



# Virastomestarina Tuomioistuinvirastossa

Mari Ylikangas

2025 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Virastomestarina Tuomioistuinvirastossa

Mari Ylikangas  
Turvallisuus ja riskienhallinta  
Opinnäytetyö  
Kesäkuu / 2025

Mari Ylikangas

Virastomestarina Tuomioistuinvirastossa

Vuosi 2025 Sivumäärä 61

---

Opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa virastomestarin työtehtäviä ja prosesseja sekä tehdä näkyväksi työnkuvan monipuolisuus. Kahdeksan viikon mittaisen päiväkirjaprosessin aikana dokumentoin työni sisältöä ja tunnistin sekä kehityskohteita että työtehtävien vaatimuksia. Päivittäisten rutiinien ja prosessien kirjaaminen auttoi selkeyttämään työnkuvaani ja toi esiin kriittisiä kehitysalueita, kuten tulo-muutos-lähtö-prosessin parantamisen.

Työssä korostui sisäisen viestinnän merkitys, sillä tiedonkulun sujuvuus vaikuttaa merkittävästi virastomestarin tehtävien onnistumiseen. Tunnistin myös prosessien kuvauksen tarpeellisuuden, jotta työtehtävät olisivat paremmin hallittavissa etenkin poissaolojeni aikana. Prosessien tunnistaminen auttaa kehittämään tehokkaampia toimintatapoja, mikä mahdollistaa niiden kehittämisen sekä ohjeistuksen luomisen. Häiriöttömän työskentely-ympäristön hallinta nousi esiin keskittymistä vaativan työskentelyn haasteena.

Työsuojelu ja työhyvinvointi osoittautuivat tärkeiksi teemoiksi, ja työsuojelutoimikunnan jäsenenä sain mahdollisuuden osallistua niiden kehittämiseen. Koulutusten kautta kartutin osaamistani sekä oman työhyvinvoinnin että työyhteisön tukemisen näkökulmasta. Lisäksi perehdyin tietoturvallisuuden fyysisiin ulottuvuuksiin, jotka jäävät usein verkkoturvallisuuden varjoon. Jatkuvan oppimisen malli ohjasi pohdintaani osaamisen kehittamisestä ja vahvisti ymmärrystäni virastomestarin työssä tarvittavista taidoista. Päiväkirjaprosessin myötä olen saanut varmuutta työskentelyyni ja pystyn hyödyntämään tätä opinnäytetyötä jatkossa kehityskohteiden tarkentamiseen.

Asiasanat: kehittäminen, riskienhallinta, turvallisuus, työsuojelu

Mari Ylikangas

**Working as a Senior Attendant with the National Courts Administration**

Year

2025

Pages

61

---

The objective of the thesis was to map the tasks and processes of a senior attendant and to highlight the versatility of the role. During the eight-week diary process, the author documented the content of their work and identified areas for development and task requirements. Recording daily routines and processes helped clarify the job description and revealed critical areas for improvement, such as improving the arrival-change-departure process.

The importance of internal communication was emphasized in the work, as a smooth flow of information significantly impacts the success of a senior attendant's tasks. I also recognized the need for process descriptions to make work tasks more manageable especially during their absences. Identifying processes helps to develop more efficient operating methods, which enables their development and the creation of guidelines. Managing a disturbance-free work environment emerged as a challenge in tasks requiring concentration.

Occupational safety and well-being proved to be important themes, and as a member of the occupational safety committee, the author had the opportunity to participate in their development. Through training, the author expanded their expertise from the perspective of both their own well-being and supporting the work community. Additionally, the author familiarized themselves with the physical aspects of information security, which are often overshadowed by networksecurity. The model of continuous learning guided the author's reflection on skill development and strengthened their understanding of the competencies required in the role of a senior attendant.

Keywords: development, occupational safety, security, risk management

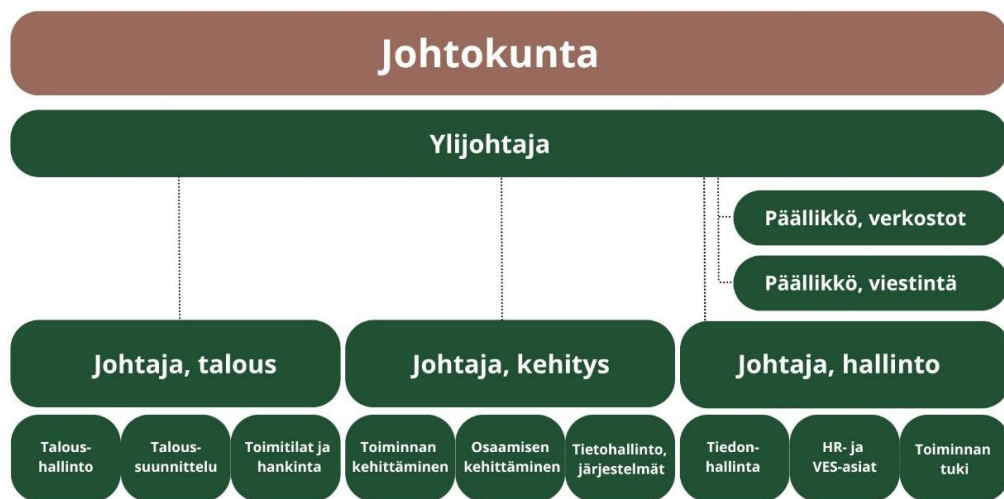
## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Nykytilanne.....	7
2.1	Oma osaaminen.....	10
2.2	Sidosryhmät .....	11
2.3	Vuorovaikutustaidot .....	12
2.4	Kehittäminen .....	13
2.5	Opinnäytetyön tavoitteet .....	14
3	Päiväkirjaraportointi.....	14
3.1	Viikko 1 .....	15
3.2	Viikko 2 .....	20
3.3	Viikko 3 .....	24
3.4	Viikko 4 .....	29
3.5	Viikko 5 .....	34
3.6	Viikko 6 .....	41
3.7	Viikko 7 .....	45
3.8	Viikko 8 .....	51
4	Yhteenveto ja pohdinta .....	55
	Lähteet.....	58
	Kuviot .....	61

