



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATJA HUHTANEN
MINNA LEVANOJA

Ulosottolaitoksen hallintosihteeri

Toimenkuva ja tiimin kehittäminen

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijät Huhtanen, Katja Levanoja, Minna	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Huhtikuu 2022
	Sivumäärä 33 + 22	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Ulosottolaitoksen hallintosihteeri – toimenkuva ja tiimin kehittäminen		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Tiivistelmä <p>Ulosoton rakenneuudistuksen toteutui 1.12.2020 ja sen myötä 22 erillistä ulosottovirastoa ja keskushallintovirastona toiminut Valtakunnanvoudinvirasto yhdistyivät. Uudistuksen myötä muodostui yksi valtakunnallinen virasto, Ulosottolaitos.</p> <p>Rakenneuudistuksen seurauksena Ulosottolaitoksen organisaatorakenteeseen muodostui uusien toimintayksikköjen lisäksi aivan uusia virkanimikkeitä, joista yksi oli hallintosihteeri. Uudistuksen ja uuden tehtäväkuvan myötä yhtenäisiä valmiita ohjeita ei hallintosihteereille paljon ollut ja tarvitsema tieto jouduttiin kysymään aina erikseen eri tahoilta.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena valmistui Ulosottolaitoksen hallintosihteereille yhtenäinen käsikirja avuksi tehtäväkuvaan kuuluvien tehtävien hoitamiseen. Käsikirja tukee myös uusien hallintosihteereiden perehdyttämistä. Opinnäytetyön tavoitteena oli myös luoda yhtenäistä me-henkeä ja verkostoitua keskenämme paremmin.</p> <p>Opinnäytetyö on laadullinen tutkimus ja se toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta sekä tuotoksena olevasta käsikirjasta. Käsikirjan ohjeet käsiteltiin niiden valmistumisen jälkeen yhdessä hallintosihteereistä koostuvan työryhmän kanssa. Käsikirjan ohjeet siirretään seuraavaksi laajemmassa muodossa sähköiseen työtilapalvelu Tiimeriin, jossa ne ovat kaikkien hallintosihteereiden käytettävissä sekä helposti päivitettävissä.</p> <p>Opinnäytetyömme toimeksiantajana toimi Ulosottolaitos.</p>		
Avainsanat ulosotto, organisaatiomuutokset, työyhteisöt, kehittäminen		

Authors Huhtanen, Katja Levanoja, Minna	Type of Publication Bachelor's thesis	Date April 2022
	Number of pages 33 + 22	Language of publication: Finnish
Title of publication Administrative secretary of the National Enforcement Authority Finland – job description and team development		
Degree program Business Administration		
<p>Abstract</p> <p>The former network of 22 separate enforcement offices and the National Administrative Office for Enforcement, which served as the central administrative agency, formed into a new government agency called the National Enforcement Authority Finland. The restructuring took place on 1.12.2020.</p> <p>As a result of the restructuring, in addition to the new operating units, the organizational structure of the National Enforcement Authority Finland included a few completely new job titles, one of which was the administrative secretary. Due to the reform and the new job description, there were not many ready-made instructions for the administrative secretaries, and the necessary information was always required to be asked separately from various parties.</p> <p>The thesis resulted in the completion of a unified handbook for the administrative secretaries of the National Enforcement Authority Finland to assist with the tasks included in the job description. The handbook also supports the familiarization of new administrative secretaries. The aim of the thesis was also to create a unified spirit among us administrative secretaries and network better with each other.</p> <p>The thesis is a qualitative study and was implemented as a functional thesis. The thesis consists of a theoretical section and a handbook was produced as an output. The instructions in the handbook were discussed after their completion together with a working group of administrative secretaries. The instructions in the handbook will be transmitted in a more comprehensive format to the electronic workspace service Tiimeri, where they will be available to all administrative secretaries and can be easily updated.</p> <p>Our thesis was commissioned by the National Enforcement Authority Finland.</p>		
<p><u>Keywords</u> recovery proceedings, organizational changes, working communities, development</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖONGELMA.....	7
2.1 Opinnäytetyöongelma	7
2.2 Teoreettinen viitekehys	8
2.3 Käytettävät menetelmät.....	10
2.4 Toiminnallisen opinnäytetyön toteutusprosessi	11
3 ULOSOTTOAITOKSEN RAKENNEUUDISTUS	12
3.1 Toimeksianto ja tavoitteet	12
3.2 Toteuttaminen	13
3.3 Lainsäädäntöön liittyvä prosessi	14
3.4 Rakenneuudistuksen toteutuminen 1.12.2020-	15
4 HALLINTOSIHTTEERIN TEHTÄVÄT	16
5 TYÖYHTEISÖN YHTEISHENKI.....	19
5.1 Organisaatiokulttuuri.....	20
5.2 Työyhteisön jäsen.....	21
5.3 Yhteisöllisyys	21
5.4 Me-hengen kehittäminen.....	22
6 ULOSOTTOAITOKSEN HANKINNAT	25
6.1 Valtionhallinnon hankintojen johtaminen.....	25
6.2 Julkisia hankintoja ohjaavat säädökset.....	27
6.3 Ulosottolaitoksen hankinnat.....	28
6.4 Valtion ICT-hankinnat	29
6.5 ICT-hankinnat Ulosottolaitoksessa	29
6.6 ICT-hankintatoimen periaatteet	29
6.7 Toimialariippuvaiset ICT-hankinnat.....	30
6.8 Toimialariippumattomat ICT-hankinnat	30
6.9 Toimialasidonnaisten tietojärjestelmien hankinta.....	30
7 POHDINTAA	31
8 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	32
9 PALAUTE JA AJATUKSIA JATKOTUTKIMUSTA VARTEN	33
LÄHTEET	
LIITTEET	

KESKEISET KÄSITTEET

Intra

Oikeusministeriön ylläpitämä intranet oikeushallinnossa työskenteleville. Ulosottolaitoksella on omat sivut kuten myös Ulosottolaitoksen eri toimintayksiköillä.

Tori

Valtion toimialariippumattomat tieto- ja viestintätekniset palvelut (ICT-palvelut) tällä tarkoitetaan palveluita, joiden tuottaminen tai järjestäminen ei vaadi merkittävää toimialakohtaista osaamista ja jotka perustuvat yleisesti käytettyihin laite- ja ohjelmistoratkaisuihin ja –teknologioihin.

Tosi

Asiakaskohtaiset, toimialasidonnaiset ICT-palvelut. Asiakaskohtainen palvelu, joka ei ole Valtorin tuotteistama tai omistama esimerkiksi Ulosottolaitoksen käytössä oleva Uljas-järjestelmä.

UOL

Ulosottolaitos

URA

Ulosottolaitoksen rakenneuudistushanke

Valtori

Valtion tieto- ja viestintäteknikkakeskus, joka tuottaa ICT-palvelu

Yhteiset palvelut

Ulosottolaitoksen toimintayksikkö. Toimintayksikön linjatoimintoja ovat kirjaamo, maksuliike, asiakaspalvelu sekä toimistopalvelut, jolle kuuluvat yleiset hallintotehtävät.

1 JOHDANTO

Ulostoton rakenneuudistus toteutui 1.12.2020 lukien. Muutoksen seurauksena ulostovirastot yhdistyivät yhdeksi Ulosottolaitokseksi. Rakenneuudistuksen yhteydessä muodostui virkarakenteeseen uusia virkanimikkeitä, joista yksi on hallintosihteeri. Hallintosihteeriin tehtäviin kuuluvat Ulosottolaitoksen moninaiset hallinnolliset tehtävät alueittain jaoteltuna.

Opinnäytetyöntekijät toimivat itse hallintosihteereinä Ulosottolaitoksen palveluksessa. Uusi tehtäväkuva on tuonut tullessaan paljon uusia tehtäviä ja tehtäväkuva on edelleen muotoutumassa. Opinnäytetyössä käsittelemme niitä hallintosihteerin tehtäviä, jotka kuuluvat tällä hetkellä tehtäväkuvaamme.

Tässä opinnäytetyössä selvitetään hallintosihteerin tehtäväkuvaan kuuluvat tehtävät sekä ohjeistetaan niiden tekemiseen. Tutkimuksessa selvitetään eri tehtävissä huomioitavat asiat sekä lainsäädännön vaikutukset. Opinnäytetyön tarkoituksena on myös lisätä hallintosihteereiden keskinäistä vuorovaikutusta ja yhteistyötä aluerajojen yli.

Opinnäytetyömme toimeksiantajana toimii Ulosottolaitos ja työmme liittyy julkishallintoon ja oikeushallinnon oikeuden alaan. Koemme, että opinnäytetyömme tulee olemaan meille nykyisille hallintosihteereille hyödyksi käsikirjan muodossa ja uusille sitä voi hyödyntää käsikirjan lisäksi myös perehdytysmateriaalina.

2 OPINNÄYTETYÖONGELMA

2.1 Opinnäytetyöongelma

Hallintosihteereille laadittavan käsikirjan tarkoituksena on yhdenmukaistaa toimintatapoja, selkeyttää uuden työntekijän perehdytystä sekä kehittää yhteistyön toimintamallia. Käsikirjalla pyritään myös nopeuttamaan työvaiheita, koska se voi vähentää ylimääräistä ajankäyttöä ratkaisua etsiessä. Käsikirjasta löytyvät ratkaisuehdotukset yleisimpiin ongelma-kohtiin, joita työssä esiintyy.

Käsikirjan kannalta olemassa olevat materiaalit muun muassa kokemusperäinen tieto, määräykset ja vanhat ohjeistukset muodostavat pohjan käsikirjalle. Näiden tueksi käytetään lainsäädäntöä, oikeuskirjallisuutta ja niin kutsuttua hiljaista tietoa, jotka tukevat käsikirjan sisältöä. Hiljainen tieto on katoamassa monilta työpaikoilta suurten ikäluokkien jäädessä eläkkeelle. Organisaatioissa tulee huomioida, että henkilöstön omaama tieto on arvokasta. Uuden organisaation myötä pitää pohtia, miten tämä tärkeä osaaminen ja tietämys saadaan pidettyä organisaation hyödynnettävissä. Uuden tiedon ja tämän hiljaisen tiedon avulla varmistetaan sujuva toiminta tulevaisuudessa. Uuden tiedon, uuden toimintatavan ja niin kutsutun hiljaisen tiedon yhdistäminen ovat tämän käsikirjan ydin. Käsikirja on helppo tiedonsiirtokeino hallintosihteerien työn ja yhteistyön kehittämisessä. Tämän tyyppistä yhtenäistä käsikirjaa ei ole aiemmin ollut ja tiedon päivittämisestä tulee huolehtia jatkossa säännöllisesti. Aina kun työtapoihin tulee muutoksia, on ne kirjattava käsikirjaan.

Opinnäytetyömme tavoitteina on tehdä toimiva hallintosihteerin käsikirja ja perehdyttämisopas sekä luoda hallintosihteereiden valtakunnallinen yhteistyöverkosto. Opinnäytetyössämme pyrimme ratkaisemaan opinnäytetyöongelmat löytämällä vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Miten hallintosihteerin tehtävät tehdään?
- Miten saadaan hallintosihteereiden yhteistyö tiivistymään?
- Millainen on hyvä käsikirja hallintosihteereiden työn tueksi?
- Miten käsikirjasta saadaan helppokäyttöinen ja tulevaisuudessa voidaan luottaa, että käsikirjan tiedot ovat ajantasaisia?

2.2 Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyössä tutkitaan työyhteisön nykyisiä työskentelytapoja ja rutiineja. Työn tavoitteena on kartoittaa toimintatavat ja dokumentoida hyväksytyt menettelytavat sekä luoda työkalu yhtenäisille työtavoille. Opinnäytetyön tuloksena syntyvän käsikirjan yhtenä tehtävänä on myös uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimintatapoihin.

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus ja tutkimus toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä niin, että opinnäytetyön tekijät osallistuvat itse aktiivisesti työn kehittämiseen. Työ sisältää teorian ja lopputuotteen, tässä tapauksessa sisäisen, toimintaa ohjaavan käsikirjan. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistäminen. Teoreettinen viitekehys koostuu kolmesta pääulottuvuudesta, kuviossa esitetyllä tavalla. Nämä kolme pääulottuvuutta ovat laadittavan käsikirjan punainen lanka.

Käsikirjan valmistuminen edellyttää yhteistä ajatusta hallintosihteerien tehtävistä. Yhtymäkohtia tulee käytännön työelämässä eteen usein. Tarkoitus on tehdä mahdollisimman laaja käsikirja avuksi hallintosihteerille eteen tulevien tehtävien tekemiseen sekä uusien perehdyttämistä varten. Valmista ohjeistusta ei löydy juuri lainkaan, joten tarkoitus on koota tehtävien tekemiseen tarvittavat hajallaan olevat tiedonjyvät yhteen. Ja samassa yhteydessä muodostaa yhtenäinen toimintatapa tehtävien tekemisen suhteen.

Yhteistyö ei ole itseisarvo. Meidän tapauksessamme, yhteistyön tarkoitus on ennemminkin keino sopia yhdessä yhtenäisestä tavasta tehdä hallintosihteerin tehtäviä. Yhteistyössä sovitut toimintatavat yhtenäistävät tekemistä valtakunnallisesti, eikä eroavaisuuksia eri alueiden välillä enää olisi. Yhdessä sovittujen toimintatapojen myötä eri toimipaikoilla työskentelevät kollegat tulevat palaverien kautta toisillensa tutuiksi. Tausta-ajatuksena on, että tämän myötä avun pyytäminen kiiretilanteissa aluerajojen yli olisi luontevaa.

Yhteistyön tarkoituksena on myös luoda meille sosiaalinen identiteetti “me hallintosihteerit” ryhmäytymisen myötä. Sosiaalinen identiteetti on ensiarvoisessa asemassa

toimivan yhteistyön kannalta. “Me-hengellä” vahvistetaan hallintosihteereiden koke-
maa innostusta ja ylpeyttä omasta työstään ja asialla on myös positiivinen vaikutus
meidän sisäisen viestintämme tehokkuuteen ja laatuun. (Koivisto & Ranta 2019, 46,
50.)

Hallinnolliset tehtävät ja niiden hoitaminen linkittyvät useimmiten jollain tavoin lain-
säädäntöön. Käsittelemme työssämme mm. henkilötietoja ja käyttöoikeusasioita. Hen-
kilötietojen käsittely perustuu lakiin, joten näitä tehtäviä hoidettaessa tulee tietosuoja-
lain, tietoturva-asioiden sekä laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta merkitys tehtä-
vien tekemiselle olla selvillä. Myös laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta tulee
huomioida koska käsittelemme työssämme erilaisia asiakirjoja.

Teoriaosuudesta saadaan laaja ja osuudessa pystymme myös hyödyntämään oikeus-
kirjallisuutta ja mahdollisesta muuta materiaalia lainsäädännön lisäksi.

Tehtävät on tarkoitus jakaa keskenämme 50/50. Molemmille teoriaosuutta sekä lain-
säädännön tutkimista niin, että saadaan teoria liitettyä saumattomasti meidän tutkimus-
ongelmaamme. Puoliksi jaetaan myös varsinaisten tehtävien ohjeistuksien tekeminen.
Molemmilla meistä on toisiaan täydentävää osaamista ja resursseja.



Kuvio 1. Teorettinen viitekehys koostuu kuvan mukaisista pääulottuvuudesta kuviossa esitetyllä tavalla. Tavoitteena hallintosihteereiden tehtävistä koostettu kirjallinen tuotos ja hallintosihteereiden ryhmäytyminen.

2.3 Käytettävät menetelmät

Opinnäytetyömme tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen eli laadullinen. Laadullisella tutkimuksella pyritään ymmärtämään ilmiötä vastaamalla kysymykseen: ”Mistä tässä on kyse?” (Kananen 2015, 72.) Laadullisessa tutkimusmenetelmässä itse tutkimus on subjektiivista. Tutkimuksessa tehtyihin valintoihin ja johtopäätöksiin vaikuttavat tutkijan omat arvot ja käsitykset. (Vilkkä 2021, 55.)

