikeusaputoimistossa tai asianajotoimistossa. Myös verotoimistokokemusta löytyy yhdeltä sihteeriltä.

Sisäinen verkostoituminen

Verkostoitumisesta puhuttaessa yleensä tarkoitetaan yritysten välistä yhteistyötä (Taloussanomat 2009). Kyseessä voi olla myös organisaation sisällä tapahtuva, asiantuntijoiden välinen, toiminta. Verkostoitumisesta

kysyttäessä kaikki sihteerit mainitsivat oman sisäisen sihteeriverkoston. Kiperän tilanteen tullessa sihteerit kokoontuvat yhteen ja pohtivat asian ratkaisua. Oman talon sisältä löytyy riittävästi alan asiantuntemusta. Myös oikeusavustajilta kysytään neuvoa, ja varsinkin omalta avustajalta on kynnys kysyä matalalla.

Sisäisen sihteeripiirin kaikki mainitsivat tärkeimmäksi avun tuojaksi. Piiri ei aina käsitä kaikkia sihteereitä, vaan neuvoa kysytään yhdeltä tai kahdelta vapaana olevalta kollegalta. Valkeavaaran (1999) mielestä asiantuntija toimii ryhmän ja verkoston jäsenenä eikä ratkaise ongelmia omin voimin. Asiantuntijat kysyvät kollegoilta mielipiteitä ja neuvoja ongelman ratkaisusta, eli he reflektioivat. Muilta otetaan oppia samalla, kun arvioidaan ja kehitetään omia kykyjä. (Valkeavaara 1999, 119.) Linnakylä ja Kankaanranta (1999, 224–225) täydentävät asiantuntijaverkostojen toimintaa tuomalla esille, että tiimien jäsenet hallitsevat usein erilaisia tietoja ja taitoja ja heillä on erilaista osaamista. Oikeusapusihteereillä on myös erilaista, vuosien mittaan kertynyttä, osaamista, jota vaihdetaan kollegojen kesken.

Ulkoisen verkostoituminen

Ulkopuolisia verkostoja käytetään myös jonkin verran. Sihteerit mainitsivat oikeusministeriön, muut oikeusaputoimistot, verotoimiston ja Kelan paikkoina, joista he ovat apua tarvittaessa kysyneet. Jokaisella on jokin ulkopuolinen taho, josta apua löytyy.

Verkostoitumista tapahtuu myös sihteerien koulutuspäivillä. Koulutuksellisen annin lisäksi sihteerit tapaavat samaa työtä tekeviä henkilöitä, puhuvat uudistuksista ja muutoksista. Suhteiden luominen ja ylläpito hoituvat siinä samalla. Sihteeripäiviä järjestetään noin kerran vuodessa. Osastosihteerit osallistuu myös muun muassa taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon koulutuspäiville.

Koulutus

Sihteereillä on ammatillinen osaaminen hyvin hallussa. Kehitettäviä alueita löytyi kuitenkin jokaiselta. Oman kielitaidon taso huolestutti kaikkia

oikeusapusihteereitä. Englannin kieltä haluaisivat kaikki osata paremmin, ja muutama mainitsi myös ruotsin kielen. Sihteeripäivät ovat sihteereiden mielestä enemmänkin tietoiskuluonteisia kuin varsinaista koulutusta.

Oikeusministeriö järjesti oikeusapusihteerin peruskursseja valtiolle siirtymisen aikoihin. Näille kursseille sihteerit toivoisivat jatkoa ja säännöllisyyttä.

Useampikin sihteerit mainitsi, että uusille oikeusapusihteereille olisi hyvä järjestää alan koulutusta kerran vuodessa. Oikeusapusektori on niin kapea-alainen, ettei siihen saa koulutusta missään. Vanhemmat kollegat opettavat uudet alalle tulevat.

Muutama sihteerit mainitsi verotusasiat sellaisiksi, joihin haluaisi lisää koulutusta. ”Päivittäin tulee sellaisia kysymysmerkkejä, tapauksia, mitä ei ole ennen tullut. Olisi ihan hyvä aina silloin tällöin pyytää toimistoon esimerkiksi verottajalta kertomaan joku ammatti-ihminen miten lasketaan tämmöiset.” Toimistossa on kerran tällainen vierailu toteutunut, mutta niitä kaivattaisiin lisää.

Noin 3 vuotta sitten Lapin yliopistossa järjestettiin rikosoikeuden kurssi. Jyväskylän oikeusaputoimistosta kurssille osallistui kolme sihteerit. Kurssin maksoi työnantaja ja siihen osallistuminen oli vapaaehtoista. Osa sihteerit on lisännyt ammattitaitoaan kouluttamalla itseään työajan ulkopuolella. Koulutus on vaihdellut ATK-ajokortista oikeustradenomikoulutukseen.

Motivaatio

Niermeyer ja Seyffert (2004, 12–17) toteavat, että motivaatio on prosessin tulos, ei pysyvä ominaisuus. Kaikilla on jonkin verran motivaatiota, ja eri ihmisille erilaiset asiat ovat tärkeitä ja motivoivia. Tällöin on kyse yleisestä motivaatiosta. Erityinen motivaatio on tärkeämpi ja se määrää, kuinka hyvin ihminen sitoutuu työhönsä ja konkreettisiin tavoitteisiin. Eri ihmisiä motivoivat erilaiset asiat, muun muassa usko omaan vaikuttamismahdollisuuksiin, oma elämäntilanne ja ulkoiset palkkiot, kuten raha. Erityistä motivaatiota voidaan verrata liikuntaan: harjoittelun ja levon on oltava tasapainossa, muutoin ei hyviä tuloksia synny.

Oikeusapusihteerin tehtävät ovat laaja-alaisia. Kahta samanlaista päivää tai asiakasta ei ole. Kysymykseen, mikä sinua motivoi työssäsi sihteerit vastasivat seuraavasti: ”Mää nautin, kun mää huomaan, että mää ratkaisen tämän ongelman”, ”se on just tämä haasteellisuus”, ”työ pitää vireessä”, ”vaihtelevuus”, ”tykkään asiakaspalvelusta, kaikki asiakkaat on erilaisia.” Hakkarainen ja Järvelä tuovat esille, että juuri haasteellisten ongelmien asettaminen ja vahva sitoutuminen työhön ovat asiantuntijuuden kehittymisen keskeisiä tekijöitä (Hakkarainen & Järvelä 1999, 245–246). Motivaatiota on sekä sisäistä että ulkoista. Ulkoinen palkitseminen ei riitä pitkälle, jos ei ole sisäistä halua kehittyä. Ihannetilanne oppimisen kannalta on, että tehtävät ovat mitoitettuja tekijän kykyihin: eivät liian helppoja eivätkä liian vaativia. Motivaation mittaaminen on vaikeaa, koska sitä ei aina näe henkilön toiminnasta. Siihen liittyvät aina arvot, odotukset sekä asenne työhön. (Vilkko-Riihelä 2003, 346.)