## 1 Johdanto

Työskentelen Tuomioistuinvirastossa, joka on oikeusministeriön hallinnonalalla toimiva itsenäinen ja riippumaton keskusvirasto. Viraston tehtävänä on mahdollistaa laadukas lainkäyttö sekä tukea, kehittää ja ohjata tuomioistuimia. Oma työni virastomestarina eroaa muun henkilöstön toimista merkittävästi, sillä virastomestarina vastaan oman viraston päivittäisestä toimivuudesta sekä esimerkiksi henkilöstön työvälaineistä. Muun henkilöstön tehtävinä on tuomioistuinten tukeminen, eli työ talon ulkopuolelle, kun taas minä teen töitä talon sisäpuolelle. Virasto on perustettu vuonna 2020 ja on täten vielä hyvin nuori.

Tuomioistuinviraston ylintä päätösvaltaa käyttää johtokunta, mutta viraston päivittäisestä toiminnasta vastaa ylijohtaja. Tuomioistuinviraston henkilökunta jakaantuu kolmeen eri osastoon: hallinto-, talous- ja kehitysosasto. Työntekijöitä virastossa on noin 70, mutta määrä vaihtelee määräaikaisten, korkeakouluharjoittelijoiden ja uusien virkojen myötä. Virastomestarin virka sijoittuu hallinto-osastolle, toiminnan tuki -tiimiin. Kuviossa 1 on esitetty Tuomioistuinviraston organisaatiokaavio. (Tuomioistuinvirasto 2024.)



Kuvio 1: Tuomioistuinviraston organisaatio (Tuomioistuinvirasto 2024a).

Tuomioistuinvirastossa virastomestarin työnkuva on todella laaja ja työtehtävät vaativat monipuolista osaamista, joka vaikuttaa sekä organisaation sujuvaan arkeen että työntekijöiden hyvinvointiin. Taustaltani olen pitkän linjan asiakaspalvelija, jolla on aikaisempia opintoja mediatekniikan insinööri -tutkinnosta. Virastomestarin työtä ja työtehtäviä ei ole aiemmin kattavasti dokumentoitu, ja siitä tuli idea tämän opinnäytetyön tekemiseen. Olen myös hyvin

tuore omassa virassani ja huomannut tarpeen tiettyjen prosessien tarkkaan kuvaamiseen, jotta tarvittaessa joku muukin pystyisi ne hoitamaan.

Tavoitteena on tuoda esiin roolini osana Tuomioistuinviraston toimintaa ja osoittaa, miten eri työtehtäväni vaikuttavat niin työyhteisön arkeen kuin sen kehittämiseen. Samalla pyritään tunnistamaan keskeiset työprosessit ja luomaan niistä kuvaukset. Prosessien tunnistamisen ja kuvaamisen kautta niitä on mahdollista kehittää sekä tehostaa työtapoja. Päiväkirjamainen esitystapa tarjoaa mahdollisuuden tallentaa työpäivien kulkua sekä työtehtävien vaihtelevuutta aidolla tavalla. Päiväkirjassa käyn läpi virastomestarin keskeisiä vastuualueita, kuten toimitilojen ylläpitoa, sidosryhmäyhteistyötä sekä kokonaisuudenhallintaa. Lisäksi pohdin myös työni vaatimuksia, työssäni kehittymistä sekä sitä, miten eri tilanteet rakentavat omaa ammatillista osaamistani.

Tämän päiväkirjan avulla pyrin tarjoamaan näkökulmaa virastomestarin työhön ja sen monimuotoisuuteen sekä monialaisuuteen. Osana opinnäytetyötäni dokumentoin työtäni ja työtehtäviäni kahdeksan viikon ajan. Päiväkirjassa pohdin omaa osaamista, sen kehittämistä sekä työni ja työympäristöni toimintatapojen parantamista. Opinnäytetyön toteutusaikataulu sijoittuu loka-joulukuulle 2024. Taustatietojen kartoitus tehdään syyskuun 2024 aikana ja päiväkirjaa kirjoitetaan loka-joulukuun, yhteensä kahdeksan viikkoa. Joulutammikuun aikana kirjoitetaan yhteenveto ja pohdinta.

## 2 Nykytilanne

Aloitin työskentelyn Tuomioistuinvirastossa tammikuussa 2024 korkeakouluharjoittelijana. Harjoitteluni sijoittui hallinto-osastolle toiminnan tuki -tiimiin. Esihenkilönäni toimi ja toimii edelleen viraston riskienhallintapäällikkö. Viraston henkilöstömuutosten takia harjoitteluni päätettiin etuajassa ja siirryin määräaikaiseen virastomestarin virkasuhteeseen. Kesän 2024 aikana suoritettiin haku virastomestarin vakituisen virkasuhteeseen, jota hain ja tulin valituksi virkaan. Vakituiseina virastomestarina olen toiminut elokuun 2024 alusta.