Laadullista tutkimusta varten empiiristä aineistoa saadaan dokumenteista, havainnoimalla ja haastatteluilla. Opinnäytetyön yhteydessä havainnointia täydennetään haastatteluin ja varmistetaan käsikirjaan tulevan aineiston luotettavuus. Haastattelumuotona käytetään strukturoimatonta haastattelua. Teemahaastattelulla saadaan eri teemojen avulla syvällistä tietoa käsikirjaa varten. Haastattelun kohteena ovat vastaavaa työtä tekevät muut hallintosihteerit (Kananen 2015, 132, 144.)

Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla vastine tutkimukselliselle opinnäytetyölle ja se on työelämälähtöinen, käytännönläheinen, tutkimuksellisella mielellä toteutettu sekä riittävällä tasolla alan tietojen ja taitojen hallintaa osoittava. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy käytännön toteutus ja sen raportointi. Toiminnallisen osuuden tulee olla kohderyhmää palvelevaa ja ilmaisut on mukautettava tekstin sisältöä, tavoitetta, vastaanottajaa ja viestintätilannetta palveleviksi. (Vilkka, H & Airaksinen, T. 2003, 9–10, 51–53.)

2.4 Toiminnallisen opinnäytetyön toteutusprosessi

Ajatus käsikirjan tekemisestä syntyi, koska hallintosihteereillä ei tosiaan ole käytössään montakaan yhteistä ohjetta tehtävien tekemiseen vaan tarvittavat tiedot on jouduttu selvittämään omatoimisesti. Käsikirjaa varten keräämme olemassa olevat ohjeet yhteen sekä kirjoitetaan puuttuvat ohjeistukset. Vaikka me opinnäytetyön tekijät ohjeita laadimme, niin sellaisenaan niitä ei kuitenkaan käsikirjaan viedä. Ohjeet käsitellään ensin yhdessä muiden hallintosihteereiden kanssa pienryhmissä ja selvitetään haastatteluin, onko käytössä vaihtoehtoisia tapoja tehtävän tekemisen suhteen. Pyrkimyksenä on löytää yhdenmukainen ja kaikille sopiva toimintatapa, joka sitten käsikirjaan ohjeena viedään.

Hallintosihteerin käsikirjan tavoitteena on myös selkeyttää uuden tulijan perehdytystä meidän tehtäviin. Käsikirjan avulla uuden hallintosihteerin on helppo saada käsitys hallintosihteerille kuuluvista tehtävistä ja samalla kokonaiskuva siitä, että mitä tehtävä käytännössä tarkoittaa ja mitä työvaiheita se pitää sisällään. Opinnäytetyön liitteenä oleva käsikirja on kaikkien hallintosihteereiden käytössä sähköisessä muodossa, joten ohjeet ovat aina nopeasti ja päivitettyinä saatavilla.

Meidän opinnäytetyömme tavoitteena on myös kehittää yhteistyön toimintamallia ja yhteistyöverkostoja. Hallintosihteereitä on Ulosottolaitoksessa hieman yli kaksikymmentä viidellä eri hallinnollisella alueella. COVID-19 pandemian vuoksi emme ole vielä päässeet yhteiseen tapaamiseen ja verkostoituminen on jäänyt vähäiseksi. Oma-toimisesti olemme järjestäneet hallintosihteereiden Skype-kokouksia. Tavoitteena on ollut tutustua toisiimme ja keskustella meitä askarruttavista asioista ja työtehtävistä.

Näille kokouksille on ollut tarvetta ja osallistujat ovat olleet hyvillään siitä, että niitä on järjestetty. Hallintosihteereiden Skype-kokousten kuten myös käsikirjan ohjeiden yhteisen läpikäymisen avulla yritetään luoda samalla Me-henkeä hallintosihteereiden keskuudessa. Tavoitteena on, että näiden kokoontumisten avulla pääsemme tutustumaan toisiimme ja samalla verkostoitumaan.

3 ULOSOTTOLAITOKSEN RAKENNEUUDISTUS

Oikeusministeriön laatima oikeudenhoidon uudistamisohjelma vuosille 2013–2025 koskee koko oikeushallinnon sektoria eli tuomioistuimia, syyttäjiä, asianajoa ja julkista oikeusapua, sovittelua, neuvontaa sekä ulosottoa. Oikeudenhoidon uudistamisohjelman tavoitteiden saavuttaminen vaatii kaikilta sektoreilta lukuisia rakenteellisia, organisatorisia, menettelyllisiä ja henkilöstöön liittyviä uudistuksia. Ulosoton osalta uudistamisohjelman tavoitteena on selvittää organisaation uudistamisen tarve, täytännönpanoasioissa tarvittavat menettelyt sekä niiden edellyttämät henkilöstörakenteet sekä tarkastella ulosottomaksujen ajantasaisuutta. Ulosotolle asetetaan myös tavoitteeksi huolehtia henkilöstön osaamistasosta. (Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 16/2013, 53–55.)

3.1 Toimeksianto ja tavoitteet

Ulosottotoimen rakenneuudistuksen valmistelu on aloitettu Valtakunnanvoudinviraston toimesta vuonna 2013 oikeusministeriön toimeksiannosta. Uudistuksen tavoitteena on parantaa ulosottotoimen taloudellisuutta ja tuottavuutta asianosaisten oikeusturvaa vaarantamatta. Toimeksiannon taustalla ovat hallinnonalalle asetetut säästövelvoitteet. Velvoitteista johtuen ulosottotoimen toimintamenoja tulee lyhyellä aikavälillä karsia koska tuleville vuosille myönnettäviä määrärahoja leikataan tuntuvasti. (Ulosottolaitoksen toimintakertomus 2015, 11.)

Ulosottotoimen rakenneuudistushankkeen tavoitteena on keventää organisaatorakennetta, keskittää toimintoja, kehittää sähköisiä asiointipalveluita, lisätä automaatiota

sekä tehtävien jako eri henkilöstöryhmille niiden laadun ja vaativuuden mukaan. Tavoitteiden suunnittelussa tulee huomioida oikeudenhoidon uudistamisohjelman linjaukset vuosille 2013–2025, oikeusministeriön tulevaisuuskatsaus 2014 ja oikeusministeriön toiminta- ja taloussuunnitelma 2016–2019. (Ulosottolaitoksen toimintaker-tomus 2014, 14.)

Oikeusministeriön ja Valtakunnanvoudinviraston välisissä tulosneuvotteluissa on rakenneuudistuksen toimeksiannosta lähtien esitetty Ulosottolaitoksen visiona ja strate-gisena tavoitteena vuoteen 2025 mennessä oikeudenmukainen, korkealaatuinen, tehokas ja taloudellinen ulosotto. Tämän vision perusteella on vuosittaisissa tulossopimuk-sissa määritelty ulosottolaitoksen tärkeimmät tavoitteet yhteiskunnalliselle vaikutta-vuudelle, toiminnalliselle tehokkuudelle, henkilöstölle ja taloudelle. (Ulosottolaitok-sen ja konkurssiasiamiehen toimiston tulostavoiteasiakirja kaudelle 2019–2022, 6.)

3.2 Toteuttaminen

Oikeusministeriön toimeksiannon seurauksena Valtakunnanvoudinvirasto on laatinut vuonna 2014 ulosoton rakenneuudistukseen liittyvän kehittämislinjojen toteuttamisuunnitelman. Toteuttamissuunnitelmassa on huomioitu oikeuslaitoksen uudistamis-ohjelman lisäksi oikeusministeriön tulevaisuuskatsaus 2014 ja oikeusministeriön toi-minta- ja taloussuunnitelma 2016–2019. Toimintasuunnitelma pitää sisällään päälin-jaukset yhden viraston mallista, suppeatutkintaisen perinnän mallin valmistelusta, lainsäädännön ja tietotekniikan kehittämisestä, sähköisten asiointipalveluiden kehittä-misestä, henkilöstön virkamiesoikeudellisen aseman ja palkkausjärjestelmän selvittä-misestä. (Ulosottolaitoksen www-sivut 2022.)

Ulosoton rakenneuudistushanke (URA) edetessä esiselvitysvaiheesta toteutukseen, on valtakunnanvoudinvirastolle perustettu käytännön työtä varten hanketoimisto. Hanke-toimisto toimii valtakunnanvoudinviraston alaisuudessa. Uudistusta varten on perus-tettu myös johtoryhmä ja sen alaisuuteen hallinto-, lainsäädäntö-, menettely-, organi-saatio-, tietotekniikka- ja työhyvinvointityöryhmät tukemaan hankkeen toteutumista. Valtakunnanvoudinviraston vastuulle ovat jääneet edelleen muun muassa

uudistukseen liittyvät virkaehtosopimusneuvottelut ja hankkeeseen liittyvät hallinnolliset kysymykset. (Ulosottolaitoksen intranet-sivut 2022.)

3.3 Lainsäädäntöön liittyvä prosessi

URA:n lainsäädäntöryhmä on antanut ensimmäisen mietintönsä 15.6.2015. Mietintö on laadittu hallituksen esityksen muotoon ja siinä on esitetty muutoksia ulosotto-prosessien yksinkertaistamisesta ja nopeuttamisesta. Merkittäviä muutoksia ulosotto-kaareen ei ensimmäisessä mietinnössä ole esitetty. (Valtakunnanvoudinviraston julkaisu 2015:3, 6.)

Lainsäädäntöryhmä on antanut toisen mietintönsä 12.5.2017 hallituksen esityksen muotoon julkaistuna. Toisessa vaiheessa työryhmän tehtävänä on ollut valmistella rakenneuudistuksen vaatimat säännösehdotukset, jotka liittyvät ulosoton organisaatioon ja virkarakenteeseen sekä näistä johtuviin välttämättömiin ulosottomenettelyä koskeviin muutoksiin. Mietinnössä on esitetty muutettavaksi ulosottokaarta. Nykyiset 22 ulosottovirastoa ja Valtakunnanvoudinvirasto yhdistyisivät yhdeksi valtakunnalliseksi ulosotto-organisaatioksi, Ulosottolaitokseksi. Täytäntöönpanomenettely jaettaisiin laajaan täytäntöönpanoon, erityistäytäntöönpanoon ja perustäytäntöönpanoon. Laajaa täytäntöönpanoa toimitettaisiin viidessä alueellisessa toimintayksikössä. Perustäytäntöönpanoa ja erityistäytäntöönpanoa toimitettaisiin omissa yksiköissään. Mietinnössä on esitetty muutettavaksi myös muun muassa virkanimikkeitä ja kelpoisuusvaatimuksia virkoihin. (Valtakunnanvoudinviraston julkaisu 2017:2, 7.)

Hallituksen esitys (HE 71/2018) eduskunnalle laiksi ulosottokaaren muuttamisesta ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi on annettu 31.5.2018. Tasavallan presidentti on hyväksynyt lain 19.6.2019. Oikeusministeriö on antanut asetuksen Ulosottolaitoksen toimipaikoista ja niiden tehtävistä 7.4.2020 (Asetus ulosottolaitoksen toimipaikoista ja niiden tehtävistä 207/2020). Lakimuutos ja toimipaikka-asetus ovat mahdollistaneet ulosottoimen rakenneuudistuksen toteuttamisen.

3.4 Rakennemuutoksen toteutuminen 1.12.2020-

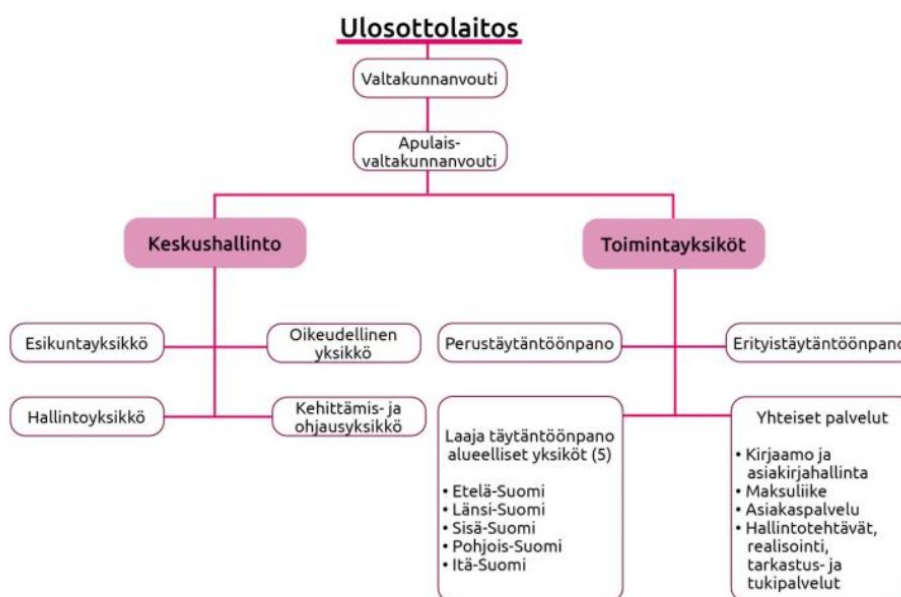
Hallituksen esityksessä (HE 71/2018, 43) esitettiin, että nykyinen ulosoton organisaatio organisoidaan yksiportaiseksi. Keskushallintovirastona toiminut Valtakunnantoudivirasto sekä 22 erillistä ulosottovirastoa yhdistyvät ja muodostavat yhden valtakunnallisen viraston, Ulosottolaitoksen. Muutoksen myötä uuden viraston toimivalta kattaisi koko maan ja perinteisestä ulosottopiirijaosta luovuttaisiin.

Uuden viraston myötä myös ulosottoasioiden täytäntöönpano jaetaan perustäytäntöönpanoon, laajaan täytäntöönpanoon ja erityistäytäntöönpanoon. Perustäytäntöönpanossa perintä perustuu pääosin ulosottorekisterin, tietojärjestelmän tai muilla sähköisin menetelmin saatuihin tietoihin eikä asiakasta tavata henkilökohtaisesti. Laajassa täytäntöönpanossa keskitytään vaativampiin ja enemmän aikaa vieviin selvittelytoimiin. Erityistäytäntöönpano vastaa nykyistä ulosoton erikoisperintää. (HE 71/2018, 43; ulosottokaari 705/2007, 1 luku 2 a § 3 mom.)

Organisaatiomuutoksen myötä käyttöön otetaan myös uusia virkanimikkeitä. Valtakunnallisessa toimintayksikössä perustäytäntöönpanoa hoitavat ulosottotarkastajat. Laajaa täytäntöönpanoa toimitetaan alueellisissa toimintayksiköissä ulosottoylitarkastajien toimesta. Erityistäytäntöönpanoa hoitavat ulosottoylitarkastajat vastaavasti valtakunnallisissa toimintayksiköissä. Ulosottolaitoksen laajan täytäntöönpanon alueet säädetään erikseen valtioneuvoston antamalla asetuksella ja vastaavasti Ulosottolaitoksen toimipaikkojen sijainnit säädetään oikeusministeriön asetuksella. (HE 71/2018, 41–42; oikeusministeriön asetus Ulosottolaitoksen toimipaikoista ja niiden tehtävistä 207/2020; valtioneuvoston asetus ulosottotoimen hallinnosta 285/2020, 1 §.)

Ulosottolaitoksen organisaatiosta, yksiköistä, tehtävistä ja niiden järjestämisestä ovat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, voimassa Ulosottolaitoksen työjärjestyksen määräykset. Ulosottolaitoksen keskushallinnon sisäisestä organisaatiosta, tehtävistä ja niiden ratkaisemisesta määrätään keskushallinnon omassa työjärjestyksessä. Eri toimintayksiköillä on myös vastaavien asioiden osalta määräykset omien yksiköiden työjärjestyksissä. (Ulosottolaitoksen työjärjestys 810/2020, 1 §.)

Ulosottolaitoksen täytäntöönpanotehtäviä varten on laajan täytäntöönpanon, perustäytäntöönpanon ja erityistäytäntöönpanon toimintayksiköt. Ulosottolaitoksen yhteisten palveluiden toimintayksikön tehtävä on tuottaa täytäntöönpanotehtäviä tukevia palveluita ja hoitaa hallinnollisia tehtäviä. Yhteiset palvelut -toimintayksikön linjatoimintoja ovat kirjaamo, maksuliike, asiakaspalvelu ja toimistopalvelut kattaen yleiset hallintotehtävät, realisoinnin ja tarkastus- ja tukipalvelut. (Ulosottolaitoksen intranet-sivut 2022; Ulosottolaitoksen työjärjestys 810/2020, 3 §.)