Tulevaisuus ei pelota oikeusapusihteereitä. Tämäkin seikka osoittaa heidän asiantuntijuuttaan. Muutoksenhallinta edellyttää Kirjosen (1999) mielestä samantapaisia taitoja kuin korkean tason asiantuntijuus. Sopeutuminen uusiin tehtäviin ja organisatorisiin muutoksiin vaatii muuntautumiskykyä ja soveltavaa otetta. (Kirjonen 1999, 51.)

Osa sihteereistä on joutunut työhistoriansa aikana sopeutumaan moniin uusiin seikkoihin. Kunnalta valtiolle siirtyminen oli yksi iso vaihe. Siihen liittyi toimipaikkojen yhdistäminen ja sopeutuminen uuteen, isompaan työyhteisöön. Sihteerin toimenkuvaa on laajennettu viime vuosien aikana: myönteisen oikeusapupäätöksen itsenäinen tekeminen on tästä hyvä esimerkki. Yksi sihteerä myönsi, että oikeusapupäätöksen tekeminen oli alussa jopa pelottavaa, koska vastuuta tuli lisää.

4.8 Teema 6: oikeustradenomikoulutuksen anti

4.8.1 Oikeustradenomi

Oikeustradenomi on tradenomiopinnot suorittanut henkilö, jonka opintojen painopiste on juridiikan opinnoissa. Muutkin liiketalouden osa-alueet käydään opintojen aikana läpi. Oikeustradenomiopintoja voi suorittaa nykyisin 13 ammattikorkeakoulussa, joista Jyväskylä on yksi. (Oikeustradenomi-info 2008.) Jyväskylässä opinnot suoritetaan iltaopiskeluna, pääsääntöisesti maanantaista torstaihin klo 17.00–20.00. Opiskelu on monimuotoista sisältäen sekä lähiopetusta että etäopiskelua. Etäopiskelusta osa on verkkotyöskentelyä. Osa kursseista on mahdollista suorittaa kokonaan verkko-opiskeluna. (Aikuiskoulutus, Jyväskylän ammattikorkeakoulu 2008.)

Oikeustradenomi-opinnot toteutetaan liiketalouden koulutusohjelmassa. Opintojen laajuus on 210 opintopistettä, joista aikuisopiskelijat saavat 60 pistettä hyväksilukuja aikaisempien opintojen perusteella. Tutkinnon suorittamisen jälkeen työllistyminen on mahdollista oikeushallinnon lisäksi muun julkisen sektorin palvelukseen tai yksityissektorille esimerkiksi pankkien ja vakuutusyhtiöiden oikeudellista ja liiketalouden osaamista vaativiin tehtäviin. (Oikeustradenomi-info 2008.)

Oikeustradenomi-koulutus on syntynyt työelämän tarpeista.

Oikeushallinnossa, kuten myös muualla, on oikeudellista päätöksentekoa siirretty lakimiehiltä muulle henkilöstölle. Lain tuntemusta tarvitaan yhteiskunnassa yhä enemmän. Suuret ikäluokat eläköityvät lähivuosina, joten myös sitä kautta tarvitaan lisää alan osaajia. Koulutuksen merkitys tulee oleellisesti kasvamaan. (Oikeustradenomi-info 2008.) Oikeusministeriön toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2009–2012 on mainittu yhtenä toimistohenkilöstön perusosaamisen keinona oikeustradenomi- ja oikeusmerkonomikoulutus (Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2008).

Oikeusministeriön rooli on tukea oikeustradenomikoulutusta ja edistää

ammattikorkeakoulujen kanssa tehtävää yhteistyötä. Oikeusministeriö haluaa koulutuksen avulla varmistaa, että oikeushallintoon saadaan rekrytoitua ammattitaitoista henkilökuntaa. Oikeusministeriö myös luo edellytyksiä oikeuslaitokseen tutustumiselle ja avustaa opiskelijoita työharjoittelupaikkojen hankinnassa. (Oikeustradenomi-info 2008.)

Oikeustradenomiopintoihin sisältyy paljon pienryhmätyöskentelyä. Lonka (2001, 105–106) toteaa, että vuorovaikutus- ja kommunikaatiotaitoihin liittyy paljon hiljaista tietoa. Sillä tarkoitetaan tiedostamatonta asiantuntijaosaamista. Kuollut tieto on hiljaisen tiedon vastakohta. Se on tietoa, jonka olemme oppineet, mutta se koteloituu ja jää käyttämättömänä mieleemme sopukoihin. Longan (2001, 120–122) mielestä ongelmalähtöinen oppiminen on tapa saada herätettyä henkiin kuollut tieto. Todenmukaisten tapausten avulla oppilaat etsivät vastauksia ja ratkaisuja ongelmiin. Opettaja ei anna valmiita ratkaisuja, vaan niitä etsitään pienryhmissä. Oppilaat ovat kuin tutkimusmatkalla eivätkä tarkkaan tiedä mihin ovat menossa. Tämä aiheuttaa ahdistusta, mutta myös onnistumisen kokemuksia. Yhtä ainoaa oikeaa ratkaisua ei edes ole, vaan opiskelijat voivat löytää oman ratkaisun, joka on yhtä oikea kuin jokin toinen.

Kaksi oikeusaputoimiston sihteeriä opiskelee Jyväskylän ammattikorkeakoulussa liiketalouden juridiikkapainotteisella linjalla. Tämä oikeustradenomikoulutus on heillä loppusuoralla. Heidän mielteensä koulutuksesta olivat yksi tutkimuksen kohde. Tynjälä (1999) mainitsee muutaman oppimisen kannalta tärkeän seikan kertoessaan keskeisistä koulutuksellisista periaatteista. Ensinnäkin opiskelussa ei ole tärkeää asioiden ulkoaopettelu vaan tiedonhankinta ja sen soveltaminen. Toiseksi sosiaalinen vuorovaikutus ja keskustelun merkitys oppimisprosessissa ovat keskeisiä asioita. Hän suosii ja suosittelee myös pienryhmätyöskentelyä. (Tynjälä 1999, 178–179.)