Työtehtäviini virastomestarina kuuluu hyvin monipuolisesti tehtäviä niin itse viraston toiminnan tukemiseen kuin henkilöstön avustamiseen. Tehtävistäni esimerkiksi aulapalvelu pitää monia eri osa-alueita sisällään, kuten vieraiden vastaanoton, kokous- ja koulutustilojen järjestelyt sekä salitekniikan tuki. Aulapalveluun kuuluu myös tulevien ja lähtevien toimitusten sekä postin käsittely. Päivittäisiä tehtäviä ovat myös viraston turvallisuuden ylläpito ja hallinta kaksi kertaa päivässä tehtävän tarkistuskierroksen avulla. Puutun havaitsemiini epäkohditiin, kuten siihen, jos hätäpoistumisteiden kulkureiteille on viety kuulumatonta tavaraa.

Henkilöstön turvallisuuskoulutus palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuudessa kuuluu vastuusiini. Aina uuden henkilön aloittaessa virastolla, suoritamme yhdessä turvallisuuskävelyn,

jonka aikana esittelen viraston hätäpoistumistiet sekä alkusammutuskaluston sijainnit. Turvallisuskävelyn jälkeen käyn uuden työntekijän kanssa läpi viraston yleisen turvallisuusohjeen, josta löytyy kaikki tarvittava tieto vaaratilanteessa toimimiseen. Virastolla on useita paloilmoitinpainikkeita, joiden sijainnit on merkitty yleiseen turvallisuusohjeeseen.

Vastuusiini kuuluu myös tarvittavien tarvikkeiden sekä tarjoiltavien tuotteiden ylläpito sekä niihin liittyvät hankinnat. Nämä ovat esimerkiksi erilaisten toimistotarvikkeiden tai teknisten laitteiden tilaamista. Pidän myös huolen, että virastolla löytyy tarvittavia kahveja koneisiin sekä kahviin tarvittavien lisukkeiden saatavuuden. Tilausjärjestelmiä on useampi ja tässä on toisinaan haastetta tehdä hankinnat oikeasta paikasta ja oikealla tavalla. Toiset tilaukset maksetaan yrityskortilla verkossa tai tehdään tilaus valtionhallinnon käyttämien tilausjärjestelmien kautta. Tilausten takia tehtäviini kuuluu myös laskujen käsittely. Asiatarkastan ja hyväksyn virastoa koskevia laskuja, kuten sähköön ja postiin liittyvät. Myös kahvikoneiden leasing-sopimukset kulkevat kauttani.

Toimin kiinteistöhuollon, kiinteistöpalvelujen, siivouksen sekä jätepalveluiden yhteyshenkilönä. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että etenkin siivouksen kanssa kommunikoin vähintään viikoittaisella tasolla. Tarpeen mukaan tilaan siivoukselta lisäpalveluna isompia toimintoja, kuten kesällä 2024 suoritettu viraston kokolattiamattojen pesu. Virastomme tiloissa järjestetään usein koulutuksia, jotka alkavat heti aamusta. Siksi pystyn vaikuttamaan siivoojan aika-tiloihin tarvittaessa, jos konttorilla alkaa heti aamusta koulutus. Sitä ennen, on siivoojan pitänyt saada työnsä tehdyksi, jotta koulutus voi alkaa häiriöttömästi. Kiinteistöhuoltoon olen tarvittaessa yhteydessä, jos huomaan jonkin kiinteistössä huonosti olevan asian. Virastolla on toisinaan ollut ongelmia lämmityksen kanssa, ja tässä tein paljon töitä kiinteistöhuollon edustajan kanssa. Kiinteistöpalvelut järjestävät kolme kertaa vuodessa yhteisen kokouksen, johon osallistuvat kaikki kiinteistön hallintaan liittyvät tahot sekä kiinteistön vuokralaisten edustajat. Edellisessä yhteiskokouksessa toin esille havaitsemani puutteen kiinteistön kokoontumispaikan merkinnässä, joka tämän jälkeen korjattiin. Jätehuollon kautta tilaan tyhjennyksen viraston tietoturvamateriaaleille tarkoitetuille jäteastioille.

Toimin viraston henkilöstön tietokoneiden sekä puhelimien elinkaarenhallinnan yhteyshenkilönä. Tämä pitää sisällään leasing-sopimusten seurannan ja ylläpidon. Tilaan elinkaarensa päässä päättyvien sopimuslaitteiden tilalle uusia ja hoidan henkilöstön kanssa laitteiden vaihtamiseen liittyvät toimet. Pystyn tilaamaan uudet tietokoneet esiasennettuna ja tämä helpottaa laitevaihtoja huomattavasti. Leasing-laitteiden hallintaan kuuluu olennaisesti niihin liittyvien rekisterien ylläpito. Rekisterit ovat taulukkoja, joista ilmenee laitteen käyttäjä, käyttöönottoaika sekä sopimuksen päättymisaika. Näiden tarkkailu ja henkilöstön informointi laitteen vaihtumisesta kuuluu tehtävään. Olen myös viraston ICT-yhdyshenkilö, jolle henkilökunta esittää pyyntöjä tietokonejärjestelmien käyttöoikeuksien tilaamisesta. Käyttöoikeuksia tilaan useamman portaalin kautta ja osan pystyn suoraan itse myöntämään. Haasteita tässä

työn osa-alueessa on se, että henkilöstö ei aina ymmärrä minun vastuitani ICT asioiden kanssa. Minun tehtäviini ei kuulu olla tekninen tuki, vaikka autan osaamiseni mukaan. Minulla ei kuitenkaan ole pääsyä henkilökunnan koneisiin, jos tarvitsisi esimerkiksi ottaa tietokone etähallintaan. Henkilöstön tulisi olla enemmän yhteydessä tekniseen tukeen tietokoneongelmien kanssa, mutta he ottavat usein minuun ensisijaisesti yhteyttä.