Kuvio 2. Ulosottolaitoksen organisaatiokaavio (Ulosottolaitoksen www-sivut 2022)

4 HALLINTOSIIHTEERIN TEHTÄVÄT

Työelämä ja siinä vaadittava osaaminen ovat jatkuvassa muutoksessa. Toimintaympäristön, työn, työsuhteiden luonteen muuttaminen sekä töiden uudelleen organisointi edellyttävät työntekijöiltä monipuolisia ja laaja-alaisia ammatillisia taitoja, myös toiminnan edellyttämää erikoistuneempaa osaamista. Toimintatapoja voidaan kehittää lisäämällä yhteistyötä ja työnjakoa eri ammattiryhmien kesken. Toiminta ja tehtävät järjestetään tarkoituksenmukaisella tavalla. Muutoksilla voidaan hakea henkilöstön työmotivaation ja hyvinvoinnin lisäämistä. Jos tehtävänkuvauksessa määriteltyjä tehtäviä kokonaisuuksia muutetaan olennaisesti tai vähäistä merkittävämminkin, tarkistetaan

työntekijän työnkuvaus muuttuneen tilanteen mukaiseksi ja arvioidaan työn vaativuus uudelleen. Vaikeaksi tulkinnan tekee se, että olennaista tai vähäistä merkittävämpää muutosta ei ole määritelty. (Haapa-Aho, Koskinen & Kuosmanen 2009, 8, 12.)

Hallintosihteerit ovat sijoittuneet ympäri maata Ulosottolaitoksen eri toimipaikkoihin, yhteiset palvelut toimintayksikköön. Tehtävään ei ole erikseen laissa tai asetuksissa säädettyjä erityisiä kelpoisuusvaatimuksia. Parhaat valmiudet tehtävän hoitamiseen antavat soveltuva koulutus ja kokemus toimenkuvaan kuuluvista ulosoton tehtävistä.

Tehtävät koostuvat pääosin hallinnon sähköpostiin tulevista tehtäväpyynnöistä, joita tulee koko organisaatiosta. Tehtäväpyynnöt ovat esimerkiksi uuden henkilön käyttäjä-tunnus- ja käyttöoikeuden määrittely tai sijaisen merkitseminen Ulosottolaitoksen tietojärjestelmään, Uljaaseen. Uljaaseen perustetaan myös uudet henkilöt tai merkitään virkavapaustieto. Käyttöoikeudet haetaan erikseen käyttövaltuushallinnasta tai suoraan palvelun tuottajalta erikseen. Käyttöoikeudet on lueteltu ammattinimikkeittäin tämän työn liitteessä numero yksi. Hallinnon sähköpostiin tulee usein pyyntöjä selvittää voimassa olevan käyttöoikeuden toimimattomuuden syy tai auttaa salasanan resetoinnissa. Usein tulee tehtäväantona selvittää jonkin vanhan päättyneen asian tilanne, mistä löytyy asiakirjat ja mitä tuolloin on tehty.

Jokaisella toimipaikalla on arkisto, joka sisältää pysyvästi tai määräajan säilytettäviä asiakirjoja. Arkistovastaavana toimii hallintosihteeri, jonka tehtävänä on huolehtia, että säilytysajan ylittäneet asiakirjat hävitetään asianmukaisesti ja että arkistoluettelot ovat ajan tasalla. Rakennemuutoksen myötä kaikki hallinnolliset asiat käsitellään sähköisessä asianhallintajärjestelmässä, joten niitä ei tarvitse enää erikseen paperisena arkistoida.

Hallintosihteereillä on myös pääkäyttäjän oikeudet Ulosottolaitoksessa käytössä olevaan Elisa Ring-sovellukseen, jonne voidaan tehdä tarvittaessa soitonsiirrot tai muut poissaolomerkinnät. Myös puhelinliittymiin tehtävät muutokset ja numeroiden tilaukset uusille henkilöille hoidetaan hallintosihteereiden toimesta. Liitteestä numero kaksi löytyy muutama ohje tähän aiheeseen liittyen.

Hallintosihteereiden vastuulla on hankkia kaikki työvälineet. Työvälineitä ovat muun muassa tietokone ja puhelin, jotka molemmat ovat leasing-laitteita. Valtiolla työskenteleville laitehankinnat on kilpailutettu Valtorin eli Valtion hallinnon tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen toimesta. Tavanomaiset toimistotarvikkeet hankitaan RCK-toimistotarviketukusta, hallintosihteerit tekevät nämä tilauspyynnöt hankintatiimille toimipaikoilla ilmenneiden tarpeiden mukaan. Ulosottolaitoksen hankinnoista ja niiden kilpailuttamisesta kerrotaan enemmän tämän opinnäytetyön kappaleessa kuusi.

Ulosottolaitoksen toimipaikat pidetään avoinna asiakkaille käyntiasiointia varten toimipaikkakohtaisesti määrättyinä aukioloaikoina. Ulosottolaitoksella on yhteensä 64 toimipaikkaa, joten aukioloaikaan vaikuttavat toimipaikan käyntiasiakasmäärät, sijainti ja toimipaikkaan sijoitetun henkilöstön määrä. Hallintosihteeri osallistuu tarvittaessa käyntiasiakaspalvelun hoitamiseen ja huolehtii myös asiakaspalvelun päivystäjien vuorolistojen laatimisesta.

Toimipaikoilla hallintosihteeri huolehtii siis siitä, että kaikki sujuu. Vastuu toimitilojen kulkutunnisteista/-luvista, avaimista ja pysäköintiluvista on hallintosihteerillä. Toimipaikan rahahuollon lisäksi hallintosihteeri huolehtii, että käteiskassasta löytyy sopivia vaihtorahoja ja että pohjakassa täsmää. Tehtäviin kuuluu myös yhteyshenkilönä toimiminen paikallisten toimijoiden kanssa.

Hallintosihteeri osallistuu ja hoitaa keskushallinnon johtamia paikallisia tehtäviä liittyen muun muassa tietojärjestelmiin, työvälineisiin, käyttöoikeuksiin, asiakirjahallintoon, kiinteistöjen toimitila- ja kalusteasioihin, pienhankintoihin ja tilauksiin. Hallintosihteeri toimii usein myös toimipaikan yhteyshenkilönä työterveys- ja siivousasioissa. Hallintosihteeri hoitaa myös niin sanotut juoksevat asiat toimipaikoissa sekä huolehtii omalta osaltaan toimipaikkojen käyntiasiakaspalvelun toimivuudesta. Hallintosihteerille voi kuulua myös muita keskushallinnon tukipalvelutehtäviä. Hallintosihteeri osallistuu myös yksikön viestintään ja tiedottamiseen toimipaikoilla. Lisäksi hallintosihteerille voidaan osoittaa muita hallinnon tukipalvelu- sekä sijaistustarpeisiin liittyviä tehtäviä. Erilaiset tukipalvelut yleishallinnon sekä talous- ja henkilöstöhallinnon osalta kuuluvat myös meidän tehtäviin.

Voisi mieltää, että hallintosihteeri on eräänlainen ”yleishenkilö Jantunen”, hän tietää monesta asiasta paljon ja jos ei tiedä, niin lupaa selvittää asian. Usein hallintosihteerillä voi olla vastuullaan useampi toimipaikka, joten tarvittaessa käynti toisessa toimipaikassa tehtävän hoitamista varten kuuluu myös tehtäväkuvaan.

5 TYÖYHTEISÖN YHTEISHENKI

Työhyvinvoinnin toteutumista ohjaa lainsäädäntö. Työnantajan on lain nojalla järjestettävä työntekijöilleen myös työterveyshuolto. (Manka & Manka 2016, 93.) Työterveyshuoltolain 1389/2001 tarkoituksena on työntekijöiden, työnantajan sekä työterveyshuollon yhteistyönä parantaa työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä sekä työyhteisön toimintaa. (Työterveyshuoltolaki 1389/2001 1 §.) Työturvallisuuslaissa 738/2002 määrätään, että työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä huomioiden työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. (Työturvallisuuslaki 738/2002 1 §.)

Työterveyslaitoksen mukaan työhyvinvointi tarkoittaa: ”Turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdettussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämänhallintaansa.” (Työhyvinvointi ja työkyky 2009, luku 4.1.)

Työterveyshuoltolain 1389/2001, 6§ mukaan työnantajalla on oltava myös työterveyshuollon toimintasuunnitelma kirjallisena. Tähän toimintasuunnitelmaan on kirjattu työterveyshuollon yhteiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin liittyvät huomioitavat asiat. Työturvallisuuslain 738/2002, 8§ mukaan työnantajalla tulee myös olla turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämistoimintaa varten työsuojelun toimintaohjelma. Työsuojelun toimintaohjelman mukaiset tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi ja työkyvyn ylläpitämiseksi on

huomioitava työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa sekä niitä tulee käsitellä säännöllisesti työyhteisön kesken. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2§.)

5.1 Organisaatiokulttuuri

Organisaatiokulttuuri pohjautuu arvoihin. Tällöin organisaatiossa tulisi olla arvot, joihin uskotaan ja joiden mukaan myös toimitaan läpi koko organisaation. Ideaali tilanne olisi, jos organisaation määrittelemät arvot vastaavat työntekijän henkilökohtaisia arvoja, näin työntekijä tuntee olonsa turvalliseksi ja sitoutuu organisaatioon. Nykyisin yhä useampi työntekijä saattaa valita työnantajan organisaation arvojen perusteella. Säännöllisin väliajoin pitäisi selvittää, toteutuvatko organisaation arvot työntekijöiden mielestä. Arvot eivät tue organisaatiokulttuuria, jos ovat vain kirjoitettu yrityksen nettisivuille, eivätkä muutoin päde organisaation arjessa. Jos arvojen asettamisessa ei olla onnistuttu, voivat arvot herättää negatiivisia tunteita työntekijöissä ja heikentää yhteishenkeä. Tämä voi tapahtua, jos yritys korostaa huomattavasti arvoissaan yhteistyötä, korkeaa luottamustasoa, avointa viestintää, mutta todellisuudessa viestintä onkin rajallista, valvonta on tiukkaa, eikä työntekijä pysty tekemään työhönsä vaikuttavia päätöksiä itse. (Kärkkäinen 2005, 18–19.)

Hyvä yhteishenki parantaa koko työyhteisön työhyvinvointia, sillä yhteishengen ansiosta tiedonkulku ja vuorovaikutus toimivat avoimesti ja ongelmista uskalletaan puhua. Osallistuva johtaminen, työntekijöiden kuunteleminen, palautteen antaminen ja avoin keskustelu onnistuu erinomaisesti työyhteisössä, jossa koetaan yhteishenkeä. (Suonsivu 2014, 59.)

Tiimi määritellään työyhteisöksi, joka on sitoutunut toimimaan yhdessä jonkin yhteisen päämäärän saavuttamiseksi. Tiimin jäsenet ymmärtävät yhteistyön arvon työpaikalla, sekä ottavat yhdessä vastuun koko tiimin onnistumisesta. (Salminen 2017, 21). Tiimin toimivuuden kannalta olisi tiimin pystyttävä toimivaan vuoropuheluun, jossa jokainen jäsen pääsee ja uskaltaa saada äänensä kuuluville. Tasavertaisuus tiimissä voidaan todeta tiimissä, kun puheenvuorot on jaettu tasaisesti ja saatu aikaan vuoropuhelua. Uskallus tuoda esiin omia ajatuksia kertoo luottamuksesta tiimiin. Kun jokaiseen tiimin jäseneseen luotetaan ja tiimin jäsen toimii vastuullisesti, yhteistyö toimii.

Jokaisella on oma roolinsa ja jokaisen jäsenen on voitava luottaa siihen, että jokainen osallistuu, ottaa vastuuta sekä jokaisen tekemiseen voidaan luottaa. (Manka 2015, kohta; ”Omat voimavarat”.)

5.2 Työyhteisön jäsen

Yhteisön jäsenenä oleminen on asia, jota harvoin ajatellaan. Saatetaan havainnoida asiasta vasta kun ollaankin jossain muualla, kuin omassa tutussa yhteisössään (Kopakkala 2008, luku 1, kohta Yhteisö). Lapsuudessa koulu on elämän yksi vaikuttavimpia yhteisöjä (Salovaara 2020, s. 41). Aikuisiällä oma työyhteisö tulee olemaan vahva osa yksilön minäkuva. Ei tule ajateltua, kuinka tärkeätä jokaisen on saada omanlaisensa yhteisönsä. Ensimmäisestä yhteisöstä, eli perheestä saadut mallit siirtyvät usein mukana uusiin ryhmiin ja sen myötä kulkevat asiat määrittävät paljon sitä, miten ihminen toimii ryhmässä. Tietysti ihminen muuttuu ja kasvaa elämänsä aikana eri ryhmissä ja yhteisöissä, mutta kuitenkin perhe luo perustan niille. (Kaukkila, Lehtonen & Raatikainen 2007, 14–15.)

Paasivaara & Nikkilä (2010, 12–13) pitävät yhteisöllisyyttä ihmisten välisenä yhteistyönä sekä erilaisina yhteistyönmuotoina. Yhteisöllisyys on verrattavissa henkiseen tilaan, joka peruslähtökohta tulisi olla vapaaehtoisuus. Yhteisöllisyys voidaan jakaa kahteen tasoon; mikro- ja makrotasoihin. Mikro eli yksilön näkökulmasta omat asenteet ja motivaation tilat vaikuttavat kuinka yksilöt sitoutuvat yhteisöön ja sen tarpeisiin. Makrotasolla katsotaan koko yhteisön näkökulmasta, jolloin tekemistä ohjaa yhteinen asioidenhoito sekä yhteiset sovitut normit. Näistä syntyy työyhteisönäkökulma. Työyhteisönäkökulmasta yhteisöllisyys edistää ihmisten välistä vuorovaikutusta, toisistaan välittämistä, työhyvinvointia, työniloa ja oppimista, joka vaikuttaa tuloksellisuuteen. (Kurttila & Aalto 2021, 170–173.)

5.3 Yhteisöllisyys

Yhteisöllisyys on tunnetila, johon vaikuttaa voimakkaasti ”Me-henki”. ”Me-henki” voidaan mieltää ylpeydeksi omasta työstä ja yhteisön työstä sekä arvostuksesta omaa ja muita kohtaan. Yhteishengen ollessa hyvä työyhteisön ihmiset tukevat ja auttavat

toisiaan parempiin suorituksiin ja parhaimmallaan vuorovaikutus korostuu, jolloin tunneällyn merkitys kasvaa erilaisten tilanteiden hoidossa. Tulisi muistaa, ettei yhteishenki itsessään tee toimintaa paremmaksi tai tuottavammaksi. Eikä yhteishenki tarkoita, että työpaikat muuttuisivat ihmisten huvipuistoiksi. Hyvä yhteishenki tukee perustehtävän hyvää tekemistä työyhteisössä. Kaikkien ei tarvitse olla kavereita työn ulkopuolella, mutta työpaikalla kaikkien pitää toimia työtä edistävällä tavalla. Työyhteisön tulee arvostaa ja kunnioittaa toisiaan ja osata käyttäytyä asiallisesti toisiaan kohtaan. Työyhteisössä on tärkeää, että asiat voi riidellä keskenään, mutta henkilötasolle ei kuitenkaan saisi mennä. (Järvinen 2014, luku 2, kohta ”Työyhteisön dynamiikka”.)

Itseohjautuvuus on kyky toimia omaehtoisesti ilman ulkopuolista ohjausta ja kontrolloita. Ollakseen itseohjautunut, tulee olla myös itsemotivoitunut. Tämän luonteen omaava henkilö haluaa pysyä liikkeessä ja tehdä asioita ilman ulkopuolelta tulevaa pakotetta. Myös päämäärä eli tavoite mitä kohden itseohjautuu, on selvillä. Itseohjautuvalla ihmisellä tulee olla myös tarvittava ammattitaito ja osaaminen päämääränsä tavoitteluun. Jos taitoja ei ole, tarvitsee ihminen niin paljon tukea, ettei itseohjautuvuus toteudu. Itseohjautuminen ei myöskään tarkoita rajatonta päätäntävaltaa ilman minikäänlaisia rajoja. Usein tiimeille on annettu sovitut toimintamallit ja rakenteet, joiden puitteissa tiimit voivat toimia melko itsenäisesti. (Martela & Jarenko 2017, 12–13.)