4.8.2 Oikeustradenomikoulutuksen vaikutus osaamisen kehittymiseen

Haastateltavat kertoivat koulun antaneen uusia näkökulmia ja avartaneen omaa katsantokantaa. Tiedonhakeminen internetistä on nyt helpompaa. Muutenkin kynnys käyttää tietokonetta tiedonhakuun on madaltunut. On muutakin kuin Finlex. Koulutus on ollut laaja-alaista, ja monenlaisia osa-alueita on tullut tutuksi. Koulutus on ilmaista, mikä on myös hyvä asia.

Räätälöity koulutusohjelma oli kurssivalintojen puolesta hyvin onnistunut kokonaispaketti. ” Helppoa, meille on tehty oma HOPS (henkilökohtainen opintosuunnitelma), en olisi itse pystynyt suunnittelemaan näin hyvin”, oli toisen haastateltavan kommentti. Valinnaisia aineita oli myös kattavasti tarjolla.

Mikä parannettavaa koulutuksessa on?

Turhia kursseja ei montaa löytynyt. Markkinointikurssi, nimeltään Kannattava-asiakkuus, oli toisen haastateltavan mielestä liian korkealentoinen.

Arvonlisäverotuksen kurssi ei antanut mitään oikeusapusihteerin työhön.

Muut kurssit olivat ainakin jollakin tavalla tarpeellisia.

Perhe- ja perintöoikeuden kurssilta sihteerit odottivat enemmän. Se ei ollut riittävän selkeä eikä tarpeeksi perusteellinen odotuksiin nähden. Kurssi olisi voinut olla käytännönläheisempi ja laajempi. Haastateltavat odottivat syvällisempää kurssia, jossa olisi otettu paremmin esille perinnön verotuksellista puolta.

Englannin kielikurssit painoutuivat talouselämän ja liikeviestinnän asioihin.

Sihteerit jäivät kaipaamaan peruskielikurssia asiakaspalveluun.

Aikaisemmista opinnoista on molemmilla aikaa ja kielitaitoa tarvittaisiin asiakaspalvelutilanteisiin.

Mikä hyviä puolia koulutuksessa on?

Johtamisen kurssit, strateginen johtaminen ja osaamisen johtaminen, sekä

esimiestyönkäytäntö-kurssi olivat oikein valaisevia. Sihteerit eivät näitä taitoja välttämättä työssään tarvitse, mutta kokivat ne erittäin antoisina siitakin huolimatta. ” Omalla työpaikalla oli hyvä verrata, miten oma esimies toimii”, oli toisen haastateltavan kommentti.

Henkilöverotuksen kurssi oli yleissivistävä ja siinä mielessä tärkeä. Yritysverotuksen kurssista on puolestaan ollut myös käytännön hyötyä. Oikeusaputoimiston asiakkaat ovat pääsääntöisesti yksityishenkilöitä, mutta joskus joutuu tekemään tulospelvityksiä myös yrittäjille.

Juridiikan kurssit olivat kaikki enemmän tai vähemmän hyödyllisiä. Rikosoikeuden kurssin olivat molemmat suorittaneet jo aikaisemmin ja saivat sen hyväksiluettua. Prosessioikeuden kurssia molemmat pitivät erittäin onnistuneena. Julkisoikeuden perusteet sekä hallinto-oikeuden kurssi olivat tarpeellisia. Täytäntöönpano ja ulosotto -kurssi oli myös hyödyllinen. Velvoite- ja esineoikeus ja syventävä markkinoinnin juridiikka eivät olleet toisen haastateltavan mielestä niin tärkeitä.

Kirjanpidon kursseja, Kirjanpito 2 ja julkishallinnon laskentatoimi, haastateltavat pitivät tärkeinä, vaikka niistä ei omaan työhön suoranaista hyötyä olisikaan.

Työharjoittelu

Työharjoittelu muualla kuin omalla työpaikalla on molempien haastateltavien mielestä erittäin hyvä idea. Kaikilla oikeustradenomiopiskelijoilla ei ole samanlaista mahdollisuutta päästä muualle työharjoitteluun. Oikeuslaitos ei pystynyt tarjoamaan kuin murto-osalle opiskelijoista harjoittelupaikan.

Työharjoittelu oli molempien mielestä antoisa. Molemmat suorittivat työharjoittelun Jyväskylän käräjäoikeudessa. Näkemykset avartuivat yleisellä tasolla ja odotukset ylittyivät. Toisaalta se oli yllättävän rankkaa, vaikka ihmiset olivat osittain tuttuja ja asiat sinällään tuttuja. Molemmat työskentelivät puolet ajasta hakemuspuolella ja toisen puoliskon kärjäsihteereinä. Uusi, erilainen työ vie energiaa eri tavalla kuin oma tuttu

työ. Tosin se myös antaa paljon.

Juridiikan kursseista oli Jyväskylän käräjäoikeudessa hyötyä. Varsinkin prosessioikeuden kurssin oppeja oli hyvä verrata käytäntöön ja nähdä miten prosessi todellisuudessa etenee: ”Monta kertaa mää mietin tuolla työssä, että miten se prosessi menee, miten juttu etenee käräjäoikeudessa, siitä oli ihan älyttömästi hyötyä”. Muistakin juridiikan kursseista oli harjoittelun kannalta hyötyä.

Parannusehdotuksia

Ryhmätöitä oli toisen haastateltavan mielestä liian paljon, joten niitä voisi vähentää ja samalla lisätä luentoja ja kirjojen lukemista. Raportteja tehdään aivan liikaa joillakin kursseilla, ja niiden määrää voisi vähentää.

Oikeustradenomit ovat toisen haastateltavan mielestä väliinputoajia. Tutkintonimike on työnantajille uusi ja outo. Oikeushallinnon pitäisi luoda koulutuksen mukaisia työtehtäviä ja työpaikkoja. Naisten on muutenkin vaikeampi työllistyä kuin miesten: merkonomikoulutuksen omaava mies vie paikan korkeammin koulutetun naisen nenän edestä.