Uuden henkilön tullessa virastoomme töihin, on minulla suuri vastuu hänen työkalu- ja laitehankinnoissaan, pääsy- ja kulkuoikeuksien määrittämisessä sekä tarvittavien käyttöoikeuksien tilaamisessa. Tehtäväni lähtevät liikkeelle uuden henkilön tuloilmoituksesta, missä määritetään jo ensimmäiset tarvittavat käyttöoikeudet sähköisiin järjestelmiin. Sen lisäksi varmistan, että minulta löytyy tarvittavat työvälineet, kuten tietokone ja puhelin, näppäimistö, hiiri ja kuulokkeet. Kulkuoikeudet määritetään ulkoisen toimijan kanssa, johon olen yhteydessä. Pyydän lisäämään tietyille kulkutunnisteelle tarvittavat tiedot, jotka pitävät sisällään käyttäjän nimen, tarvittavien ovien koodit sekä henkilökohtaisen PIN-koodin. Varmistan myös henkilön aloittamisen ajankohdan ja tilaan paikalle lähitukihenkilömme avustamaan työlaitteiden käyttöönotossa. Hallinnoin myös henkilöstön puhelinliittymiä ja uuden henkilön tullessa, avaan hänelle tarvittavan puhelinliittymän. Olen myös ensimmäinen henkilö, jonka uusi työntekijä tapaa virastolle tullessaan. Siihen liittyen sovin hänen perehdyttäjänsä kanssa saapumisen aikataulusta ja päivän ohjelmasta. Tässä oma aktiivisuus ja tarvittavien tahojen tavoittaminen on tärkeää.

Tärkein osaaminen työtehtävissäni koostuu nopeasta reagoinnista sekä asioiden selvittämisestä. Työtehtävien hoitamisen kannalta ymmärtäminen lähtee siitä, että tiedostaa, mistä löytää tarvittavan tiedon. Valtionhallinnossa käytetään monipuolisesti erilaisia järjestelmiä, joissa toisinaan samaa tietoa löytyy monesta paikasta, mutta sisältö eroaa hieman. Siksi tiedonhankinta on yksi iso ja olennainen osa omaa työnkuvaa. ICT-asioissa minulla on käytettävissä Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori sekä heidän nimeämänsä lähitukihenkilö. Lähitukihenkilöltä pystyn tarvittaessa saamaan nopeasti apua ja vastauksia ongelmiin.

Työ on myös hyvin itsenäistä, joten oma-aloitteista työtettä vaaditaan paljon. Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot korostuvat tehtävien hoitamisessa. Asiakaspalveluhenkisyyttä vaaditaan virastomestarin työssä ja aiemman kokemukseni kautta minulla on siihen erinomaiset edellytykset. Muita tärkeitä henkilökohtaisia ominaisuuksia työn hoitamiseen ovat tarkkuus, täsmällisyys sekä organisointikyky. Niistä kaikista olen kerryttänyt kokemusta aiemmista työsuhteista, mutta tässä työssä korostuu erityisesti organisointikyky. Toisinaan konttorilla on paljon vieraita, joita autetaan kokoustekniikan kanssa, mutta samalla saattaa tulla henkilöstölle avuntarvetta. Näissä tilanteissa organisaatio- ja priorisointikyvyistä on suurta apua. Pitää pystyä tunnistamaan tehtävien tärkeysjärjestys.

Työssä saatua osaamista on kertynyt erityisesti valtionhallinnon käyttämistä järjestelmistä. Toisinaan tulee haasteita löytää oikean tiedon pariin, mutta olen kehittynyt tässä huomattavasti. Tietty termistö on myös tullut tutuksi. Tietynlainen varmuus omaan tekemiseen on kasvanut työsuhteen alusta.

## 2.1 Oma osaaminen

Oma osaaminen työtehtäviin nähden on kehittynyt huomasti kevään ja alkukesän 2024 aikana. Jouduin työtehtävien vaihtuessa perehtymään kiireellä virastomestarin toimiin, joista minulla ei ollut oikeastaan käsitystä. Toki perinteiset viraston arjen pyörittämisessä olevat rutiinit olivat jo tuttuja, mutta muu vastuu ja työtehtävät täysin vieraita, eikä mitään ohjeita ollut olemassa. Pitkästä asiakaspalvelutausta on ollut paljon hyötyä siinä, että olen elämässäni kohdannut todella paljon erilaisia ihmisiä erilaisilla taustoilla. Olen tottunut työskentelemään muuttuvissa tilanteissa, jotka toisinaan vaativat nopeaa reagointia. Virastomestarina arkipäivää on yllättävät tilanteet, joihin on keksittävä ratkaisu. Aiemmasta työkokemuksesta on ollut paljon hyötyä myös uuden oppimisen kannalta. Olen aiemminkin joutunut tilanteisiin, joissa pitää omaksua nopeasti uusia asioita. Olen myös hyvä löytämään ratkaisuja tai ainakin suunnan, mistä asioita pitäisi ratkoa.

Ammatillinen kehittyminen on selkeästi lähtenyt kasvamaan ja saavuttanut jo aloittelevan tason. Osa työprosesseista alkaa jo sujua rutiinilla, vaikka käytän tukena tarkistuslistoja. Tietyt prosessit vaativat tarkkuutta, joten olen havainnut tarkistuslitojen tärkeyden. Ammatillisessa mielessä olen kehittynyt myös siinä, että useimpien asioiden hoitaminen on helpottunut. Enää ei tarvitse ensimmäiseksi selvittää, mistä paikasta löytyy tarvittava tieto tai miten tehtävät hoidetaan. Kuitenkin vastaan tulee vähintään viikoittain asioita, joita ei ole aiemmin tullut vastaan. Kehittymistä vaatii myös tietotekninen osaaminen, sillä toimin myös ICT-tukihenkilönä viraston henkilöstölle. Aiempien opintojen kautta minulla on keskivertotyöntekijää paremmat it-aidot, mutta järjestelmät ja ohjelmat ovat uusia minulle. Tähän olen saanut paljon tukea ICT-tukihenkilöiden kuukausittaisista tapaamisista, joissa käsitellään ajankohtaisia asioita ja järjestetään koulutuksia. Toimintaani on tullut paljon varmuutta ja ammattitaidon kasvaessa yhä useammasta työtehtävästä ja prosessista tulee rutiinia.