5.4 Me-hengen kehittäminen

Työhyvinvoinnin kehittämistyötä tehdessä pitää huomioida, että työpaikat ja organisaatiot ovat erilaisia. Huomioitavien kehittämiskohteiden ja -menetelmien tulee soveltaa kuhunkin organisaation käyttöön ja tavoitteet on asetettava organisaation omista tarpeista, jotta resurssit kohdennetaan oikeiden tekijöiden kehittämiseen. Yleensä kiinnitetään huomio enemmän huonoihin kuin hyviin asioihin, näin tapahtuu varmaan myös työelämässä. Työyhteisössä puhutaan mieluiten ongelmista, jotka saattavat saada suuremman huomioon kuin olisi tarkoitettu. Tässäkin tilanteessa pätee seuraava sääntö: se, mihin huomio kiinnittyy, alkaa kasvaa. Huomaanko ikävät ja ongelmalliset asiat – vai hyvät ja hyvin olevat asiat työyhteisössäni? (Kurttila & Aalto 2021, 28)

Valmentava johtamisote auttaa organisaatiota luomaan kestävyyttä muun muassa hyödyntämällä kaikkien työyhteisön jäsenten osaamista, tukemalla heidän kasvuaan ja kehitystään sekä jakamalla vastuita ja valtuuksia (Kurttila & Aalto 2021, 42). Myös yksittäisen työyhteisön jäsenen vahvuutta voi vahvistaa jakamalla vastuuta. Vastuunjakaminen vaatii vankkaa johtajuutta ja organisaation kipukohtien tiedostamista. Työyhteisö palautuu muutoksista nopeimmin, kun ylläpidetään hyviä ennalta sovittuja peruskäytäntöjä. Organisaation tavoitteiden selkeys, ainakin tänään tehtävälle työlle, kulkee rinnan hyvän työyhteisön kanssa. Lisäksi edellytetään valmentavaa arkijohtamista sekä säännöllisiä kahdenkeskisiä ja yhteisiä tapaamisia samoin kuin jatkuvaa kehittämistä, onnistumisten huomioimista unohtamatta. Vapaasti saatavilla olevan tiedon määrän kasvu on mahdollistanut tiedon käsittelemisen eri tavoin kuin aiemmin, laajempien kokonaisuuksien hallinta on tullut helpommaksi. Tieto vanhenee nopeasti, joten tämäkin asettaa haasteen työyhteisössä. Työyhteisön joustavuus ja uusien asioiden omaksuminen onnistuu paremmin, kun ollaan samaa tiimiä ja tavoitteet yhtenevät. (Mellanen & Mellanen 2020, kohta 2.luku; Uudet teknologiat.)

Hyvä organisaatiokulttuuri, hyvinvoinnista huolehtiminen ja uuden oppimisen mahdollistaminen ovat peruspilarit positiiviselle työntekijäkokemukselle. Työyhteisön vahva identiteetti johtaa hyvään yhteistyöhön. (Manka 2015, kohta, Positiivinen ja negatiivinen paine.)

Koivisto ja Ranta (2019, 61) kirjoittavat kirjassaan yhteisestä identiteetistä työyhteisössä ”Yhteinen identiteetti saa ihmiset motivoitumaan yhteisten tavoitteiden ponnisteluun: ryhmän tavoitteet ovat omia, joten niiden puolesta työskentely on omaehtoista ja tätä kautta sisäisesti motivoitua. Ilman yhteistä identiteettiä, tunnetta ”meistä” voi olla vaikea saavuttaa. Yksilöitä innostaa heidän henkilökohtaiset tavoitteensa tai mahdollisten alaryhmien erilliset tavoitteet – usein tämä tarkoittaa kilpailua eri yksilöiden ja/tai alaryhmien välillä.” Koska työyhteisön identiteetin kehittyminen on tiiviisti yhteydessä ryhmän toimintaympäristöön, tällöin identiteettiä rakennettaessa on hyvä kiinnittää huomio ympäristöön, jossa ryhmä toimii.

Motivaatiota lisää, kun ihmiset saavat hyödyntää omaa osaamistaan ja parantaa sitä sekä oppia uutta lisää. Arvostuksen ja merkityksellisyyden tunteet voimistavat innostusta sekä halua toimia yhdessä. Huomio pitäisi keskittää jokaisen omiin vahvuuksiin

sekä onnistumisiin positiivisen palautteen kautta. Tämä vahvistaa me-henkeä ja halua toimia yhdessä. Myös rohkeus käsitellä epäonnistumisia kasvaa ja oppiminen niistä. (Tiililä 2016, 56, 58–59.)

Hyvin toimivassa tiimissä osataan huomioida koko tiimin ja sekä myös yksilön vahvuudet ja osaaminen, näiden kautta voidaan vaikuttaa yhteistoiminnan kehittymiseen. Silloin kun kehitetään yhteistyötapoja ja rakenteita kannattaa vahvistaa sitä, mikä on jo ennestään toimivaa. Eikä pidä unohtaa pohdintaa myös niiden osa-alueiden kohdalta, joita voidaan vielä parantaa ja eivätkä toimi vielä niin hyvin. (Sydänmaanlakka 2012, 39.)

Haasteiksi tiimin yhteistyön onnistumiselle voi muodostua puutteet johdon toiminnassa, esimiestyössä ja eri tiimien välisiin palavereihin liittyvät ongelmat. Myös työyhteisön ristiriitaiset asenteet saattavat olla yksi este tiimin yhteistyölle. Säännölliset tiimipalaverit voivat taata sen, että tietoa tiimien välillä jaetaan ja sekä odotuksista että onnistumisista keskustellaan avoimesti. Toimiva tiimien välinen yhteistyö vaatii palaveria ja avointa kommunikaatiota, ei riitä vai päätös tehdä yhteistyötä. Avoin ja välitön vuorovaikutus kaikkien työntekijöiden välillä tasapuolisesti vähentää väärinymmärryksiä ja tunnetta, että olisi jäänyt ulkopuoliseksi. Tuskin kukaan haluaa olla ainut työntekijä, joka ei kuullut tai saanut tietoonsa uudesta käytännöstä tai muusta tärkeästä asiasta? (Jabe 2017, 153.)

Takanapäin puhuminen ei myöskään kuulu työpaikalle. Kun vuorovaikutus toimii hyvin, koko tiimi tuntee kuuluvansa samaan porukkaan eikä kukaan tunne jääneen ulkopuolelle. Uudistuksista ja muutoksista kertominen avoimesti ja rehellisesti niin paljon kuin pystyy, on ensiarvoisen tärkeää työyhteisössä. Kun kaikki ovat samalla sivulla, on helpompi keskittyä omiin töihin. Yhteinen viestikanava tai muu vastaava kanava koko tiimille on nykypäivää. Yhteisen viestikanavan kautta voidaan jakaa virallisia asioita, mutta ehkäpä jokin nopeaan viestintään tarkoitettu viestikanava on tärkeämpi kevyemmälle me-henkeä kasvattavalle viestinnälle (Jabe 2017, 249.)



Kuvio 3. Organisaatiokulttuuriin vaikuttavat tekijät (Ratsula, N. 2015 blogikirjoitus)

6 ULOSOTTOLAITOKSEN HANKINNAT

Valtiohallinnon hankintojen yleinen ohjaus ja kehittäminen kuuluu valtiovarainministeriölle, mutta eri ministeriöiden hankintatoiminnan ohjaus kuuluu valtioneuvoston kanslialle. Hallitusohjelmassa määritellyt periaatteet sekä erilaiset valtioneuvoston periaatepäätökset ohjaavat valtion hankintojen strategiaa. (Suomen julkisten hankintojen tilannekuva 2020, 18.)

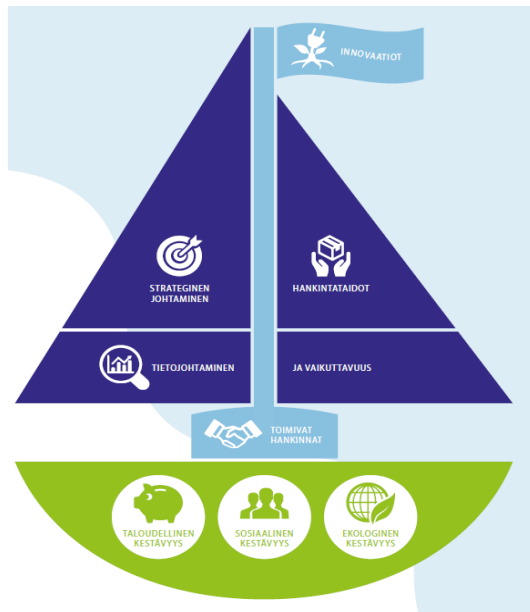
6.1 Valtionhallinnon hankintojen johtaminen

Valtion hankintastrategiassa määritellään valtiovarainministeriön konsernitason vastuu valtion hankintatoimen strategisesta ohjauksesta ja kehittämisestä. Valtiovarainministeriö päättää myös siitä, mitkä valtiohallinnon hankinnat tulee kilpailuttaa keskitetysti. Yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n ja Senaatti-kiinteistöliikelaitoksen ohjaus kuuluu myös valtiovarainministeriölle. Valtion konsernitason hankintastrategia ohjaa eri ministeriöitä laatimaan strategian omalla hallintoalallaan. Valtion virastot

ja laitokset toimivat itsenäisinä hankintayksikköinä ja vastaavat omista hankinnoistaan myönnettyjen määrärahojen puitteissa. (Valtion hankintastrategia 2009, 15–16).

Pääministeri Sanna Marinin hallitusohjelmaan perustuen valtiovarainministeriö asetti yhdessä Suomen Kuntaliitto ry:n kanssa Hankinta-Suomi -toimenpideohjelman. Hankkeen tavoitteena on lisätä julkisia hankintoja tekevien yhteistyötä ja kehittää hankintojen vaikuttavuutta. Toimenpideohjelman myötä laadittiin yhteistyössä Suomen ensimmäinen yhteinen kansallinen julkisten hankintojen strategia vuonna 2020. Strategian tavoitteena on edistää strategista johtamista ja parantaa julkisija hankintoja tekevien toimijoiden, kuten valtion, kuntien ja seurakuntien hankintataitoja. Strategiassa määritetyillä toimenpiteillä tavoitellaan julkisissa hankinnoissa taloudellista, sosiaalista ja ekologista kestävyyttä. Hallitusohjelman strategian mukaisesti julkisia hankintoja tekevien tahojen tulee toimia suunnannäyttäjinä ja ottaa käyttöön ympäristöystävällisiä ratkaisuja hankinnoissaan. Hallitusohjelma velvoittaa myös nostamaan hankintaosaamisen tasoa ja huomioimaan hankinnoissa hiili- ja ympäristöjalanjäljen vaikutuksen muuttamalla hankintalakia siltä osin merkittävässä hankinnoissa. (Valtioneuvoston www-sivut 2022; Valtiovarainministeriön www-sivut 2022.)

Kansallinen julkisten hankintojen strategia, hankintojen kehitystyötä varten, laadittiin valtion ja kunta-alan toimijoiden aidossa ja vuorovaikutteisessa yhteistyössä. Strategia koostuu kahdeksasta erillisestä kehittämisen osa-alueesta, mutta jotka ovat keskenään toisiinsa sidoksissa ja riippuvaisia. (Kansallinen julkisten hankintojen strategia 2020, 2.)



Kuvio 4. Kansallinen julkisten hankintojen strategian kahdeksan kehittämisen osa-alueita. (Kansallinen julkisten hankintojen strategia 2020, 4.)

6.2 Julkisia hankintoja ohjaavat säädökset

Hankintalaissa säädetään, että valtion ja kuntien viranomaisten hankintayksiköiden on kilpailutettava hankintansa ja käyttöoikeussopimuksensa laissa säädetyllä tavalla. Lain tavoitteena on tehostaa julkista varojen käyttöä ja varmistaa, että tehdyt hankinnat ovat laadukkaita, innovatiivisia sekä kestäviä. Hankintojen kilpailuttamisella varmistetaan myös kaikkien tavaroiden tai palveluiden tarjoajien osallistuminen tarjouskilpailuun. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, 1 § 1 mom., 2 § 1 mom.)

Lisäämällä hankintojen kilpailuttamista tehostetaan julkisten varojen käyttöä ja mahdollistetaan samalla kaikkien eurooppalaisten yritysten osallistuminen tarjouskilpailuihin. Hankintalaissa ei hankintayksiköille ole kuitenkaan asetettu mitään velvoitteita eikä siitä aiheudu myöskään sanktioita, jos hankinnat suunnitellaan huonosti, ostetaan kalliilla ja tai hankinnat jätetään keskittämättä. Lain lähtökohtana on kuitenkin, että hankintatoiminta tulee organisoida taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti. Vallitsevat kilpailuolosuhteet tulee huomioida kuten myös ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat. (Eskola, Kiviniemi, Krakau & Ruohoniemi 2017, 23–24.)

Talousarviolaissa säädetään, että tavanomaisia hallinnon käyttöön tarvittavia tavaroita, palveluita, tietoteknisiä laitteita ohjelmistoinen sekä yhteisiä tietojärjestelmiä voidaan valtionhallinnossa kilpailuttaa keskitetysti ja hankkia yhteishankintoina. (Laki valtion talousarviosta 423/1988, 22 a § 1. mom.). Valtioneuvoston asetuksessa valti-onhallinnon yhteishankinnoista (765/7.9.2006, 1 §) on yksilöity ne tuotteet ja palvelut, jotka voidaan hankkia yhteishankintoina. Tavanomaisia tavaroita ja palveluita ovat esimerkiksi toimistotarvikkeet, -kalusteet, painatuspalvelut, puhelinlaitteet ja -liittymät.

6.3 Ulosottolaitoksen hankinnat

Valtion organisaatioiden hankintayksiköiden tulee toteuttaa hankinnat mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti. Hankinnat on myös toteutettava tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Hankintayksiköiden on myös kilpailutettava hankintansa ja käyttöoikeussopimuksensa lain säädösten mukaan. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1 § 1 mom., 2 § 1. mom.)

Ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikön taloussäännön avulla varmistetaan, että taloushallinto, taloudenhoidon menettelyt ja niihin liittyvät sisäinen valvonta on järjestetty säädösten mukaisesti. Ulosottolaitoksen hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä, määräyksiä ja lisäksi koko oikeusministeriön hallinnonalaan koskevaa hankintaohjetta. Ulosottolaitokselle on tulossa myös oma hankintaohje vuoden 2022 aikana. (Ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikön taloussääntö alkaen 1.1.2022, 6, 9.) Ulosottolaitoksen hankinnat toteutetaan ensisijaisesti valtion yhteishankintayksikön Hanselin tekemien kilpailutuksiin pohjautuen. IT-hankinnoissa käytetään Oikeusrekisterikeskusta ja Valtorin tuottamia palveluita. Muiden hankintojen osalta suositellaan käyttämään oikeusministeriön hallinnonalan yhteishankintoja ja mahdollisia muita valtion yksiköiden esimerkiksi Valtiokonttorin tarjoamia palveluja ja yhteishankintoja. Ulosottolaitos voi tarvittaessa myös itse kilpailuttaa hankittavan tuotteen tai palvelun. (Ulosottolaitoksen hankinnat ja laskujen käsittely 7.12.2020/UOL 00048/20, 3.)

6.4 Valtion ICT-hankinnat

Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintäteknisten palvelujen järjestämisestä (1226/2013) säädettiin vuonna 2013. Lain 1 § mukaan lain tavoitteena on tehostaa toimintoja, parantaa laatua ja yhteen toimivuutta sekä tuoda tieto- ja viestintätekniseen palvelutuotantoon kustannustehokkuutta. Edellä mainitun lain 3 § mukaan valtion virastoilla ja laitoksilla on velvollisuus käyttää yhteisiä perustietotekniikka- ja tietojärjestelmäpalveluja. Näiden tavoitteiden myötä perustettiin Valtion tieto- ja viestintäteknikkakeskus Valtori vuonna 2014.