4.9 Tutkimustulokset

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää oikeusapusihteerin toimenkuvan muuttuminen ja osaamisen kehittyminen menneisyydestä nykyhetkeen ja se mitä on odotettavissa tulevaisuudessa. Alaongelmina tarkasteltiin tehtävien jakautumista sihteerin ja avustajan välillä, asiantuntijuuden kehittymistä ja oikeustradenomikoulutuksen merkitystä.

4.9.1 Osaamisen kehittyminen

Sihteerin tehtävät kunta-aikaan

Teemat 1 - 3 selvittivät oikeusapusihteerin työtehtävien muuttumista. Yksi

sihteereistä on ollut mukana oikeusaputoiminnassa lähes alusta alkaen, vuodesta 1975. Silloin sihteerin tehtävät olivat lähinnä avustajien tekstien puhtaaksikirjoittamista kirjoituskoneella, asiakaspalvelua sekä perukirjojen laadintaa. Työtehtäviä, joita ei enää ole, ovat avioerojen käsittely ja holhousasiat. Päättäntävalta asioissa oli oikeusavustajilla. Sihteereillä ei vielä tuolloin ollut vastuuta siinä määrin kuin nykyisin.

Sihteerin tehtävät valtiolle siirtymisen jälkeen

Oikeusaputoiminta siirtyi valtiolle vuonna 1998. Alussa suurin muutos oli totuttelu isompaan toimistoon ja uusiin työtovereihin. Sihteereille alettiin antaa lisää vastuuta: ensin MOK oikeusapupäätöksen ja vuodesta 2002 alkaen myönteiset oikeusapupäätökset allekirjoitti oikeusapusihteerit.

Oikeushallinnon Julia-ohjelmisto tuli vuonna 2002. Sen avulla asiakkaat ja ajanvarauskalenteri tulivat yhteiseen verkkokäyttöön. Sihteereille delegoitiin vastuuta lisää.

Sihteerin tulevaisuus

Monenlaisia muutoksia on tapahtunut lähimenneisyydessä, joten niihin on totuttu. Miten edunvalvonnan uusi tuleminen oikeusaputoiminnan yhteyteen tai sähköinen asiointi vaikuttavat, siihen ei kukaan tiedä vastausta. Sihteerit suhtautuvat rauhallisesti ja luottavaisesti tulevaisuuteen.

4.9.2 Tehtävien jako sihteerin ja avustajan välillä

Delegointi

Suurin muutos aikaisempaan verrattuna on oikeusapupäätösten delegointi avustajilta sihteereille. Muitakin avustajan tehtäviä on pikkuhiljaa siirtynyt sihteerille, esimerkiksi perukirjakutsujen lähettäminen asiakkaille. Toisaalta avustajat tekevät entisiä sihteerin töitä. Avustajien välillä on isoja eroja siinä, mitä he antavat sihteereille ja mitä tekevät itse.

Työparitoiminta

Työparitoiminta on Jyväskylän oikeusaputoimistossa ollut käytössä kolmisen

vuotta. Kokemukset ovat pääsääntöisesti positiivisia. Osalle haastatelluista työparitoiminta on tuttua jo kunta-ajalta. Silloin ei pienissä toimistossa ollut kuin kaksi henkeä, sihteeri ja avustaja, jotka tekivät kaiken työparina. Tutun parin kanssa työnteko sujuu luontevasti. Toisaalta työpari on haavoittuva, koska parin loman aikana pitää totutella tekemään töitä jonkun muun kanssa.

4.9.3 Asiantuntijuuden kehittyminen

Verkostoituminen

Oikeusapusihteerillä on oma sisäinen sihteeripiiri, joka kokoontuu käsittelemään kiperiä kysymyksiä vaihtelevalla kokoonpanolla tarvittaessa. Avustajilta kysytään myös neuvoja. Ulkoista verkostoitumista on jonkin verran, mutta usein apu löytyy oman talon sisältä. Ulkoista verkostoitumista tarvittaisiin avartamaan omaa näkemystä ja tuomaan uusia ajatuksia. Yhteistoimintaa muiden oman ministeriön ja muidenkin virastojen kanssa olisi hyvä laajentaa.

Koulutus

Oikeusapusihteereillä ei ole tiettyjä koulutusvaatimuksia. Rekrytointitilanteessa painotetaan kokemusta, esimerkiksi asianajotoimistoissa hankittua. Kaikki sihteerit kokivat, että heillä on kehittämisen varaa kielitaidossa, ja lähinnä englannin kielen osaamista kaivattiin. Sihteerit ovat kehittäneet ammatillista osaamistaan omatoimisesti. Koulutusta on ollut AKT-ajokortista oikeustradenomikoulutukseen. Kolme sihteerä suoritti muutama vuosi sitten rikosoikeuden kurssin Lapin yliopistossa. Koulutuksen maksoi työnantaja. Työnantajan järjestämiä, koulutuksellisia teemapäiviä kaivattiin ainakin verotuksellisista asioista.

Motivaatio

Sihteereillä on motivaatio korkealla. He kokevat työtehtävänsä haasteellisiksi ja monipuolisiksi. Kahta samanlaista päivää ei ole, siitä pitävät asiakkaat huolen. Sihteerit tunsivat olevansa oman alansa asiantuntijoita.

4.9.4 Oikeustradenomikoulutuksen anti

Koulutus on avartanut näkemyksiä ja laajentanut katsantokantaa. Räättälöity koulutusohjelma on helpottanut opiskelua. Koulutus on ollut monipuolista ja laaja-alaista. Parannettavaa sihteerit löysivät perhe- ja perintöoikeuskurssista, jonka suhteen odotukset eivät täytyneet. Juridiikan kursseja oli paljon, mikä oli hyvä asia. Johtamisen ja esimiestyön kurssit olivat antoisia, vaikka niitä ei sihteerit työssään tarvitse. Yritysverotuskurssia piti toinen sihteerit erittäin tärkeänä.

Työharjoittelu

Kaikkien mielestä työharjoittelu oli antoisa ja tarpeellinen. Sihteerit olivat molemmat työharjoittelussa Jyväskylän käräjäoikeudessa. Tutkija suoritti oikeusaputoimistossa oman harjoittelunsa. Harjoittelun aikana koulun juridiikan oppeja sai soveltaa käytäntöön, ja sehän oli työharjoittelun tarkoituskin. Harjoittelu oli toisaalta vaativaa, koska koko ajan tuli uusia asioita eteen.