Uutta minulle on tulossa työsuojelutoimikunnan merkeissä. Olen opintojen aikana lukenut paljon työsuojelusta ja kokenut aihealueen itselleni tärkeäksi. Siksi olen tyytyväinen, että minut valittiin työsuojelutoimikuntaan henkilöstön edustajaksi. Toimikauteni alkaa lokakuussa 2024, eli tämän opinnäytetyön päiväkirjavaiheen aikana. En ole aikaisemmin ollut työsuojelutoimikunnassa, joten siinä tulee varmasti paljon uutta opittavaa.

Työympäristön kehittämiseen minulle on annettu paljon valtuuksia ja vastuita, että saan kehittää parempia toimintatapoja. Osastomme johtaja on kannustanut pohtimaan sitä, miten työympäristöstä tulisi toimivampi ja miten voisimme vähentää turhia riskejä ympäristössä.

Kehitystyö tämän osalta on aloitettu, mutta työtä on vielä paljon esimerkiksi turhan palokuorman vähentämisessä.

## 2.2 Sidosryhmät

Virastomestarin työhön ja työtehtäviin vaikuttavia sidosryhmiä on niin sisäisiä kuin ulkoisia. Eniten yhteistyötä on sisäisesti kehitysosaston, osaamisen kehittämisen tiimin kanssa. He ovat vastuussa erilaisten koulutusten järjestelyistä, mutta virastomestarilla on oman työnsä vuoksi tiedettävä talossa vierailevat henkilöt. Olemme saaneet luotua toimivan yhteistyön osaamisen kehittämisen henkilöstön kanssa siitä, miten koulutusvieraat otetaan vastaan.

Teen myös usein ja tiiviisti töitä erityisesti oman osaston assistenttien kanssa. Assistentit vastaavat hallinnollisten vierailujen ja niiden tarjoilujen hoidosta. Tässäkin on aiemmasta työkokemuksestani etua, sillä olen tarjoillut pienissä yksityistilaisuuksissa. Olemme pystyneet oman osaston assistenttien kanssa hiomaan hyvän yhteistyön ja vastuut ovat selvillä. Pyrimme myös pitämään suunnittelupalaverin ennen tilaisuutta, jotta tapahtuma sujuisi mahdollisimman häiriöttä.

Sisäisissä sidosryhmissä yksi tärkeimmistä on hallinto-osastoon kuuluva henkilöstöhallinto. Työntekijöiden virkasuhteiden alkaessa, aikana ja päättyessä virastomestarilla on tietyt työvaiheet, joihin tarvitaan tietoa henkilöstöhallinnolta. Siksi tiivis kommunikointi on erityisen tärkeää, jotta tiedetään, milloin henkilö tulee tai lähtee. Uusien virkamiesten tuleminen viraston palvelukseen on toisinaan hyvinkin nopeaa, joten avoimen kommunikoinnin tärkeys korostuu.

Muutenkin virastomestari avustaa henkilöstöä osastosta riippumatta. Virastomestarille kuuluu henkilöstön työvälineiden sekä käyttö- ja pääsyoikeuksien hallinta. Olen vastuussa henkilöstön työvälineiden elinkaaresta leasing-ajan puitteissa ja ajan loppuessa koordinoin uusien laitteiden käyttöönotot. Myös pientarvikkeet, kuten kuulokkeet, menevät kauttani ja toisinaan tarvitaan uutta tavaraa rikkoutuneen tilalle.

Ulkoisista sidosryhmistä olen tiiviisti yhteydessä siivouksen kanssa. Virastolla käy tietty siivoja arkipäivisin ja kommunikointi sekä yhteistyö hänen kanssaan on mutkatonta. Tarvittaessa pysyn vaikuttamaan siihen, mihin aikaan tai mihin mennessä päivän siivous tulee olla hoidettuna. Sen lisäksi hallinnoin siivoojien käyttämiä pääsykoodeja. Osa siivoukseen liittyvästä kommunikoinnista tapahtuu vakiosiivojamme esihenkilön kautta. Yhteistyö on toiminut hyvin ja tiedän, että he haluavat tarjota parhaan mahdollisen lopputuloksen molempien kannalta. Toimin myös siivoojien turvallisuus selvitysten tekemisen valmistelijana.

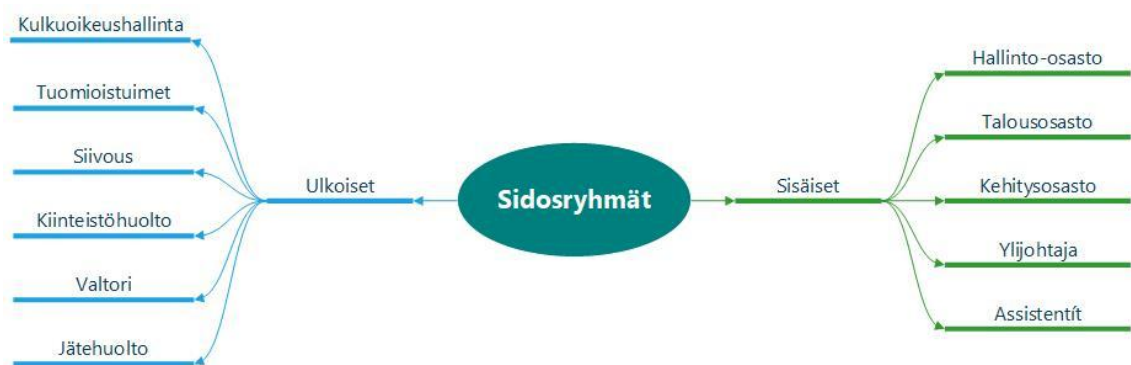
Kiinteistöhuollon kanssa tulee toisinaan oltua yhteydessä, oli kyseessä joko turvallisuuspuute tai jokin muu kiinteistössä oleva asia. Kiireetön kiinteistöhuolto voisi toimia tehokkaammin,