Tässä laissa edellytetään muun muassa, että valtion virastojen ja laitosten on pääsääntöisesti käytettävä yhteisiä perustietotekniikka- ja tietojärjestelmäpalveluja. Valtion virastojen, laitosten ja valtion liikelaitosten on käytettävä yhteisiä sähköisen asioinnin ja hallinnon tukipalveluja, ellei organisaation ole teknisistä tai toiminnallisista syistä välttämätöntä käyttää toiminnassaan tai sen osassa muuta palvelua (Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintäteknisten palvelujen järjestämisestä 2013/1226 luku 3 §.)

6.5 ICT-hankinnat Ulosottolaitoksessa

Oikeusrekisterikeskus toimii oikeushallinnon hankintayksikkönä toimialasidonnaisissa (TOSI) ICT-palveluissa ja hankkii näitä koskevat toimialariippumattomat (TORI) ICT-palvelut Valtorilta. Virastohankinnat (TOSI-hankinnat), eli toimialaan sidotut hankinnat suunnitellaan osana talousarvio- ja kehysvalmistelua. Hankintatoimi on Oikeusrekisterikeskuksen palvelurajat ylittävää yhteistyötä tilaajan, Tietojärjestelmäpalvelut toimialan, Toiminnan johtamisen tukipalvelut toimialan sekä Valtorin substanssi-, tuote-, ICT-, hankinta-, talous-, tietoturva- ja tietosuoja-asiantuntijoiden välillä. (Oikeusrekisterikeskuksen hankintaohje dnro 43/00/2015, 6.)

6.6 ICT-hankintatoimen periaatteet

Hankintatoimen tehtävänä on tarjota organisaatiolle oikeanlaatuiset tuotteet ja muut palvelut taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Oikeusrekisterikeskuksen IT-palvelutuotanto ja hankintatoimi muodostavat kokonaisuuden, joka mahdollistaa

laadukkaiden ja uudistuvien palvelujen tuottamisen oikeusministeriön hallinnonalan asiakkaille. Oikeushallinnossa hankintatoimintaa koordinoi oikeusministeriön hallinnonalan hankintojen ohjaus- ja kehittämistyöryhmä, jota johtaa oikeusministeriö. Oikeusrekisterikeskuksen edustajana hankintojen ohjaus- ja kehittämistyöryhmässä toimii hankintapäällikkö (Oikeusrekisterikeskuksen hankintaohje dnro 43/00/2015, 3.)

6.7 Toimialariippuvaiset ICT-hankinnat

Oikeusministeriön hallinnon alan hankintastrategian mukaan hallinnonalan toimialariippuvaiset ICT-hankinnat hoidetaan pääsääntöisesti Oikeusrekisterikeskuksen kautta siten kuin sektorikohtaisissa palvelusopimuksissa tai erillisissä projektisopimuksissa on sovittu. (Oikeusrekisterikeskuksen hankintaohje dnro 43/00/2015, 16.)

6.8 Toimialariippumattomat ICT-hankinnat

Toimialariippumattomat hankinnat kuuluvat Valtorille siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu. Oikeusrekisterikeskus ja Valtori tuottavat ministeriölle ja hallinnonalan virastoille tietotekniikan kehittämis-, asiantuntija-, tuotanto-, hankinta- ja tukipalveluja. Hallinnonalan usein laajoissa ja euromääräisesti merkittävässä ICT-hankkeissa Oikeusrekisterikeskuksella on keskeinen rooli. (Oikeusrekisterikeskuksen hankintaohje dnro 43/00/2015, 9.)

6.9 Toimialasidonnaisten tietojärjestelmien hankinta

Hankintatoiminnan lähtökohtana ovat sektoreiden ja koko hallinnonalan IT-toiminnan kehittämistarpeet. Hankittavat tietojärjestelmät ovat toimintaa tukevia ja niillä on korkea loppukäyttäjien käytettävyys. Hankinnat toteutetaan noudattaen valtion ja oikeusministeriön hallinnonalan arkkitehtuuriohjauksen periaatteita. Hankinnoissa otetaan huomioon tietojärjestelmien koko elinkaari niin teknisestä kuin taloudellisestakin näkökulmasta. Hankinnat toteutetaan toimittajariippumattomasti läpi koko tietojärjestelmän elinkaaren. (Oikeusrekisterikeskuksen hankintaohje dnro 43/00/2015, 18.)

7 POHDINTAA

Kahvipöytä keskustelussa tulee välillä sellainen olo kuin yhteinen työpaikkamme olisi jokin elävä olento, jonka toimivuutta voisi tutkia ja vieläpä mitä tarkemmin numeroiden avulla, sen parempi.

Organisaatioiden arvon ymmärtäminen edellyttää omien ja työkavereiden tunteiden merkityksen ymmärtämistä. Tämä taas edellyttää ymmärrystä jonkinlaisesta hyvinvointiteoriasta ja ehkä myös siitä, mikä tekee ihmiset onnelliseksi ja mikä saa heidät hakeutumaan erilaisiin organisaatioihin. Kun ihmiset muodostavat organisaation, ei voida suhtautua välinpitämättömästi siihen, millainen vuorovaikutus elämänmakuisissa työorganisaatioissa on.

Omassa työpaikassani on viime aikoina kiinnitetty kovasti huomiota toimimattomien toimintatapojen ja käytäntöjen uusimiseen. Pahimmillaan jäykät organisaatorakenteet estävät uusien ideoiden läpimurron. Toimimattomat rakenteet saavat aikaan organisaatiokulttuurissa turhakäyntiä.

Kun organisaatiossa ollaan matkalla käskyistä, komennoista ja valvonnasta kohti luotamukseen perustuvaa mahdollistamista, ollaan oikeansuuntaisella tiellä sinne elämänmakuisen organisaation. Työpaikan ihmisten hyvä elämä ja sen kokonaisvaltainen hyvinvointi onkin uusi tapa ajatella organisaatioiden menestymistä. Elämänmakuiset organisaatiot antavat siellä toimivien ihmisten elää itsensä näköistä elämää.

Iso organisaatio uudistus on aina jännittävä ja siihen liittyy poikkeuksetta jonkinasteisia hankaluuksia. Vaikka nyt tuntuisi, ettei suuria ongelmia ole, niin pienempiä harmituksen aiheita kyllä piisaa. Henkilöstön rekrytoinneissa tehtävää on ollut paljon ja rekrytoinnit jatkuvat edelleen. Työnkulkuja hiotaan päivittäin kohti yhdenmukaisia ja parhaiksi havaittuja käytäntöjä. Yhdenmukaisuus virastossamme on tärkeää niin asiakkaille kuin omalle vällekin ja näin asiakastyytyväisyys ja työtyytyväisyys paranevat. Useampi tuskaillee huonolta tuntuvien ratkaisujen tai vaikeasti omaksuttavien uusien tapojen kanssa, tavoite kuitenkin saada ongelmakohdat yksi toisensa jälkeen sellaiseen asentoon, että niiden kanssa voi elää.

Henkilöstön asema, työssä jaksaminen ja työtyytyväisyys ovat keskeisessä asemassa, sen tulisi näkyä ja tuntua arjen keskellä.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämä opinnäytetyö tulee varmaankin olemaan jatkossa kulmakivenä, kun kehitämme hallintosihteerin työtä. Yhteiseen sähköiseen työtilaan laadittava ohjeistus tulee olemaan jokapäiväisen työmme työkalu. Sen käytettävyyteen ja ulkoasuun pääsee vaikuttamaan jokainen hallintosihteerä. Ohjeiden jatkuva päivittäminen, uusien ohjeiden lisääminen, nippelitietojen lisääminen ja ohjeistuksiin liittyvät kuvakaappaukset järjestelmistä muodostavat toimivan kokonaisuuden.

Uskomme tämän työn kehittämisen lisäävän yhteenkuuluvuutta ja yhteisten toimintatapojen jalkautumista. Ohjeet perustuvat käytössä oleviin toimintatapoihin sekä hajanaisista ohjeista kerättyyn tietoon, mikä on saatettu nyt ”yksiin kansiin” eli sähköinen työtila tulee palvelemaan meitä samaa työtä tekeviä jatkossa. Ohjeita kävimme läpi hallintosihteereistä kootuissa pienryhmissä ja sen myötä ohjeet muokattu toimiviksi. Oma havaintomme on, että itseohjautuvien tiimien rakentaminen on aikaa vievää, jonka todellista vaativuutta ja sitovuutta on haasteellista ymmärtää ennen kuin siihen ryhtyy.

Opinnäytetyön yksi tavoite oli myös kehittää Ulosottolaitoksen hallintosihteereiden tiimin yhteenkuuluvuutta, siinä koimme onnistuneemme, vaikka työskäkaa tuntuu riittävän vielä tulevaisuudessakin. Erilaisia kehittämiskohteita nousi koko prosessin aikana useita esille. Keskusteluissa nousi esille esimerkiksi koulutuksen tarve, jota ei hallintosihteereille ole juuri lainkaan ollut tarjolla. Hallintosihteerin tehtäväkuvaan kuuluu tehtäviä, jotka ovat monelle hallintosihteerille aivan vieraita, esimerkiksi toimipaikan arkistovastaavana toimiminen. Myös Valtorin kanssa pidettävä keskustelutilaisuus yhteisistä laitehankintojen menettelytavoista koettiin tarpeelliseksi. Koulustoiveita on viety eteenpäin ja esimerkiksi arkistokoulutusta on luvattu meille järjestää. Yhteinen tapaaminen Valtorin kanssa on myös saatu sovittua pidettäväksi. Saatu

palaute hallintosihteereille pidetyistä yhteisistä Skype-tapaamisista on ollut positiivista ja tapaamisia pidetään myös jatkossakin.

9 PALAUTE JA AJATUKSIA JATKOTUTKIMUSTA VARTEN

Toimeksiantajan edustajilta olemme saaneet kiitosta opinnäytetyön aiheen valinnasta ja kannustusta sen tekemiseen. Hallintosihteerin käsikirjan ohjeiden siirtäminen laajemmassa muodossa sähköiseen työtilapalvelu Tiimeriin on saanut myös erittäin myönteisen vastaanoton eri tahoilta. Ohjeiden käyttäminen ja ylläpitäminen koetaan helpommaksi niiden ollessa sähköisessä muodossa. Ohjeet eivät ole ainoastaan hallintosihteereiden käytössä vaan myös heidän esihenkilöillä on käyttöoikeus Tiimeriin. Opinnäytetyön sisältöä ja sähköistä käsikirjaa tullaan myös hyödyntämään uuden henkilön perehdyttämisen yhteydessä. Saamamme palautteen perusteella koemme, että opinnäytetyöstämme on hyötyä toimeksiantajallemme.

Meidän opinnäytetyössä on nyt avattu hallintosihteerin tehtäväkuvan sisältöä. Jatkotutkimuksena voisi lähteä selvittämään, että miten hallintosihteerin tekemää työtä pystytään mittaamaan luotettavasti. Onko hallintosihteerille mahdollista asettaa henkilökohtaisia tavoitteita työstä suoriutumisen suhteen ja jos on, niin minkälaisia tavoitteita ja miten niitä seurataan.

Yhtenä jatkotutkimusmahdollisuutena voisi myös lähteä selvittämään, että onko hallintosihteerin tehtäviä mahdollista tehdä valtakunnallisesti. Nykyisin tehtävät hoidetaan alueittain, mutta onko tämä ehdotonta. Mitä ongelmia muutoksesta voisi aiheutua. Voisiko osan tehtävistä hoitaa valtakunnallisesti organisoituna ja osan alueellisesti, tehtävän laadusta riippuen.

LÄHTEET

Eskola, S., Kiviniemi, E., Krakau, T. & Ruohoniemi, E. 2017. Julkiset hankinnat. 3. uud. p. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 27.1.2022. <https://urly.fi/2soM>

HE 71/2018, Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi ulosottokaaren muuttamisesta ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi. Viitattu 15.12.2021. <https://urly.fi/2soN>

Jabe, M. 2017. Erilaisten ihmisten johtaminen. Helsinki: Kauppakamari.

Järvinen, P. 2014. Esimiestyö ongelmatilanteissa. Helsinki: Talentum Media. Viitattu 30. 12.2021. <https://urly.fi/2odQ>

Kananen J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitan opinnäytetyön alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Viitattu 10.11.2021. <https://urly.fi/2jm2>

Kansallinen julkisten hankintojen strategia 2020. Helsinki: Valtioneuvosto. Viitattu 27.1.2022 <https://urly.fi/2soP>

Kaukkila, V., Lehtonen, E. & Raatikainen, M. 2007. Ryhmästä enemmän: Käsikirja ryhmänohjaajan taitoja tarvitsevalle. Helsinki: SMS-tuotanto.

Koivisto, S. & Ranta, R. 2019. Näin motivoin yhteistyöhön: Ryhmän johtamisen käsikirja. Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 31.10.2021. <https://urly.fi/2pvJ>

Koivisto, S. & Ranta, R. 2019. Näin motivoin yhteistyön: ryhmän johtamisen käsikirja. Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 31.10.2021. <https://bit.ly/3w5IL4X>

Kopakkala, A. 2018. Porukka, jengi, tiimi: Ryhmädynamiikka ja siihen vaikuttaminen. Helsinki: Edita Publishing. Viitattu 21.12.2021. <https://urly.fi/2od9>

Kurttila, M. & Aalto, P. 2021. Pomon parhaat ratkaisut. 2. uud. p. Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 2.1.2022. <https://urly.fi/2ohn>

Kärkkäinen, M. 2005. Yhteisöllinen johtaminen esimiehen työvälineenä. Helsinki: Edita.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1397 muutoksineen. Viitattu 20.12.2021. <https://urly.fi/2soT>

Laki valtion talousarviosta 13.5.1988/423 muutoksineen. Viitattu 20.12.2021. <https://urly.fi/2rMU>

Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä 30.12.2013/1226 muutoksineen. Viitattu 15.12.2021. <https://urly.fi/2rMT>

Manka, M. 2015. Stressikirja: Mistä virtaa? Talentum. Viitattu 2.1.2022. <https://urly.fi/2stb>

Manka, M. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Talentum Pro. Viitattu 1.12.2021. <https://urly.fi/2pOX>

- Martela, F. & Jarenko, K. 2017. Itseohjautuvuus: Miten organisoitua tulevaisuudessa? Helsinki: Alma Talent. Viitattu 25.12.2021. <https://urly.fi/2odX>
- Mellanen, A. & Mellanen, K. 2020. Hyvät, pahat ja millenniaalit: Miten meitä tulisi johtaa. Jyväskylä: Atena. Viitattu 5.12.2021. <https://urly.fi/2ohw>
- Mäenpää, O. 2016. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 5. uud. p. Helsinki: Edita. Viitattu 31.10.2021. <https://urly.fi/2sqM>
- Oikeusministeriön asetus Ulosottolaitoksen toimipaikoista ja niiden tehtävistä 7.4.2020/207. Viitattu 27.1.2022. <https://urly.fi/2sq6>
- Oikeusministeriön intranet, Ulosottolaitoksen sivut. Vain sisäiseen käyttöön. Viitattu 11.1.2022. <https://intranet.om.fi>
- Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 16/2013. Oikeusministeriön uudistamisohjelma vuosille 2013–2025. Viitattu 7.1.2022. <https://bit.ly/3q53iFD>
- Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitan opinnäytetyön alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Viitattu 10.11.2021. <https://urly.fi/2jm2>
- Oikeusrekisterikeskuksen hankintaohje dnro 43/00/2015 (Vain sisäiseen käyttöön)
- Paasivaara, L. & Nikkilä, J. 2010. Yhteisöllisyydestä työhyvinvointia. Helsinki: Kirjapaja.
- Ratsula, N. 2015 Blogikirjoitus. Viitattu 30.12.2021. <https://urly.fi/2spE>
- Salminen, J. 2013. Onnistu tiimityössä: Tiimin jäsenen kirja. Helsinki: J-Impact.
- Salovaara, P. 2020. Johtopäätös: Yhteisöt ja organisaatiot pomokulttuurin jälkeen. Helsinki: Teos.
- Suomen julkisten hankintojen tilannekuva, hallintopolitiikka. Helsinki: Valtiovarainministeriö. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:25. Viitattu 26.1.2022. <https://urly.fi/2sq9>
- Suonsivu, K. 2014. Työhyvinvointi osana henkilöstöjohtamista. 2. uud. p. Kuopio: UNIPress.
- Surakka, T. 2018. Eläköön johtajuus - pomottaminen on kuollut. Espoo: Decanet.
- Sydänmaanlakka, P. 2012. Älykäs johtaminen 7.0: Miten kasvaa viisaaksi johtajaksi? Helsinki: Talentum.
- Haapa-aho, M. & Koskinen, M-K & Kuosmanen, I. 2009. Tehyn julkaisusarja, F:3/2009. Viitattu 7.3.2022 <https://urly.fi/2vQF>
- Tiililä, M. 2016. Innosta onnistumaan - yhdessä! Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 1.1.2022. <https://urly.fi/2pvK>