5 POHDINTA

Työelämässä tapahtuneet muutokset ovat kiihtyneet viime vuosien aikana. Ennen saatettiin palvella samaa työnantajaa koko työikä eläkkeelle asti. Nykyisin sellainen on harvinaista. Valtionhallinnon tuottavuusohjelman myötä valtion ennen niin varma, pitkä ja kapea, leipä ei sekään ole enää taattu.

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää oikeusapusihteerin toimenkuvan ja osaamisen kehittyminen vuosien varrella. Liikkeelle lähdettiin jo vuodesta 1975, jolloin virkaiältään vanhin sihteerin astui oikeusaputoimiston palvelukseen. Tuolloin sihteerin tehtävät olivat lähinnä annettujen tekstien puhtaaksikirjoittamista kirjoituskoneella. Tietokoneita ei vielä ollut apuna. Työ oli perinteistä sihteerin työtä.

Vuoden 1998 muutos, jossa oikeusaputoiminta siirtyi kunnilta valtiolle, oli iso askel. Kunnissa oli siihen asti työskennellyt yksi tai korkeintaan kaksi sihteeria ja oikeusavustajaa. Muutoksen jälkeen Jyväskylään yhdistyivät Jyväskylän maalaiskunnan, Laukaan ja Keuruun toimistot. Työntekijöitä oli yhteensä 13. Henkilökunnalta vei oman aikansa tottua toisiinsa, uusiin tiloihin ja työnjakoon. Vuonna 1998 tulivat myös maksuttomat oikeudenkäynnit, MOK:t. Ne olivat yksityisten avustajien oikeusapupäätöksiä, joihin sihteerit tekivät varallisuusselvityksen itsenäisesti.

Seuraavat muutokset tapahtuivat uuden oikeusapulain myötä vuonna 2002. Sihteereille annettiin lisää vastuuta siirtämällä selkeiden avustajamääräysten allekirjoitusoikeus heille. Uudessa laissa ei enää ollut MOK:ja lainkaan. Samoihin aikoihin oikeusministeriön Julia-tietokoneohjelmisto otettiin käyttöön. Työskentely tehostui entisestään.

Lähtitulevaisuudessa on oikeusaputoiminnassa tapahtumassa lisää isoja muutoksia. Yleinen edunvalvonta siirtyy oikeusaputoimistojen alaisuuteen vuoden 2009 alusta. Haastatteluiden aikaan, lokakuun puolivälissä 2008, ei ollut vielä tietoa muutosten vaikutuksista oikeusapusihteerien toimenkuviin.

Toinen lähiajan muutos on siirtyminen sähköiseen asiointiin. Kaikki haastateltavat olivat luottavaisia tulevaisuuden suhteen.

Työtehtävien jakautuminen sihteerien ja avustajien välillä oli yksi tutkimuksen teemoista. Työparitoiminta on ollut Jyväskylän oikeusaputoimistossa käytössä muutaman vuoden. Kokemukset ovat pääsääntöisesti hyviä. Työparitoiminta ei ole kaikille haastatelluille uusi asia, sillä pienissä kahden hengen toimistoissa toimittiin tiiviinä työparina jo kunta-aikaan. Työpari on haavoittuva: ” Jos tekee vain yhden kanssa töitä, jos hän on esimerkiksi vuosilomalla tai sairauslomalla tai joku muu semmoinen, siinä pitää sitten totutella jonkun toisen kanssa tekemään töitä, siinä menee oma aikansa kumminkin päin”.

Työnjako avustajien ja sihteerien välillä on muuttunut paljon. Tehtäviä on delegoitu avustajilta sihteerille. Esimerkkinä voidaan mainita oikeusapupäätöksen allekirjoitusoikeus selvissä tapauksissa. Perunkirjoituksissa sihteerit on saanut lisää toimivaltaa: perunkirjoituskutsut lähettää nykyisin sihteerit, ei oikeussavustaja. Sihteerit hoitaa perunkirjoituksiin liittyvät toimet nykyisin varsin itsenäisesti. Riittävän koulutuksen omaavat sihteerit, esimerkiksi oikeustradenomit, voisivat hoitaa perunkirjoituksen täysin itsenäisesti niissä tilanteissa, joissa ei vaadita oikeudellista harkintaa. Oikeusavustajan puoleen voisi kääntyä neuvoja tarvittaessa.

Työnjako on toteutunut myös toisinpäin, ja sihteerin töitä on siirtynyt avustajille. Osa avustajista kirjoittaa itse omat asiakirjansa ja postittaa ne. ”Tietotekniikka mahdollistaa, ettei sihteerit ole 10-sormijärjestelmää käyttävä konekirjoittaja ja postitusautomaatti”. Jokainen avustaja päättää itsenäisesti, mitä tehtäviä delegoi sihteerille ja mitä tekee itse.

Oikeusministeriön henkilöstöstrategia vuosille 2008–2011 painottaa yhteistyön merkitystä ja keskittymistä ydintehtäviin. On tärkeää päästä vaikuttamaan oman työn sisältöön, sillä se lisää motivaatiota. Haastatellut sihteerit olivat valmiita ja halukkaita kehittämään itseään ja ottamaan vastaan uusia työtehtäviä. Niitä ei kuitenkaan saa antaa ilman tarvittavaa ja riittävää

koulutusta. Oikeusapupäätöksen allekirjoitusoikeuden siirto avustajilta sihteereille oli erittäin iso asia. Oliko se liian iso sihteereiden valmiuksiin nähden? Yksi sihteeri tunnusti, että uuden tehtävän tuoma vastuu tuntui aluksi pelottavalta.

Asiantuntijuuden kehittyminen on mielenkiintoinen prosessi. Siihen vaikuttavat koulutuksen ohella kaikki opitut asiat niin työelämässä kuin elämässä yleensäkin. Kaikista ei tule asiantuntijoita. Asiantuntija laittaa itsensä likoon. Hän ei pelkää ongelmia, vaan päinvastoin hakee niitä ratkaistakseen ne. Oikeusapusihteereillä oli kaikilla asiantuntijan otteet ongelmanratkaisutilanteisiin. Sihteeripiiri on oiva esimerkki ongelmanratkaisutilanteesta, jossa kollegoilta kysytään neuvoa ja samalla kaikki oppivat jotakin uutta.