mutta kiireellisissä asioissa saa aina apua tarvittaessa. Puhelinpalvelu toimii kellon ympäri ja kiireettömät pyynnöt voi jättää verkon kautta.

Yksi tärkeimmistä sidosryhmistä on Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori. Heidän kauttaan hoidan tilaukset muun muassa työvälineille, henkilöiden käyttöoikeuksille sekä tarvittavalle tietotekniselle tuelle. Valtorilla saadun palvelun taso riippuu suuresti siitä, kenelle pyyntö menee. Olen kuitenkin onnistunut löytämään sieltä muutaman hyvän kontaktin, joilta saa tarvittavaa apua nopeasti.

Toimin yhteyshenkilönä kulkuoikeuksista vastaavaan yritykseen. Tehtäviini kuuluu työntekijöiden kulkuoikeuksien hallinta sekä tarvittavan PIN-koodin määrittäminen. Yhteistyö heidän kanssaan toimii nopeasti ja vaivattomasti.

Tuomioistuinten henkilöstö tarvitsee toisinaan käyttöoikeuksia erilaisiin verkossa oleviin Tiimeri -työtiloihin, joissa minä olen pääkäyttäjänä. Kaikkien käyttöoikeuksien pyynnöt tarkistetaan, että myönnetään vain tarvittavia oikeuksia. Tuomioistuimilta saattaa myös tulla erilaisia tiedusteluja koskien Tiimeri -työtiloja ja silloin minä olen yhteyshenkilönä. Näitä pyyntöjä ei tosin tule kovin usein. Kuviossa 2 on esiteltyä virastomestarin työhön liittyvät sidosryhmät.



Kuvio 2: Virastomestarin sidosryhmät

### 2.3 Vuorovaikutustaidot

Vuorovaikutustilanteet ovat arkipäivää työssäni. Suurin osa kommunikoinnista tapahtuu kasvokkain, mutta yhtä arkipäiväistä on kommunikointi joko sähköpostin tai pikaviestintäohjelman kautta. Toisinaan virastollamme on hyvin paljon ulkopuolisia henkilöitä, joiden vastaanottaminen ja neuvonta ovat osa työtäni. Työtehtäviini kuuluu myös henkilöstön auttaminen erilaisissa tilanteissa, joita saattaa toisinaan tulla paljon saman päivän aikana. Puhelimitse tapahtuvaa vuorovaikutusta ei ole juuri ollenkaan. Satunnaisesti saattaa tulla puhelu kansalaiselta, mutta niissä tapauksissa hän on todennäköisesti soittanut väärään paikkaan.

Eri sidosryhmien kanssa olen vähintään viikoittaisella tasolla yhteydessä. Yleisin näistä on siivous, jonka aikataulutuksen ja erityistoiveet esitän siivouksen palvelupäällikölle. Hänen kanssaan olen hoitanut tarpeen tullen reklamaatiot sekä muun tarvittavan tiedon jakamisen. Yhteistyömme on toiminut hyvin ja myös siivouksen palvelupäällikkö jakaa minulle tarvittavaa informaatiota heidän tekemien tarvikeilmoitusten saapumisesta. Keskustelen myös melkein päivittäin siivoojamme kanssa niin tarpeista ja toiveista kuin siitä, mitä hänelle kuuluu. Toisinaan tuntuu, että vakiosiivoojamme on virastomme työntekijä, eikä ulkoinen toimija.

Mielestäni minulla on erinomaiset vuorovaikutustaidot, sillä olen aiempien työpaikkojen kautta kohdannut ihmisiä laidasta laitaan. Haasteita vuorovaikutustilanteissa tuottaa se, jos minä tai toinen osapuoli ei ymmärrä toista. Väärinkäsitykset tulevat vastaan erityisesti tietoteknisissä tilanteissa, jossa kuuleva osapuoli ei ymmärrä tekniikasta tarpeeksi. Näissä tilanteissa osaan pysyä rauhallisena sekä selittää asian yksinkertaisemmin.

Erilaisia kokouksia järjestetään paljon. Niistä suurin osa tapahtuu videoneuvottelupalvelun kautta, mutta myös perinteiset läsnä kokoukset ovat osa viikoittaista arkea. Videoneuvottelulaitteiden kautta käydyissä kokouksissa tekniikka tuottaa toisinaan haasteita, mutta huumorilla ja joustavuudella on usein selvitty pitkälle.

Työympäristö itsessään on pääsääntöisesti monitila, jossa vain muutamalla henkilöllä on nimetty oma työpiste. Oman virkani vuoksi, minulla on oma työpiste viraston sisäänkäynnin läheisyydessä. Oma pisteeni on siinä tärkeä, että viraston henkilöstö tietää mistä minut löytää ja pystyn pitämään lähelläni kaiken tarvitsemani.