Työterveyshuoltolaki 1383/2001 muutoksineen. Viitattu 1.2.2022. <https://urly.fi/1t1x>

Työhyvinvointi ja työkyky 2022, Työterveyslaitos. Viitattu 17.1.2022.
<https://urly.fi/2spw>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen. Viitattu 1.2.2022.
<https://urly.fi/Zbv>

Ulosottokaari 15.6.2007/705 muutoksineen. Viitattu 11.1.2022. <https://urly.fi/2sqc>

Ulosottolaitoksen hankinnat ja laskujen käsittely 7.12.2020/UOL 00048/20. Oikeusministeriön intranet, Ulosottolaitoksen sivut. Vain sisäiseen käyttöön. Viitattu 2.2.2022. <https://intranet.om.fi>

Ulosottolaitoksen ja konkurssiasiamiehen toimiston tulostavoiteasiakirja kaudelle 2019–2022. Oikeusministeriö VN/5280/2019, 4.10.2018. Viitattu 11.1.2022.
<https://urly.fi/2sqe>

Ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikön taloussääntö alkaen 1.1.2022. Oikeusministeriön intranet, Ulosottolaitoksen sivut. Vain sisäiseen käyttöön. Viitattu 2.2.2022.
<https://intranet.om.fi>

Ulosottolaitoksen toimintakertomus 2014. Viitattu 11.1.2022. <https://urly.fi/2sqf>

Ulosottolaitoksen toimintakertomus 2015. Viitattu 11.1.2022. <https://urly.fi/2sqg>

Ulosottolaitoksen työjärjestys 810/2020. Viitattu 12.1.2022. <https://urly.fi/2sqh>

Ulosottolaitoksen www-sivut. 2022. Viitattu 11.1.2022. <https://urly.fi/2sqi>

Valtakunnanvoudinviraston julkaisu 2015:3. Ulosottotoimen rakenneuudistushanke. Viitattu 11.1.2022. <https://urly.fi/2sqj>

Valtakunnanvoudinviraston julkaisu 2017:2. Ulosottotoimen rakenneuudistushanke. Viitattu 11.1.2022. <https://urly.fi/2sql>

Valtion hankintastrategia. Helsinki: Valtiovarainministeriö. Valtiovarainministeriön julkaisuja 35/2009. Viitattu 26.1.2022. <https://urly.fi/2sqN>

Valtioneuvoston asetus ulosottotoimen hallinnosta 23.4.2020/285. Viitattu 15.12.2021. <https://urly.fi/2sqT>

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista 7.9.2006/765. Viitattu 20.12.2021. <https://urly.fi/2sqV>

Valtioneuvoston www-sivut. 2022. Viitattu 27.1.2022. <https://urly.fi/2sqO>

Valtiovarainministeriön www-sivut. 2022. Viitattu 27.1.2022. <https://urly.fi/2sqQ>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. 5. uud. p. Jyväskylä: PS-kustannus. Viitattu 14.11.2021. <https://urly.fi/2jm3>

ASPA-pääliikkö	ASPA osastositteerit	ASPA perintäsihteerit
ElisaRing	ElisaRing	ElisaRing
eOppiva	eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi	ePassi
	Flex-peruskäyttäjä	
Fonecta Finder	Fonecta Finder	Fonecta Finder
HelpNet		
HILDA peruskäyttäjä	HILDA	HILDA
HRM	HRM	HRM
IDM	IDM	IDM
Intra	Intra	Intra
Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient
Kieku	Kieku	Kieku
M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle	Moodle
OmaElisa		
Pointti	Pointti	Pointti
Suomen Asiakastieto Oy	Suomen Asiakastieto Oy	Suomen Asiakastieto Oy
Terveystalo Extranet	Terveystalo Extranet	
Tiimeri	Tiimeri	Tiimeri
TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori
Tuore	Tuore	Tuore
Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)
Uljas A1	Uljas A1	Uljas A1
VTJ kysely	VTJ kysely	
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Asiakaspalvelua koskevat sovellukset

Toimistopäälliköt	Apulaistoimistopää	Hallintosihteerit
	CWT Matkanvarausjärjestel	CWT Matkanvarausjärjestel
Elisa Ring	Elisa Ring	Elisa Ring
eOppiva	eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi	ePassi
Flex-palkkiolista ja Flex-peruskäyttäjä	Flex-palkkiolista ja Flex-peruskäyttäjä	Flex-palkkiolista ja Flex-peruskäyttäjä
Fonecta Finder	Fonecta Finder	Fonecta Finder
Hallinto-kansio	Hallinto-kansio	
Handi-tilaukset	Handi-tilaukset	
HILDA peruskäyttäjä	HILDA peruskäyttäjä	HILDA peruskäyttäjä
HRM	HRM	HRM
HTH-tietopalvelu (optimize.net)	HTH-tietopalvelu (optimize.net)	HTH-tietopalvelu (optimize.net)
ICT-yhdyshenkilö	ICT-yhdyshenkilö	ICT-yhdyshenkilö
IDM	IDM	IDM
IDM-heha	IDM-heha	IDM-heha
Intra	Intra	Intra
		Intra OMFI / Stato
Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient
Kieku	Kieku	Kieku
Kiinteistötietojärjestelmä KTJ	Kiinteistötietojärjestelmä KTJ	
M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle	Moodle
Oma Elisa	Oma Elisa	Oma Elisa
Pointti	Pointti	Pointti
Posti SmartShip	Posti SmartShip	Posti SmartShip
SAP FICCOON		
Terveystalo Extranet	Terveystalo Extranet	
TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori
Työasemaverkko	Työasemaverkko	Työasemaverkko
ULJAS-Hallintohenkilö (HE)	ULJAS-Hallintohenkilö (HE)	ULJAS-Hallintohenkilö (HE)
ULJAS-Turvakieltoiset	ULJAS-Turvakieltoiset	ULJAS-Turvakieltoiset
	VR Yrityspalvelut	VR Yrityspalvelut
VTJ turvakielto	VTJ turvakielto	VTJ turvakielto
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Hallinnon henkilöstöä koskevat sovellukset

Erto-voedit	Uuolittarkastaja Erto	Eriteyssiisiantuntijat	Ertoosikeerit	TaTe PeriatSikeerit	TaTe osastosikeerit
Alma verkkokirjailu	Alma verkkokirjailu				
ATJ	ATJ	ATJ	ATJ	ATJ	ATJ
Elisa Ring	Elisa Ring	ElisaRing	Elisa Ring	ElisaRing	ElisaRing
eOppiva	eOppiva	eOppiva	eOppiva	eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi	ePassi	ePassi	ePassi	ePassi
ERP1	ERP1		ERP1		
			Etqovi.com		
Fonecta Finder	Fonecta Finder	FonectaFinder	Fonecta Finder	Fonecta Finder	Fonecta Finder
HILDA	HILDA	HILDA	HILDA	HILDA	HILDA
HRM	HRM	HRM	HRM	HRM	HRM
HTSY					
			Huutokupat.com		
IDM	IDM	IDM	IDM	IDM	IDM
Intra	Intra	Intra	Intra	Intra	Intra
Kasko/FortiClient	Kasko/FortiClient	Kasko/FortiClient	Kasko/FortiClient	Kasko/FortiClient	Kasko/FortiClient
Kaupansyhviöajan tunnus					
Kieku	Kieku	Kieku	Kieku	Kieku	Kieku
Kiinteistötietojärjestelmä	Kiinteistötietojärjestelmä		Kiinteistötietojärjestelmä KTJ		
KTJ	KTJ				
M2 Virta	M2 Virta	M2 Virta	M2 Virta	M2 Virta	M2 Virta
Moodle	Moodle	Moodle	Moodle	Moodle	Moodle
PikaVHS	PikaVHS	PikaVHS	PikaVHS		
Poiatti	Poiatti	Poiatti	Poiatti	Poiatti	Poiatti
Postin	Postin	Postin osoitettarkistuspalvelu	Postin osoitettarkistuspalvelu		
PowerBI	PowerBI		PowerBI		
Purkki	Purkki	Purkki	Purkki	Purkki	Purkki
Rape Go AML (rahanpesu)	Rape Go AML (rahanpesu)		Rape Go AML (rahanpesu)		
RTJ,VJ,LK,KYzeleu	RTJ,VJ,LK,KYzeleu	RTJ,VJ,LK,KYzeleu	RTJ,VJ,LK,KYzeleu	RTJ,VJ,LK,KYzeleu	RTJ,VJ,LK,KYzeleu
Suomen Asiakastieto Oy	Suomen Asiakastieto Oy	Suomen Asiakastieto Oy	Suomen Asiakastieto Oy		
TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori
Tulotietorekisteri -oikeudet	Tulotietorekisteri -oikeudet	Tulotietorekisteri (Uljasissa pääsy + sähköinen asiointi)	Tulotietorekisteri (sähköinen asiointi)	Tulotietorekisteri (sähköinen asiointi)	
Tuore	Tuore		Tuore		
Työasemaverkko	Työasemaverkko	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)
- Uljas-Johdava rosti (PE)	ULIAS-Erikaupperiin3 (P1,P2 ja P3)	ULIAS-Tarkastus- ja tukihenkilö (S1)	ULIAS-Tarkastus- ja tukihenkilö (S1) <i>ULIAS-Realisoinnin Asiantuntijajäsen ULIAS-Käyttösuojatietokone, mikäli sivustat ovat kirjautuneissa</i>	ULIAS-Tarkastus- ja tukihenkilö (S1)	ULIAS-Tarkastus- ja tukihenkilö (S1)
UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes		UNO / Ulosoton Notes		
Vankirekisteri	Vankirekisteri		Vankirekisteri		
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut
Virre	Virre	Virre	Virre	Virre	Virre
VTJ kysely	VTJ kysely	VTJ kysely	VTJ kysely	VTJ kysely	VTJ kysely
		Yhdistysrekisteri **)	Yhdistysrekisteri **)		

Erityistäytäntöpanon henkilöstöä koskevat sovellukset

Kirjaamopäälikkö	Kirjaamon osastosihteerit	Kirjaamon perintäsihteerit	Hakijarekisterin hoitajat
Elisa Ring	Elisa Ring	Elisa Ring	Elisa Ring
eOppiva	eOppiva	eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi	ePassi	ePassi
	ERIK (Viron kaupparekisteri)		ERIK (Viron kaupparekisteri)
Flex-peruskäyttäjä	Flex-peruskäyttäjä		
Fonecta Finder	Fonecta Finder	Fonecta Finder	Fonecta Finder
HILDA	HILDA	HILDA	HILDA
HRM	HRM	HRM	HRM
IDM	IDM	IDM	IDM
Intra	Intra	Intra	Intra
Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient
Kieku	Kieku	Kieku	Kieku
M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle	Moodle	Moodle
Postin osoitetarkistuspalvelu	Postin osoitetarkistuspalvelu	Postin osoitetarkistuspalvelu	Postin osoitetarkistuspalvelu
Posti SmartShip	Posti SmartShip	Posti SmartShip	Posti SmartShip
Pointti	Pointti	Pointti	Pointti
PowerBI	PowerBI		
RTJ_VJ, LK, KY selaus	RTJ_VJ, LK, KY selaus	RTJ_VJ, LK, KY selaus	RTJ_VJ, LK, KY selaus
RTJ_VJ, LK, KY selaus	RTJ_VJ, LK, KY selaus	RTJ_VJ, LK, KY selaus	RTJ_VJ, LK, KY selaus
Terveystalo Extranet			
TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori
Tuore	Tuore	Tuore	Tuore
Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)
ULIAS-Kirjaamotyöntekijä (K1)	ULIAS-Kirjaamotyöntekijä (K1) ULIAS-turvakiellot (TK)	ULIAS-Kirjaamotyöntekijä (K1)	ULIAS-Kirjaamotyöntekijä (K1) ULIAS-turvakiellot (TK)
UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes		UNO / Ulosoton Notes
	Virre/PRH	Virre/PRH	Virre/PRH
VTJ kysely	VTJ, oikeus myös VTJ-turvakielloitten tietoihin	VTJ kysely	VTJ, oikeus myös VTJ-turvakielloitten tietoihin
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Kirjaamon henkilöstöä koskevat sovellukset

Lato-voudit	Uuolitarkastaia Lato
ATJ	ATJ
Elisa Ring	Elisa Ring
eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi
Fonecta Finder	Fonecta Finder
HILDA	HILDA
HRM	HRM
HTSY	
Huutokaupat.com	
IDM	IDM
Intra	Intra
Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient
Kaupanhavvistajan	
Kieku	Kieku
Kiinteistötietojärjestelmä	Kiinteistötietojärjestelmä KTJ
M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle
PikaVHS	PikaVHS
Pointti	Pointti
Postin	Postin osoitetarkistuspalvelu
PowerBI	PowerBI
Purkki	Purkki
RTJ_VJ	RTJ_VJ, LK, KY selaus
TOP Valtori	TOP Valtori
Tulotietorekisteri -oikeudet	Tulotietorekisteri -oikeudet
Tuore	Tuore
Työasemaverkko	Työasemaverkko (Valtti)
ULJAS-Vouti (PV, P1 ja P2) Johtavalle voudille lisäksi PE	ULJAS-Laaja perintä (P1 ja P2)
UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes
Vankirekisteri	Vankirekisteri
Virre	Virre
VTJ kysely	VTJ kysely
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Laajan täytäntöönpanon henkilöstöä koskevat sovellukset

Peto-voudit	Tarkastaja Peto
ATJ	ATJ
Elisa Ring	Elisa Ring
eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi
Fonecta Finder	Fonecta Finder
HILDA	HILDA
HRM	HRM
IDM	IDM
Intra	Intra
Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient
Kaupanhahvistajan tunnus	
Kieku	Kieku
Kiinteistötietojärjestelmä KTJ	Kiinteistötietojärjestelmä KTJ
M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle
Pointti	Pointti
Postin osoitetarkistuspalvelu	Postin osoitetarkistuspalvelu
PowerBI	PowerBI
Purkki	Purkki
RTJ_VJ selaus	RTJ_VJ selaus
TOP Valtori	TOP Valtori
Tulotietorekisteri - oikeudet	Tulotietorekisteri -oikeudet
Tuore	Tuore
Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)
ULJAS-Vouti-Fogde (PV)	ULJAS-Perusperintä-Basindrivning (P1)
UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes
Vankirekisteri	Vankirekisteri
VTJ kysely	VTJ kysely
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Perustäytäntöönpanon henkilöstöä koskevat sovellukset

Realisoinnin	Realisointisihteerit
ATJ	ATJ
Elisa Ring	Elisa Ring
eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi
Etuovi.com	Etuovi.com
Flex-peruskäyttäjä	Flex-peruskäyttäjä
Fonecta Finder	Fonecta Finder
HILDA	HILDA
HRM	HRM
HTSY	HTSY
Huutokaupat.com	Huutokaupat.com
IDM	IDM
Intra	Intra
Kauko/FortiClient	Kauko/FortiClient
Kieku	Kieku
Kiinteistötietojärjestelmä KTJ	Kiinteistötietojärjestelmä KTJ
M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle
Nettiauto.com, Nettityökone.com,	Nettiauto.com, Nettityökone.com,
Oikotie.fi	Oikotie.fi
Osakehuoneistorekisteri	Osakehuoneistorekisteri
Pointti	Pointti
Posti SmartShip	Posti SmartShip
Postin osoitetarkistuspalvelu	Postin osoitetarkistuspalvelu
PowerBI	PowerBI
Purkki (Trafin venerekisteri)	Purkki (Trafin venerekisteri)
RTJ_VJ, KY, LK selaus	RTJ_VJ, KY, LK selaus
Stato (julkaisujärjestelmä)	Stato (julkaisujärjestelmä)
TOP Valtori	TOP Valtori
Tuore	Tuore
Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)
ULJAS-Realisoinnin käsittelijä (M1)	ULJAS-Realisoinnin käsittelijä (M1)
UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes
Virre/PRH	Virre/PRH
VTJ kysely	VTJ kysely
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Realisoinnin henkilöstöä koskevat sovellukset