Ulkoinen verkostoituminen oli vähäistä. Ulkoinen edustaminen kuuluu usein esimiehille ja johtajille, ei toimistohenkilökunnalle. Globalisoituvassa maailmassa verkostojen luominen on tärkeää kaikille. Tiedonhankintakanavat on hyvä pitää kunnossa. Verkostoitumisen pitää olla järkevää ja luontevaa. Riittävä ulkoinen tiedonsaanti on turvattava kaikilla tasoilla.

Asiantuntijuutta osoittaa sekin, että sihteerit tiedostivat puutteensa kielitaidossa, verotuksessa ja ovat valmiita kouluttamaan itseään näissä ja muissakin asioissa. He haluavat lisätä ammattitaitoaan. Jokainen asiakas on erilainen, eikä työssä ei ole rutiinitapauksia. Tiettyä rutiinia tietenkin kehittyä koko ajan, mutta sihteeri ei pääse rutinoitumaan, leipääntymään työhönsä.

Kaksi sihteereistä sekä tutkija ovat parhaillaan Jyväskylän ammattikorkeakoulun järjestämässä oikeustradenomikoulutuksessa. Kaikilla ovat opinnot loppusuoralla. Tutkimuksessa tuli esille, ettei turhia kursseja juurikaan ollut, vaan kaikista sai jotakin itselleen. Koulutuksemme on juridiikkapainotteinen, joten juridiikan kursseja oli paljon suhteessa muihin aineisiin, mutta ei liian paljon. Meille oli räätälöity oma koulutusohjelma. Syksyllä 2006 alkanut oikeustradenomikoulutus on alan ensimmäinen Jyväskylässä. Olimme tietyllä tavalla koekaniineja uusien toimintatapojen ja

kurssien suhteen. Lopputulos on reilusti positiivinen.

Työharjoittelun osalta koululla ja sen yhteistyökumppaneilla on vielä kehitettävää. Me olemme aikuisopiskelijoita, joilla suurella osalla on vakituinen työpaikka. Kaikille opiskelijoille pitäisi taata oikeus osallistua työharjoitteluun muualla kuin vakinaisella työpaikalla. Harjoittelun voisi myös jakaa osiin, jolloin voisi tutustua useampaan kohteeseen. Kolme kuukauden mittaista jaksoa eri virastoissa voisi olla yksi vaihtoehto. Sen järjestäminen käytännössä on varmasti hankalaa, mutta ei mahdotonta.

Juridiikan käytännön opintojaksot eivät tulleet haastatteluissa esille. Tutkijan mielestä ne ovat tärkeä raotus eri virastojen ja laitosten sisälle. Kävimme tutustumassa käytännön jaksojen aikana Jyväskylän käräjäoikeuden istuntoihin ja muuhunkin toimintaan. Koululla kävi lisäksi vierailijoita eri virastoista kertomassa oman yksikkönsä toiminnasta. Laukaan vankilanjohtajan vierailu oli hyvä esimerkki laitoksesta, johon muuten on vaikea tutustua.

Onko oikeustradenomikoulutuksesta ollut hyötyä työelämässä? Vastaus on kyllä. Haastatteluissa tuli esille, että koulutus on avannut uusia katsantokantoja asioihin: ” Saa uusia näkökulmia, ei kato yhtä putkea pitkin aina, vaan osaa hahmottaa niin kuin meillä täällä töissä ja laajemminkin miten ne kaikki asiat menee.” Tutkijan oma havainto on, että työharjoittelu oikeusaputoimistossa ei olisi sujunut niin hyvin, jos ei koulun juridiikan kursseja olisi ollut. Tutkija on aikaisemman työuransa aikana toiminut yksityisellä sektorilla lähinnä myyntitehtävissä, joissa ei juridiikkaa ole juuri tarvinnut. Koulussa saatuja oppeja oli hienoa päästä toteuttamaan käytännössä. Opituilla tiedoilla oli oikeasti käyttöä.

Tutkimuksen perusteella oikeusapusihteereiden osaamisen taso on oikein hyvä. Kehitettävää löytyy jokaiselta, mutta ei mitään sellaista, mikä vaikeuttaisi heidän päivittäistä työntekoaan. Kaikki sihteerit pitivät kielitaitoaan huonona. He haluaisivat osata paremmin ainakin englannin kieltä. Tutkijan työharjoittelun aikana englannin kielen taitoa olisi tarvittu

muutaman asiakkaan kanssa. Oikeusaputoiminta tulee kansainvälistymään lähivuosina, joten sihteereiden kielitaitoon olisi hyvä kiinnittää huomiota.

Muutama sihteeri kaipasi täsmäkoulutusta verotuksesta. Päivän tai puolipäivää kestäviä koulutustilaisuuksia olisi hyvä toteuttaa muiltakin osa-alueilta. Käräjäoikeudesta, ulosotosta ja syyttäjälaitoksesta voisi ainakin vierailuja järjestää, ne kuuluvat myös oikeusministeriön alaisuuteen. Koulutus olisi tavallaan sisäistä ja ehkä edullisempaa kuin ulkoa ostetut palvelut. Rahasta on aina tiukkaa, mutta tärkeisiin asioihin, kuten koulutukseen, sitä pitäisi löytyä.

Oikeusministeriö haluaa lisätä sihteereiden osaamistasoa kannustamalla heitä opiskelemaan oikeusmerkonomiksi tai oikeustradenomiksi. Sihteeriltä vaaditaan tulevaisuudessa monipuolista osaamista ja he myös itse haluavat kouluttautua. Tilanne vaikuttaa ihanteelliselta, koska molempien intressit ovat yhteneväisiä. Tulevaisuuden työllisyysongelma ei ratkea sillä, että sihteereille järjestetään lisäkoulutusta. Kaikilla sihteereillä ei ole edes mahdollisuutta ryhtyä monivuotiseen ja runsaasti voimavaroja vaativaan opiskeluun. Vaihtoehdoiksi tulevat pienimuotoisemmat täydennyskoulutukset oikeusapusihteereille ja uuden henkilöstön koulutusvaatimusten nostaminen oikeusmerkonomin tai oikeustradenomin tasolle.

Sihteerit saavat lisää kaipaamiaan haasteita ja avustajat voivat keskittyä vaativampiin oikeudellisiin tehtäviin. Oikeusapusihteerin palkkaus määräytyy sen mukaan, tekeekö hän oikeusapupäätöksiä 2/3 työajasta vai vähemmän. Koulutus ei näy vielä palkkataulukoissa, mutta toivottavasti näin on jo lähitulevaisuudessa. Viranhaltijalle ei makseta lisää palkkaa siitä, että hänellä on enemmän osaamista, kuin jollakin toisella vastaavan viran haltijalla. Oikeustradenomeille pitäisi luoda uusia virkoja, vain sitä kautta heidän palkkaustaan ja toimenkuvaansa voidaan kehittää. Oikeusaputoimistossa virka olisi oikeusavustajan ja oikeusapusihteerin välimaastossa.