## 2.4 Kehittäminen

Tähän mennessä kehitystyötä on tehty virastomestarin työtehtävien sekä -prosessien kartoittamiseen sekä dokumentointiin. Olen huomannut dokumentoinnin tärkeyden toistaessani tiettyjä prosesseja. Kun työvaiheet on kirjattu, on ohjetta helppo seurata ja myös toisaalta päivittää, jos huomaa parantamisen paikan. Olen myös parantanut muun henkilöstön tietoutta työvaiheista ja niiden kestoista, jotta osataan varautua tiettyyn viivästykseen asioiden selvittämisessä. Tämän edistämiseksi olen käynyt avointa keskustelua virastomme sisällä henkilöstöhallinnon sekä perehdyttäjien kanssa. Perehdyttäjille ja henkilöstöhallinnolla ei ole aiemmin ollut tietoa, kauanko minun työvaiheissani kestää. Uuden henkilön tuloilmoituksesta puhelinliittymän aktivointiin kuluu vähintään muutama päivä, että tiedot päivittyvät kaikkiin järjestelmiin. Olen yleisesti huomannut, miten vähän osastojen välillä liikkuu olennaisia tietoja ja olen pyrkinyt parantamaan avointa kommunikointia.

Virastomestarin työnkuvan ja -tehtävien kehittäminen on hyvin alkutekijöissä ja siksi tämä opinnäytetyö koettiin tarpeelliseksi. Ei pelkästään itseni takia vaan myös koko virastoa ajatellen. Osa työtehtävistäni kuuluu hallinnollisiin prosesseihin ja niiden kuvaaminen auttaa

prosessien toistoissa, etenkin jos en itse ole paikalla. Isona tavoitteena on päiväkirjan kirjoittamisena aikana tunnistaa erilaiset tärkeät työvaiheet ja -prosessit sekä dokumentoida ne kattavasti. Löydöksistä voisi siten pystyä tekemään virastomestarille ohjekirjan.

Mitään yhtä tiettyä isoa projektia päiväkirjan ajalle ei ole, mutta useita pienempiä tapahtumia. Näistä yksi tärkeimmistä on lokakuussa 2024 tapahtuva avoimien ovien päivä konttorilla. Avointen ovien päivää ei ole viraston historiassa aiemmin tehty, joten riskienarviointi, -hallinta sekä varautuminen tulevat työllistämään minua. Virastomestarina vastuullani on varmistaa tapahtuman turvallisuus sekä se, että ulkopuoliset vierailijat eivät vahingoita virastoa tai sen omaisuutta.

Muina pienempinä projekteina minulla on ollut viraston turvallisuusvideon suunnittelu ja toteutus sekä viraston evakuoinnin ideointi. Evakuointisuunnitelma on odottanut pääsyä työsuojelulautakunnan käsiteltäväksi ja syksyn 2024 aikana se on tarkoitus viedä sinne. Turvallisuusvideon haasteina ovat olleet omat työkiireet sekä koulutustilojen aktiivinen varaustilanne.

## 2.5 Opinnäytetyön tavoitteet

Tavoitteet tälle opinnäytetyölle on tunnistaa ja kirjata virastomestarin työtehtäviä sekä peilata omaa osaamistani nykyisiin työtehtäviin. Aion kirjata työtehtäviäni ja prosesseja sekä niiden kautta selkeyttää omaa työnkuvaa sekä löytää kehityskohteita niin itseäni kuin koko virastoa koskien. Dokumentoinnin perusteella on jatkossa mahdollista lähteä kehittämään uudempiä ja parempia toimintatapoja. Itseni kannalta tärkeimpinä tavoitteina pidän työnkuvan ja työtehtäviin liittyvien prosessien selkeyttämisen sekä toimintatapojen kehittämisen sekä prosessikuvausten luomisen. Haluan myös pystyä löytämään työympäristössä kehityskohteita ja löytää ratkaisuja niiden parantamiseen.

Keskustelin esihenkilöni kanssa siitä, miten hän haluaa virastomme hyötyvän opinnäytetyöstäni. Hän korosti hallinnollisten prosessien dokumentointia ja kehittämistä. Virastomestarin työtehtäviä ja prosesseja ei ole aikaisemmin dokumentoitu tämän opinnäytetyön ajatellussa laajuudessa. Opinnäytetyön jälkeen tavoitteena on saada koostettua ohjeistusta virastomestarin työstä sekä prosesseista. Virastomestarin virkaa hoitaa yksi ihminen, minä, joten työtehtävien hoitamiseen vaadittavien asioiden dokumentointi on tärkeää, jotta tarpeen tullen joku muukin pystyy hoitamaan asioita.

## 3 Päiväkirjaraportointi

Päiväkirjamainen opinnäytetyö menetelmänä perustuu systemaattiseen dokumentointiin ja analysointiin, joissa keskeistä on päivittäisten tapahtumien raportointi sekä tiedonkeruu ilmenneiden aiheiden pohjalta. Työn eteneminen perustuu 8 viikon seurantajaksoon, jossa

dokumentointi tapahtuu päivittäin työtehtävistä ja jokaisesta viikosta koostetaan analyysi, missä analysoidaan esille nousseita teemoja. Jokaiselle viikolle laaditaan suunnitelma, joka määrittelee työskentelyn tavoitteet ja painopisteet. Päivittäisestä työskentelystä dokumentoidaan päivittäiset havainnot, jotka tukevat analyysin rakentamista. Viikkoanalyyseistä koostetaan viikon aikana kerättyä aineistoa ja arvioidaan edistymistä sekä mahdollisia kehittämisskohteita.

Tietoperusta muodostetaan ilmenneiden tarpeiden ja kehityskohteiden pohjalta. Dokumentointi ja analyysi tukevat uusien oivallusten ja näkökulmien yhdistämistä käytännön havaintoihin. Näin varmistetaan, että opinnäytetyö pohjautuu ajankohtaiseen tietoon, jonka avulla voidaan tuottaa luotettavia ja perusteltuja johtopäätöksiä.