Maksuliikepäällikkö	Maksuliikkeen pääkirjanpitäjä	Maksuliikkeen kirjanpitäjä	Maksuliikkeen osastosihteeri	Maksuliikkeen taloussihteeri
	ATJ_luku		ATJ-luku (saapuneiden varojen tiiminvetäjät)	
Elisa Ring	Elisa Ring	Elisa Ring	Elisa Ring	Elisa Ring
eOppiva	eOppiva	eOppiva	eOppiva	eOppiva
ePassi	ePassi	ePassi	ePassi	ePassi
	Flex-peruskäyttäjä	Flex-peruskäyttäjä		
Fonecta Finder	Fonecta Finder	Fonecta	Fonecta Finder	Fonecta Finder
Handi (hyväksyjä)	Handi (asiatarkastaja)	Handi (asiatarkastaja)	Handi (saapuneiden varojen tiiminvetäjät tiliotteiden katseluoikeus)	
HILDA	HILDA	HILDA	HILDA	HILDA
HRM	HRM	HRM	HRM	HRM
IDM	IDM	IDM	IDM	IDM
Intra	Intra	Intra	Intra	Intra
Kauko/FortiClie	Kauko/FortiClient	Kauko/FortiC	Kauko/FortiClien	Kauko/FortiClie
Kieku	Kieku	Kieku	Kieku	Kieku
			Loomis (saapuneiden)	
M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu	M2 Virtu
Moodle	Moodle	Moodle	Moodle	Moodle
	Nets		Nets (saapuneiden varojen tiiminvetäjä)	
Paletti				
			Paytrail	Paytrail
Pointti	Pointti	Pointti	Pointti	Pointti
Posti SmartShip	Posti SmartShip	Posti SmartShip	Posti SmartShip	Posti SmartShip
Raindance (ulosottovarojen kirjanpito) Katseluoikeus	Raindance (käyttöoikeus)	Raindance (käyttöoikeus)		
RTJ_VJ selaus	RTJ_VJ selaus		RTJ_VJ selaus (lähtevien varojen tiiminvetäjät)	RTJ_VJ selaus (saapuneiden varojen tiimi kaikilla)

Maksuliikkeen henkilöstöä koskevat sovellukset

TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori	TOP Valtori
	Tulorekisteri/ "ilmoitusoikeus"	Tulorekisteri / "ilmoitusoikeus"		
			Tuore (vain lähtevien varojen tiiminvetäjä)	
Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)	Työasemaverkko (Valtti)
U600-kansio jää toistaiseksi käyttöön	U600-kansio jää toistaiseksi käyttöön	U600-kansio jää toistaiseksi käyttöön	U600-kansio jää toistaiseksi käyttöön	U600-kansio jää toistaiseksi käyttöön
ULJAS-Rahaliikenteen käsittelijä(R1)	- ULJAS-Rahaliikenteen käsittelijä(R1) ULJAS-Turvakieltoiset	ULJAS-Rahaliikenteen käsittelijä(R1)	ULJAS-Rahaliikenteen käsittelijä(R1)	ULJAS-Rahaliikenteen käsittelijä(R1)
UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes	UNO / Ulosoton Notes
	VTJ turvakielto	VTJ kysely	VTJ kysely (vain saapuvat varat ja kirjanpito)	VTJ kysely (vain saapuvat varat ja kirjanpito)
Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut	Vyvi-palvelut

Maksuliikkeen henkilöstöä koskevat sovellukset

Laitteet:				
Puhelin				
Uuden puhelimen mukana tulee myös kotelo				TOP-portaali
02- numero + gsm (tilataanko uudet vai siirtykö nymerot entiseltä, jos tilataan uudet eikä vanhat jää voimaan luovuta numerot).				OmaElisa
GSM-numero säilyy käytössä koko työuran ajan ja vain 029 - numero vaihtuu mikäli toimintayksikkö vaihtuu. Tästä syystä gsm-numeroa ei jaeta ulkoisesti eikä merkitä Uljukseen.				
SIM-kortti. <i>Mikäli käytetään vanhaa SIM-korttia ei siihen voi lisätä mobilivarmennetta mikäli siinä on jo aikaisemman käyttäjän toimesta se ollut.</i>				Tilataan OmaElisan kautta. Mikäli ei ole olemassa olevaa.
Ring-salasana/käyttäjätunnus				OmaElisa
Muista ilmoita puhelinnumeron muutos TOP-portaalin kautta, mikäli numero vaihtuu.				
Vanha puhelin ja tietokone: asetukset nollattava. Puhelin tehdas asetuksille yhdessä Valtorin kanssa. Tietokone pyydetään uudelleen asennus TOP-portaalin kautta vähintään 2 viikkoa ennen käyttöönottoa.				
avaimet				Toimipaikan hallinto
epassi				Hehاتيimi
S-postin postitusryhmät (alueen omat)				Hallintosihteeri
Hlö-tunnus				Hehاتيimi
Kiekunumero				Hehاتيimi
Käyttöoikeudet/salasanat				Hehاتيimi/Valtori/Hallintosihteeri
- Valtitunnus, mobiilitunnus				Hehاتيimi
- jakelulistat, resurssikalenterit, ryhmäs-postit, kansio-oikeudet				Hehاتيimi
- Itella				TOP-Portaalista, tunnus IDM:stä, Hallintosihteerit
Ilmoitus hehاتيimille mihin lomakalenteriin henkilö kuuluu				
Henkilönumero ja esimies (mikäli vouti/ylitarkastaja)				Hehاتيimi
Ilmoitus HRM:n koulutus.uo@oikeus.fi				Hallintosihteeri

Työasema ym.

Laitehankintojen osalta ensi selvitetään nykyisten välineiden riittävyys ennen kuin hakitaan uusia. HOX alueen muut toimipaikat

Sisäisissä siirroissa puhelimen sekä työasema tarvikkeineen (näppäimistö, hiiri, usb-vastaanotin, sankaluurit, laturit, laukku/reppu, tietoturvasuoja sekä johdot) otetaan mukaan. Näytöistä sekä telakasta (avaimineen) keskustellaan toimipaikkojen välillä.

Tietokone				TOP-portaali
Näytöt				TOP-portaali
Telakka				TOP-portaali
Näppäimistö/hiiri				TOP-portaali
Sankaluurit				TOP-portaali
Tietosuojakalvo				TOP-portaali
Laukku/reppu				TOP-portaali

Laitehankintoja koskeva ohjeistus

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Vuodittain	Lato, Peto, Erto	Lato - Uusiottotyöntarkastajat - Uusiottotyöntarkastajat Erto	Peto Tarkastajat	Osaajasihteerit Hiea, Kirjaamo, Aspa, TaTu, Maksuliike	Realisointi Perintäsihteerit	Kirjaamo - Perintäsihteerit - hakijarekisterin hoitajat	Peto Tarkastajat	TaTu Perintäsihteerit	Maksuliike Taloussihteerit	Erto Ertoasihteerit	Valkaneuvonta	Toimisto- ja apulaisjohtajien päättämät	Hallinto Hallintoasihteerit	
1														
2		oletusvastuushenkilöt vaihtuvat 1.3. ja 1.5. ilmoita ko. henkilöille sekä jostavalle vuodelle								Ujaksen rooli Tarkastus-/Lukihenkilö				
3		virkakortti	virkakortti esimiehen suostumus											
4		virkamerkki	virkamerkki											
5		Maksuaikakortti (toimistopäättämät)		Maksuaikakortti (toimistopäättämät)					Maksuaikakortti (toimistopäättämät)		Maksuaikakortti (toimistopäättämät)	Maksuaikakortti (toimistopäättämät)	Maksuaikakortti (toimistopäättämät)	
6	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - henkilön numero (hehältä)	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - perintäprosentti ja perintä lukumäärä - Rooteli - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - perintäprosentti ja perintä lukumäärä - Rooteli - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Alaiset/esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - perintäprosentti ja perintä lukumäärä - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Alaiset/esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi	Ujaks: - uusi ilmentymä - rooli muutos - Esimies - Tiimi
7														
8														
9														
10	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet	Hae roolin kuuluvat oikeudet
11	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?	IT-henkilö?
12														
13														
14														
15	HUOMIOITAVIA ASIAKA:													
16	- Laitetaanko virkavapaalle omaista virasta?													
17	- Kuka perehdyttää/ottaa vastaan koneelle kirjautumissalasanan toimpakalla?													
18	- Ilmoitus hehätimille mihin lomakalenteresta, joihin henkilö luetaan, jos muutenkin kuin oma ryhmä													
19	- Lisä/voitto s postin jakeilusta													
20	- Ring käyttöajadot tulee päivittää. Uusille sekä tiimin vaihtajille.													
21	- Ring (mikäli uudet numero/kortit päivittyy Oma Eliisan vuorokauden.)													
22	- Esimies ilmoittaa roolimuutokset sekä perintä luvut ja prosentit													

Toiminnollain huomioitavaa

Alueen hallinnon sähköpostin hoitaminen

Hallinnon sähköpostiin tulee työpyyntöjä, mitkä ovat olennainen osa hallintosihteereiden tehtäviä. Työpyyntöjä voi tulla organisaation sisältä tai ulkopuolelta.

Hallintosihteeri vastaa viikoittain omalla vuorollaan tai alueella muulla sovitulla tavalla hallinnonsähköpostiin tulevien viestien käsittelystä. Niitä siirretään kullekin alueen hallintosihteerille tehtäväksi, hoidetaan itse, tarvittaessa välitetään eteenpäin ja/tai vastataan viestiin.

Sähköpostien luokittelu eri väreihin edesauttaa viestien hallintaa.

Uljas-sijaisuudet

Ulosoton henkilöt, joilla Uljas-järjestelmään tarvitaan sijaisuusmerkintä, toimittavat tiedon sijaisuudesta hallinnon sähköpostiin. Sijaisuus merkitään Uljaaseen ja kuitataan lähettäjälle tehdyksi.

Sijaisuuden merkitseminen Uljas-järjestelmässä:

Virastonhenkilön haku > Hae henkilö, kenelle sijaisuus tarvitsee merkitä.

Sijaisuudelle annetaan seuraavat tiedot:

- sijainen (valittavissa vain samaa roolia olevia henkilöitä)
- alkupäivä
- loppupäivä
- sijaisuuslaji
- selite (pakollinen, jos sijaisuuslaji on 'Muu sijaisuus palkkiollinen')

Järjestelmä tarkistaa, ettei samalla henkilöllä ole jo sijaisuutta kyseisenä ajankohtana. Jos on, järjestelmä antaa käyttäjälle virheilmoituksen "Virastonhenkilön sijaisajankohdalle löytyy jo sijainen" ja sijaisuutta ei tallenneta.

Päivittäminen

Käyttäjä voi päivittää sijaisuuksia, joiden sijaisuuskausi on menossa tai ei ole vielä alkanut. Voimassa oleva sijaisuuskausi voidaan päättää aikaisintaan kuluvaan päivään edeltävään päivään. Tulevaisuudessa voimaan tulevasta sijaisuudesta voidaan muuttaa sekä alkupäivää että päättymispäivää.

Poistaminen

Sijaisuus voidaan poistaa, jos sen sijaisuuskausi ei ole vielä alkanut tai sijaisuuden alkupäivä on kuluva päivä.

Entiset sijaiset

Päätyneitä sijaisuuskausia voi tarkastella painikkeella Entiset sijaiset.

Kirjattavat palkkiot

Kihlakunnanvouti lähettää palkkiolaskelman toimenpidepalkkioistaan oman alueen hallinnon sähköpostiin ja omalle esimiehelleen hyväksyntään. Esimies kuittaa erikseen omalla viestillään hallinnolle, että laskelma on hyväksytty.

Palkkioiden merkitseminen: Uljas – Ohjaustiedot – Palkkiot

Valitse: Uusi palkkio -painike.

Palkkion perustiedot

Saaja: valitse valikosta palkkionsaaja

Laji: Muu palkkio

Tarkenne: Osamaksukauppalainen mukainen tilitys / Huutokauppa / Kaupanvahvistusmaksut

Palkkiolaskelmasta näkee, että mistä toimenpiteestä palkkio on syntynyt. Pääosin laskutetaan myynnistä syntyneitä toimenpidepalkkioita, joten tarkenteeksi valitaan huutokauppa.

Palkkion määrä: Palkkiolaskelmalta

Selite: Voudin kirjoittama teksti laskelmalta esim. Asunto-osakkeet 20.2.2022 Antti Asiakas, kph 75.000, -

Tallenna

Jokainen laskutettu palkkio viedään omana vientinään. Kun kaikki laskelmassa olevat palkkiot on viety, niin tarkistus →

Saaja: valitaan valikosta palkkion saaja

Tila: Valmis maksatukseen

Hae-painike

Tarkista, että maksuun lähtevä suoritus on samansuuruinen kuin voudin palkkiolaskelmalla oleva yhteismäärä.

Osamaksutilitykseen liittyvä palkkiot ja kaupanvahvistuspalkkiot viedään Uljaaseen samalla periaatteella. Käytetään ainoastaan eri tarkennetta.

Jos kihlakunnanvouti veloittaa palkkion kaupanvahvistuksesta, niin varmistettava, että taloushallinnolle on lähtenyt tieto kaupanvahvistusmaksun laskuttamisesta ostajalta/myyjältä. Uljaasta se ei vielä lähde suoraan, vaikka järjestelmä ko. tietoa siellä kysyykin.

Kaupanhavvistusmaksun laskuttaminen ostajalta/myyjältä

Laskutusta varten täytetään Ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikön sisäinen laskutuspyyntö Excel-lomake. Tiliöintitiedoilla esitetyt lomake löytyy Tiimeristä.

Lomakkeelle on lisättävä

Laskutusasiakkaan tiedot: nimi- ja osoitetiedot sekä Y-tunnus tai Hetu

Otsikkoteksti laskulle: esim. Kaupanhavvistuspalkkio 120,- €. Kiinteistö 123–456-78-9. Kaupanhavvistus 1.4.2022.

Laskun loppusumma

Laskutuspyynnön tekijän yhteystiedot: hallintosihteerin yhteystiedot

Uuden henkilön tallennus Uljaaseen

Hallintosihteerit tallentavat ja päivittävät virkamiestiedot Uljaaseen. Valtakunnannoudinkanslian virkamiesten tietojen tallentamiseen tai päivittämiseen käyttöoikeutemme eivät riitä.

Ohjaustiedot – Organisaatio – Virastohenkilön haku -välilehti

Uusi-painike

Nimimerkki: Alkuun kirjoitetaan oikean nimimerkkisarjan kirjain (kts. lista alla), jonka perusteella Uljas antaa seuraavan vapaan nimimerkin. Painamalla seuraava vapaa -huomautusta, nimimerkki täydentyy tekstikenttään.

Voudit	V000
Ulosottotarkastajat	P000
Ulosottoylitarkastajat (lato)	L000
Ulosottoylitarkastajat (erto)	E000
Hallintohenkilöt	H000
Kirjaamo	K000
Realisointi	M000
Tarkastus- ja tuki	T000
Asiakaspalvelu	A000
Maksuliike	R000

Nimimerkit ovat tehtävä- ja yksikkökohtaisia.

Välilehdelle täytetään kentät Hetu ja Kieku-tunnus, jotka saadaan henkilöstöhallinnosta (heha) sekä Sukunimi ja Etunimi. Ainoastaan kihlakunnanvoudeille merkitään myös Henkilönumero.

Valitaan oikea nimike- ja rooli.

Valikosta valitaan oikea yksikkö (Ulosottolaitos = Yhteiset palvelut) ja toimipaikka, täytetään loput tiedot ja tallennetaan.

Jos tallennettava henkilö on ulosottotarkastaja tai ulosottoylitarkastaja, tulee myös täyttää kentät: oletusvastuuhenkilö (ei ruksia), kielivalintaan valitaan joko Perintä suomeksi tai molemmat valinnat, jos virkamies osaa molempia kieliä (pois lukien Ahvenanmaa, jossa valitaan vain Perintä ruotsiksi). Perintämenettelyssä valitaan oikea vaihtoehto (laaja täytäntöönpano / perustäytäntöönpano / erityistäytäntöönpano).