Tutkimuksen ja tutkijan työharjoittelun aikana tuli selväksi, että oikeusapusihteereillä on keskenään hyvät välit ja työilmapiiri on kunnossa.

Myös oikeusavustajien ja sihteereiden kesken vallitsi toisiaan kunnioittava ja arvostava ilmapiiri. Tietoja ja omaa osaamista jaettiin sitä tarvitsevalle kollegalle pyyteettömästi ja luontevasti.

Tutkimus selvitti oikeusapusihteerin osaamisen kehittymistä.

Jatkotutkimuksen aiheena voisi olla sihteerin toimenkuva viiden vuoden kuluttua. Mitä vaikutuksia on sähköisellä asioinnilla ollut, ja onko se otettu käyttöön niin kuin on kaavailtu? Kun edunvalvonta siirtyy oikeusaputoimistojen alaisuuteen, tekevätkö oikeusapusihteerit myös edunvalvontatehtäviä?

Jyväskylän ammattikorkeakoulun ensimmäiset oikeustradenomit ovat tutkimusta tehtäessä juuri valmistumassa. Pääosa valmistuneesta on ensi kevään aikana. Lähtötilanteessa suurin piirtein puolet heistä työskenteli julkisen sektorin palveluksessa ja loput yksityisellä sektorilla. Yksi mielenkiintoinen tutkimuskohde olisi selvittää, kuinka moni työllistyy tulevaisuudessa oikeuslaitoksen palvelukseen ja minkälaisiin tehtäviin.

Tutkimus antoi tutkijalle itselleen oikeusapusihteerin toimenkuvasta ja siinä tapahtuneista muutoksista selkeän kuvan. Haastateltavat kertoivat omat kokemuksensa avoimesti ja innostuneesti. Tiedot olivat todennäköisesti luotettavia, koska vastaukset olivat samansuuntaisia. Sihteerin tehtäväkenttä on monipuolinen, koska asiakkaiden asiat ovat monipuolisia rikosasioista perhe- ja perintöasioihin ja kaikkea siltä väliltä. Työ on haasteellista ja antoisaa. Myös tutkimus oli kaikin puolin antoisa. Tutkija pääsi aitiopaikalla seuraamaan sihteerin käytännön toimintaa. Ilman sihteerin työhön tutustumista tutkimuksen tekeminen olisi ollut huomattavasti vaikeampaa. Oli kiinnostavaa perehtyä myös oikeusaputoiminnan historiaan, sillä se antoi oman perspektiivinsä nykypäivän tapahtumille.

LÄHTEET

- Brax, T. & Kiesilä, K. 2008. Oikeusaputoimistojen ja kuluttajariitalautakunnan tulostavoitteet vuodelle 2008. Viitattu 30.11.2008. [Http://www.om.fi/etusivu](http://www.om.fi/etusivu), julkaisut, toiminta ja hallinto, toiminnan ja hallinnon arkisto, toiminta ja hallinto 2008.
- Brax, T. & Astola, T. 2007. Oikeusministeriön toiminta- ja taloussuunnitelma 2009–2012. Viitattu 30.11.2008. [Http://www.om.fi/etusivu](http://www.om.fi/etusivu), ministeriö, toiminta ja talous, hallinnonalan keskeiset tavoitteet ja tehtävät 2009 – 2012.
- Ekholm, T. 2008. Muutoksen aika. S&A 20, 5, 5.
- Hakkarainen, K. & Järvelä, S. 1999. Tieto- ja viestintäteknikka asiantuntijaksi oppimisen tukena. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 245–246.
- Heiskanen, T. 1999. Informaatiosyhteiskunnasta oppimisyhteiskunnaksi? Työelämän näkökulmia keskusteluun. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 35.
- Henkilöstöstrategia 2008–2011. 2007. Viitattu 10.12.2008. [Http://www.om.fi](http://www.om.fi), etusivu, julkaisut, muut julkaisut.
- Jokela, A. 1995. Oikeudenkäyntikulut ja maksuton oikeusapu. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus.
- Jyväskylän ammattikorkeakoulu. 2008. Viitattu 3.12.2008. [Http://www.jamk.fi](http://www.jamk.fi), koulutus, tutkinnot, aikuiset, liiketalouden ja hallinnonala.
- Kirjonen, J. 1999. Asiantuntijan itseohjautuvuuden rajat. Kokemuksia lääninhallinnon organisaatiomuutoksesta. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 51.
- Launis, K. & Engeström, Y. 1999. Asiantuntijuus muuttuvassa työtoiminnassa. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 64.
- Lehtinen, L. 1999. Julkinen oikeusapu asianajotoimeksiannoissa. Kokkola: Kärppä-Julkaisut.
- Linnakylä, P. & Kankaanranta, M. 1999. Digitaaliset portfoliot asiantuntijuuden osoittamisessa ja jakamisessa. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 224–225.
- Litmala, M. 2004. Lakiopas oikeudelliseen asiointiin. Helsinki: WSOY.

Lonka, K. 2001. Syntynyt johtajaksi? Uusia oppimisen mahdollisuuksia. Teoksessa Viisas Valta – johtamisen paradoksit. Toim. P. Castren. Helsinki: WSOY, 110.

L 6.5.1955/212. Laki maksuttomasta oikeudenkäynnistä. Viitattu 15.6.2008. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, säädökset alkuperäisinä.

L 2.2.1973/87. Laki maksuttomasta oikeudenkäynnistä. Viitattu 16.12.2008. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, säädökset alkuperäisinä.

L 5.4.2002/258. Laki valtion oikeusaputoimistoista. Viitattu 13.12.2008. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

L 2.2.1973/88. Laki yleisestä oikeusaputoiminnasta. Viitattu 15.6.2008. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, säädökset alkuperäisinä.

L 29.12.1988/1274. Laki yleisestä oikeusaputoiminnasta annetun lain muuttamisesta. Viitattu 15.6.2008. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, säädökset alkuperäisinä.