Perintäprosentti-kenttä: Pääsääntönä laajassa täytäntöönpanossa ja perustäytäntöönpanossa on jakaa uusia velallisia vuorotellen ulosottotarkastajille ja ulosottotarkastajille. Esimiehen päätöksellä virkamiehelle ohjautuvien velallisten määrää voidaan pienentää. Normaalitytilanteessa Perintäprosentti-kenttään merkitään 100. Jos esimerkiksi virkamies tekee 50 %:sta työaikaa ja hänelle halutaan jakaa ohjata uusia velallisia ”joka toisella kierroksella” merkitään kenttään 50.

Kenttä on tällä hetkellä pakollinen myös erityistäytäntöönpanon ulosottoylitarkastajille, mutta sillä ei ole ertossa mitään toiminnallisuutta. Kenttään voi erto-ylitarkastajille merkitä aina 100.

Perintä lkm -kenttä: Velallisten ohjautumista eri virkamiehille voidaan ohjailla myös vertailuluvun avulla. Kenttään merkittävä vertailuluku varmistetaan ko. virkamiehen esimieheltä. Perintä lkm - kentässä näytetään virkamiehelle tulleiden uusien velallisten lukumäärä (vertailuluku). Aina, kun virkamiehelle ohjautuu uusi velallinen, kasvaa vertailuluku yhdellä. Seuraava uusi perustäytäntöönpanoon ja laajan täytäntöönpanon rootelialueelle tuleva velallinen ohjataan sille, jolla on pienin vertailuluku. Vertailulukukenttä on muokattava ja rootelialueen uusien velallisten ohjautumista voidaan myös lukuja muokkaamalla säädellä. Esimerkiksi, jos jollekin virkamiehelle ei haluta ohjata uusia velallisia, hänelle merkitään muita rootelialueen/perustäytäntöönpanoyksikön virkamiehiä selkeästi suurempi vertailuluku. Vaihtoehtoisesti, jos jollekin virkamiehelle halutaan ohjata kaikki uudet velalliset, hänelle voidaan asettaa pieni vertailuluku. Jos halutaan, että kaikki seuraavat uudet velalliset menevät vuorotellen, merkitään kaikille sama vertailuluku.

Uudelle ulosottotarkastajille/ulosottoylitarkastajille saadaan velallisia, kun merkitään vertailuluvuksi 0. Jos uusi virkamies ottaa hoitaakseen valmiin rootelin (ks. tarkemmin kohdasta Virkamiehen tilatiedon muuttaminen), voidaan hänelle merkitä pois lähteneen ulosottotarkastajan/ulosottoylitarkastajan vertailuluku.

Vertailuluku on erto-ylitarkastajille tällä hetkellä pakollinen kenttä, mutta sillä ei ole ertossa mitään toiminnallisuutta. Kenttään voin näissä tilanteissa merkitä esimerkiksi 1.

Virkamiehen tilatietojen muuttaminen

Virkamiehen tilatiedon (virassa, virkavapaalla, virkasuhde päättynyt) käsittelyyn päästään Viraston henkilö -ikkunalta -painikkeella. Tilatiedon muutoksessa muille kuin perintähenkilöille annetaan uusi tila (virkasuhde päättynyt tai virkavapaalla). Muutos tulee voimaan heti.

Tilatiedon muutoksesta perintähenkilölle (ulosottotarkastajat ja ulosottoylitarkastajat) tallennetaan tilanmuutostapahtuma, joka käsitellään annettuna voimaanastumispäivänä (ajetaan päivittäin eräajona).

Jos muutoksessa halutaan jakaa poistuvan virkamiehen velalliset ulosottotarkastajien/rootelialueen ulosottoylitarkastajien kesken, merkitään rasti kohtaan Jaetaan rootelialueen vastaaville. Rasti on näkyvä myös erto-ylitarkastajille, mutta käytännössä tätä ei ertossa käytetä.

Jos poistuvan virkamiehen rooteli halutaan siirtää kokonaisuudessaan toiselle virkamiehelle, valitaan uusi vastaava alusvetovalikosta. Tällöin vastaanottava virkamies tulee olla tallennettuna Uljaaseen ennen siirtoa. Tilalle tulevan virkamiehen tietoihin tallennetaan poistuvan virkamiehen Perintä lkm -vertailuluku, jos halutaan, että hän saa jatkossa uusia velallisia samassa tahdissa kuin edeltävä rootelinhoitaja.

Jos poistuva henkilö on esimies, tulee alaiset siirtää ennen tilatiedon muuttamista uudelle esimiehelle. Asiasta tulee huomautus.

Jos henkilöllä on avoimia pyyntöjä tai kalenterimerkintöjä, tulee tästä huomautus. Virkamiestä voi tässä tilanteessa pyytää käsittelemään pyynnöt ja siirtämään kalenterimerkinnät toiselle henkilölle.

Rootelisuunnitelmat

Ulosottolaitoksessa perustäytäntöönpanossa ja laajassa täytäntöönpanossa velallisjako perustuu pääsääntöisesti tasajaon/vuorottelun periaatteelle. Perustäytäntöönpanossa ja erityistäytäntöönpanossa ei tehdä rootelisuunnitelmia.

Laajassa täytäntöönpanossa velalliset jaetaan asuinpaikkansa mukaan määräytyvän rootelialueen ulosottoylitarkastajille. Laajan täytäntöönpanon yksiköillä voimassa oleva rootelisuunnitelma on Suun. (voimassa) -välilehdellä. Uljas – Ohjaustiedot – Organisaatio – Yksiköt (valitse listalta) – Rootelisuunnitelma

Rootelisuunnitelmassa on listaus lato-alueen rootelialueista. Rootelialueen rivillä olevasta kuvakkeesta pääsee tarkastelemaan tarkemmin rootelialuetta (rootelialueen ulosottoylitarkastajat ja alueen postinumerot). Rootelialueen rivillä olevasta kuvakkeesta pääsee tarkastelemaan tarkemmin rootelialuetta.

Kopioi suunnitteilla olevaksi -painikkeella hallintohenkilöt voi kopioida esillä olevan rootelisuunnitelman uuden rootelisuunnitelman suunnittelun pohjaksi, jolloin järjestelmä kopioi vastaavat tiedot Suun. (suunnitteilla) -välilehdelle muokattavaksi.

Rootelialuetta pääsee muokkaamaan rootelialueen rivin ikonin kautta. Näytön alaosassa on alaseto-avain, josta voi lisätä henkilöitä ja postinumeroita.

Rootelisuunnitelman Voimassa-päivämäärällä asetetaan päivämäärä, jolloin rootelisuunnitelma tulee voimaan. Tilaa -painikkeella käyttäjä asettaa rootelisuunnitelman tilan tilatuksi ja tulemaan voimaan valittuna päivämääränä. Huom! Jos rootelisuunnitelmaa ei aseteta tilatuksi, ei suunnitteilla oleva rootelisuunnitelma tule valittuna päivämääränä voimaan.

Pienhankinnat, esim. toimistotarvikkeet ja tarvittaessa pienkilpailutus

Toimipaikoissa hallintosihteerit huolehtivat toimistotarvikkeiden ja erilaisten pienlaitteiden yms. hankinnoista. Näihin tilauksiin kuuluu myös henkilöstön muistaminen (ja matkajärjestelyt). Henkilöstön muistamiseen on ohjeistettu keskushallinnosta yhdenmukaiseksi. Tämä ohje löytyy tästä. Minikilpailutus? Tehdäänkö ohjetta ja teemmekö tätä?

ICT-hankinnat Valtorin Top-portaalin kautta. Laittehankinnat (kannettavat, näytöt, puhelimet ja muut it-oheistarvikkeet). TOP-portaaliin löytyy linkki Ulosottolaitoksen intranetin oikeasta sivupalkista. Valikoima avautuu Tee laitetilaus -kuvakkeesta. Laittevalikoimasta valitse haluamasi tuotteet ja vie ostoskoriin. Tilausta tehdessä kannattaa varmistaa tarkempi laitemalli, mikäli olet epävarma mallista.

Tulkkauspalvelun tilaaminen

Ulosottolaitos on liittynyt Hanselin tulkkauspalvelujen puitejärjestelyyn. Jokainen tulkkauspalvelu tulee tilata käyttäen Hanselin tulkkauspalvelujen puitejärjestelyä.

Puitejärjestelyyn kuuluvat etätulkkaukset, jotka on valtakunnallinen, sekä läsnäolotulkkaus, jonka osalta Suomi on jaettu kuuteen alueeseen. Puitejärjestelyn toimintamalli on ranking. Läsnäolotulkkausessa kullakin kuudella alueella on tulkkausfirmojen osalta oma rankingjärjestys.

Tulkkauspalvelu tulee lähtökohtaisesti tilata alueen rankingissa ensimmäisenä olevalta palveluntuottajalta. Jos sieltä ei saada vahvistusta määrääjässä tai heillä ei ole sopivaa tulkkaa, tilataan palvelu rankingissa toisella sijalla olevalta jne. Etätulkkausessa on sama menettely, mutta ranking on valtakunnallinen.

Tulkkauksen tilaukset tulee toimintayksiköiden tehdä itse. Tilattaessa tulkkauspalvelua on tilauksen yhteydessä ilmoitettava palveluntuottajan laskulle merkittävä sopimusviitekoodi, joka on ilmoitettu alla palveluntuottajan nimen jälkeen suluissa. Tilauksen tekemisestä on ilmoitettava hankintatiimille sähköpostilla.

Etä- ja läsnäolotulkkausrankinglistat löytyvät Hanselin sivuilta.

Käännöspalvelun tilaaminen

Toimintayksiköt tilaavat itse käännöspalvelut Semantix Finland Oy:ltä, joka on ensisijainen toimittaja.

Toimintayksikkö lähettää sähköpostitse tilauksen osoitteeseen xxx ja kopion tilauksesta xxx postiin. Jokaiseen tilaukseen tulee laittaa käännettävän materiaalin lisäksi sopimusviitekoodi ja lähettäjän yhteystiedot.

Käännettävä kieli tulee mainita erikseen joka kerta (esim. ruotsi tai englanti) samoin kuin käännöksen toivottu toimitusaika. Tiedostomuodon tulee mieluiten olla Word tai OpenOffice.

Tilaaajan vastuulla on tilausvaiheessa kertoa, mikäli lähdeaineisto on salassa pidettävää.

Semantix lähettää vastaanottokuittauksen tilaaajan s-postiin ja kopion hankinnan postiin, kuittaus sisältää mahdollisesti jo käännöksen hintatiedot. Valmiin käännöstyön Semantix palauttaa tilaajalle ja kopion hankintatiimille s-postitse.

Lasku kohdentuu automaattisesti Handissa olevaan sopimukseen viitetiedon perusteella ja menee maksuun.

Lasku maksetaan ulosottolaitoksen yhteiseltä yksiköltä 1530051000 ja ulosottolaitoksen ta-tililtä 25.20.01.

Turvakiellonalaisten tietojen käsittely Ulosottolaitoksessa

Hallintosihteereillä on Uljaassa lisäkäyttöoikeus ”turvakieltovastuuhenkilö” (TK). Turvakieltovastuuhenkilöillä on katseluoikeus kaikkiin Uljaaseen merkittyihin turvakiellon alaisiin tietoihin sekä VTJ:n suorakyselypalvelun kautta kaikkiin VTJ:ään merkittyihin turvakiellon alaisiin tietoihin.

Ulosoton virkamiehillä on oikeus käsitellä turvakiellon alaisia tietoja virkatehtäviensä hoitamisessa. Turvakieltovastuuhenkilön tehtävänä on luovuttaa turvakiellon alaisia tietoja ulosoton virkamiehille niissä tapauksissa, kun virkamiehellä ei ole katseluoikeutta Uljaaseen merkittyihin turvakiellon alaisiin tietoihin tai kun hän tarvitsee VTJ:ään merkittyjä turvakiellon alaisia tietoja.

Turvakieltovastuuhenkilöiden VTJ:ään tekemät kyselyt dokumentoidaan alueellisiin vuosittaisiin Excel-tiedostoihin. Tiedostot tallennetaan Yhteiset tiedostot -kansioon, johon on rajattu pääsy vain alueen turvakieltovastuuhenkilöillä (TK). Tietoja säilytetään viisi vuotta.

Tietosuoja- ja tietoturva-asiat

Tietosuoja-asiaa mm. koulutusmateriaalia sekä tietoturvaloukkauksien menettelyohjeet löytyvät intrasta: <https://intranet.om.fi/ulosotto/sektori/tietosuoja.html.stx>

Ulosottolaitoksen tietosuojavastaava: xxx

Ulosottolaitoksen tietoturvavastaava: xxx

Käyttöoikeuksien tilaaminen eri järjestelmistä (oikeuksista erillinen Excel-tiedosto)

Käyttäjätunnusten hallinnointi (uudet tunnukset ja salasanojen resetoinnit), IDM Heha eli käyttäjätunnukset (IDM:n kautta haettavat käyttäjätunnukset Elisa Ring, KTJ, ATJ, Virre, VTJ, turvakieltoykselyt jne.)

Katso liitteenä oleva Excel käyttöoikeuksista

SmartShip

Postin Asiointiportaalin käyttöoikeuksia toimintayksikköön hakee toimistopäällikkö tai apulaistoimistopäällikkö lähettämällä pyynnön osoitteeseen xxx.

Viestissä tulee ilmetä mitä oikeuksia ko. virkamiehelle Postin palveluun haetaan esim. Smartship, postikuorikauppa, saantitodistus jne.
Talous- ja hankintatiimistä löytyvät Ulosottolaitoksen pääkäyttäjät.

Uuden liittymän tilaaminen

Kirjaudu OmaElisaan

Ohje alla olevan kuvan mukaisesti ja tilattavan liittymän numerot alimpana olevan mallin mukaisesti.

Tilaa liittymä

Liittymän käyttäjän tiedot

Täytä sen henkilön tiedot, jonka käytössä liittymä on tai jonka käyttöön liittymä tulee

Etunimi

Sukunimi

Henkilönumero

Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojasta Elisalla

Liittymä

Tilaa matkapuhelinliittymä

Liittymän tiedot

Liittymä Mobililaajakaista Liittymän p...

Mobilidatan käyttö ulkomailta

Matkapuhelinnumero

Uusi numero

Liittymännumero Oma liittymännumero

Siirra työntekijän vanha numero yritykselle

Numeron julkisuus Anna numerotiedustelu

Yritysnumero - Elisa Ring

Näytä vain loppuosaltaan vastaavia ala- ja yritysnnumeroita

numeroavaruus numero

Yritysnumero

Alanumero

Numeron julkisuus

Ring-käyttäjätunnus

Käyttäjän sähköpostiosoite

omh

Puhelinliittymän vaihtaminen toiselle henkilölle

Kirjaudu OmaElisaan

Valitse: Laitteet ja Liittymät

Tee yksittäinen muutos

Hae nimellä tai numerolla

Esim. tarkastajan numerosta toimistohenkilön numeroksi:

- Valitse Ring-liittymän tiedot
- Paina ”Poista/Luovuta”
- valitse uusi 02956...nro kohdassa Yritys ja alanumero
- huom. älä irtisano matkapuhelinnumeroa (täppä pois)

Tee muutos (yleensä mahdollista vasta seuraavana päivänä):

- Valitse Ring-liittymän tiedoista Yritys/alanumero
- Valitse uusi numero Puhelinnumerosarjasta (Excel-taulukko kansiota \\valtion.fi\Yhteiset_tiedostot\UOL\UOL_Yhteiset\Puhelin)

Tehtävät muutokset

Näytä vain loppuosaltaan vastaavia ala- ja yritysnumeroita

	numeroavaruus	numero
Yritysnumero	<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text" value="0295658209"/>
Alanumero	<input type="text" value="Kaikki"/>	<input type="text" value="58209"/>

Piilota käyttäjän numero soittaessa



Liittymältä poistetaan seuraavat Ring -palvelut:

Puheposti

Liittymäkohtaiset soitonsiirrot

Uudella liittymällä on perusasetuksissa oleva puheposti ja soitonsiirrot.

TILAA MUUTOS