L 6.2.1998/104. Laki yleisestä oikeusavusta. Viitattu 15.6.2008. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, säädökset alkuperäisinä.

L 1.1.1734/4. Oikeudenkäymiskaari. Viitattu 13.12.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 5.4.2002/257. Oikeusapulaki. 2008. Viitattu 13.12.2008. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

Metsäaho, T. 2008. Hyväntuulisuus tekee yhteistyöstä helppoa. S&A 20, 1, 37–38.

Mossboda, B-M., Peterson, M. & Rönholm, I. 2008. Esimiehen ensiapu. Helsinki: WSOYpro.

Niermeyr, R. & Seyffert, M. 2004. Motivaatio. Helsinki: Rastor.

Oikeuslaitos. 2008. Mihin asioihin oikeusapua saa. Viitattu 15.6.2008. [Http://www.oikeus.fi/oikeusapu](http://www.oikeus.fi/oikeusapu), mihin asioihin oikeusapua saa.

Oikeuslaitos. 2008. Miten oikeusapua haetaan. Viitattu 15.6.2008. [Http://www.oikeus.fi/oikeusapu](http://www.oikeus.fi/oikeusapu), miten oikeusapua haetaan.

Oikeuslaitos. 2008. Mitä oikeusapu maksaa. Viitattu 15.6.2008. [Http://www.oikeus.fi/ oikeusapu](http://www.oikeus.fi/oikeusapu), mitä oikeusapu maksaa.

Oikeuslaitos. 2008. Muu julkinen oikeusapu. Viitattu 15.6.2008. [Http://www.oikeus.fi/ oikeusapu](http://www.oikeus.fi/oikeusapu), muu julkinen oikeusapu.

Oikeuslaitos. 2008. Oikeusapuohjaus. Viitattu 30.11.2008.
<http://www.oikeus.fi>, oikeusapu, oikeusapuohjaus, mitä on oikeusapuohjaus

Oikeuslaitos. 2008. Valtion oikeusaputoimistot. Viitattu 15.6.2008.
[Http://www.oikeus.fi/oikeusapu](http://www.oikeus.fi/oikeusapu), valtion oikeusaputoimistot.

Oikeusministeriö. 2005. Oikeusministeriön hallinnonalan tuottavuusohjelma. Viitattu 13.12.2008. <http://www.vm.fi>, 05 hankkeet, 02 tuottavuusohjelma.

Oikeustradenomi-info. 2008. Viitattu 3.12.2008.
<http://www.oikeustradenomi.info>.

Ristikangas, V., Aaltonen, T. & Pitkänen, E. 2008. Asiantuntijasta esimies. Helsinki: WSOYpro.

Rubanin, M. 2008. Yleinen edunvalvonta oikeusaputoimistoihin. Ohoi 30, 3, 33–34.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Viitattu 11.12.2008. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. <http://www.fsd.uta.fi>, menetelmäopetus.

Taloussanommat. 2009. Viitattu 17.1.2009. <http://www.taloussanommat.fi>, taloussanakirja.

Tietoa oikeusavusta. 2007. Oikeusministeriön esite valtion varoin kustannetusta oikeusavusta. Esite on luettavissa myös oikeusministeriön verkkosivuilla osoitteessa <http://www.oikeus.fi>.

Toivakka, T. 2008. Koulu on eläväinen työpaikka. S&A 20, 3, 18.

Tynjälä, P. 1999. Konstruktivistinen oppimiskäsitys ja asiantuntijuuden edellytysten rakentaminen koulutuksessa. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 178–179.

Työvoimatoimisto. 2008. Ammattinetti. Viitattu 15.11.2008.
[Http://www.tyovoimatoimisto/ammattinetti/ammattit/hae_ammattit/sihteerit/assistentti](http://www.tyovoimatoimisto/ammattinetti/ammattit/hae_ammattit/sihteerit/assistentti).

Valkeavaara, T. 1999. Ongelmien kautta asiantuntijaksi? Henkilöstön kehittäjien kokemuksia työnsä ongelmallisista tilanteista. Teoksessa Oppiminen ja asiantuntijuus. Työelämän ja koulutuksen näkökulmia. Toim. A. Eteläpelto & P. Tynjälä. Juva: WSOY, 106–107 ja 119.

Valtiokonttori. 2006. Viitattu 13.12.2008. <http://www.valtiokonttori.fi>, pate.

Vilkko-Riihelä, A. 2003. Psyhyke Psykologian käsikirja. 3. painos. Helsinki: WSOY.

LIITTEET

Liite 1. Teemahaastattelukysymykset

SIHTEERIN TEHTÄVIEN MUUTOS - CASE JYVÄSKYLÄN OIKEUSAPUTOIMISTO

TEEMAHAASTATTELUT.

1. Teema: sihteerin toimenkuvan muuttuminen vuosien saatossa. Mitä vaadittava osaaminen on ollut ennen, entä nyt, entä tulevaisuudessa?

- oikeusaputoiminnan siirtyminen kunnilta valtiolle 1998... uusi yhtenäinen oikeusapujärjestelmä 1.6.2002
- kuinka pitkä on virkaurasi toimisto/oikeusapusihteerinä?
- miten em. muutokset ovat vaikuttaneet sihteerin työtehtäviin?
- tehtävien delegointi avustajilta sihteereille tai päinvastoin?
- työpari-ajattelu, onko käytössä?
- oletko tyytyväinen nykytilanteeseen, mitä haluaisit kehittää?

2. Teema: asiantuntijuus/ ammattilaisuus

- koetko olevasi oman alasi asiantuntija?
- onko sinulla käytössä verkostoja kollegojen kanssa, johon voit ongelmatilanteissa tukeutua?
- mitä osa-alueita haluaisit itsessäsi kehittää?
- mitä ammatillista koulutusta toivoisit työnantajan järjestävän?
- mikä sinua motivoi työssäsi?

3. Teema: JAMK:n tarjoama oikeustradenomikoulutus (tämä osio vain kahdelle oikeustradenomiksi opiskelevalle sihteerille)

- onko koulutuksesta ollut hyötyä työssäsi?
- mitä koulutuksessa on ollut hyvää, mitä haluaisit lisätä, mitä poistaa?
- miten haluaisit koulutusta kehitettävän, että se vastaisi paremmin työelämän haasteisiin?
- mitä mieltä olet koulutukseen sisältyvästä työharjoittelusta?
- miten koulutus on auttanut osaamisen kehittämisessä?