### 3.1 Viikko 1

Odotettavissa on kiireinen viikko, joka tulee pitämään sisällään muuttuvia tilanteita. Edellisen viikonlopun aikana koko oikeushallinnonalalle on jaettu asennettavaksi Microsoftin ohjelmistoja koskeva suuri päivityspaketti, joka jokaisen henkilön täytyy itse asentaa. Asennuksia tai asennuksen testausta ei ole pystytty testaamaan etukäteen, joten ei voi olla varma, mitä on odotettavissa.

Virastollamme on myös viikon aikana monia erilaisia koulutuksia, joihin osallistuu paljon viraston ulkopuolisia henkilöitä. Aulapalvelussa tulee varmistaa jokaisen osallistujan henkilöllisyys. Työtäni helpottamaan pystyn onneksi pyytämään kollegalta apua aulapalvelun kanssa, koska on odotettavissa paljon viestejä koskien Microsoftin asennuksia. Viraston koulutustiloissa on yhteiskäyttöisiä tietokoneita, joihin minun tulee asentaa päivitykset. Vuorovaikutus muuttuvissa tilanteissa tulee olemaan tämän viikon kantavana teemana.

**Maanantai 7.10.2024**

Päivä alkoi tuon uuden päivityspaketin asentamisella. Omalla kohdalla asennus sujui odotettua paremmin ja pääsin nopeasti viestimään kollegojen kanssa heidän kohtaamistaan ongelmista. Suurena ongelmana vastaan tuli yhteiskäyttöisten tietokoneiden asennusten vieminen loppuun. Päivityspaketin tarkoitus on lisätä turvallisuutta Microsoftin ohjelmissa, sillä tästä eteenpäin ne vaativat kaksivaiheisen tunnistautumisen. Yhteiskäyttöisissä tietokoneissa tämän ei pitäisi olla vaatimuksena, niin päädyin tekemään tukipyynnön Valtorille.

Aamupäivän aikana oli myös ensimmäinen kokoukseni työsuojelutoimikunnassa. Aiheina käsiteltiin lähinnä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman tilannetta. Kyseisten teemojen ympärillä on järjestetty alkusyksyn aikana useampi tilaisuus, jossa henkilökunta on päässyt kertomaan omia näkemyksiään, joiden pohjalta suunnitelmaa on laadittu. Suunnitelmassa on esitetty toimenpide-ehdotuksia, miten virastollamme aiotaan parantaa tasa-arvoa sekä

yhdenvertaista kohtelua. Suunnitelma perustuu yhdenvertaisuuslakiin (1325/2014), joka velvoittaa viranomaisia takaamaan jokaiselle yhdenvertaisen ja tasa-arvoisen kohtelun.

Päivän aikana tuli monipuolisesti kyselyjä kollegoilta koskien päivityspaketin aiheuttamista ongelmista, ja näiden selvittämiseen kului iso osa päivästä. Eräästä tuomioistuimesta tuli selvityspyyntöä Postin palveluiden käyttämisen hankaluudesta. Olen aiemmassa työpaikassani käyttänyt paljon Postin tarjoamia yrityspalveluja, joten niiden kanssa pystyin tarjoamaan apuja.

Päivitimme esihenkilöni kanssa tietoja virastollamme käyvistä siivoojista, joten otin yhteyttä siivouksen palvelupäällikköön. Yhteistyömme siivouksen palvelupäällikön kanssa on toiminut tähän asti hyvin, eikä tämäkään tilanne ollut poikkeus. Sain tarvittavan vastauksen nopeasti. Ennen kotiinlähtöä Valtorin tukipalveluista soitettiin koskien aamulla tekemääni tukipyyntöä. Tukihenkilön mukaan kaksivaiheisen tunnistautumisen ei pitäisi tarvita meidän yhteiskäyttökoneissamme. Hänen ohjeistuksellaan tein tarvittavat korjaustoimet yhteiskäyttökoneelle, mutta päivitysten viiveen vuoksi, pääsen kokeilemaan toimivuutta vasta seuraavana päivänä.

Tiistai 8.10.2024

Aamu alkoi normaalilla tarkistuskierröksellä virastolla. Kierroksella varmistan, että hätäpoistumisteiden reitit ovat avoimia ja ovet ovat asianmukaisesti suljettuja. Kierroksen aikana tarkastan myös alkusammutuskaluston kunnan painemittareista. Samalla katson, että viraston yleisilme on siisti ja etenkin koulutustiloissa on kaikki kunnossa.

Kierroksen jälkeen kävin läpi sähköpostit, joita oli varsin vähän. Tärkeimpänä muistutus muutamasta käsittelemättömästä aiemmin tekemistäni ostotapahtumista. Näissä ostoissa oli edellisellä viikolla hankittuja tarvikkeita virastolle. Aamupäivällä tehtävissä oli myös koulutusvieraiden vastaanotto. Se sujui varsin vilkkaasi, sillä he olivat jo eilisen päivän virastolla koulutettavana.

Päivän aikana saapui useampi sähköposti, jotka vaativat välitöntä reagointia. Näistä tärkeimpänä oli tulevista säästötoimenpiteistä kertova posti, mihin tulee reagoida kuun loppuun mennessä. Säästötoimenpiteissä oli muutama kohta, minkä toteuttaminen virastomme kohdalla ei olisi tarkoituksenmukaista. Keskustelin säästötoimenpiteiden sisällöstä ylijohtajamme sekä esihenkilöni kanssa ja olimme kaikki samaa mieltä siitä, että esimerkiksi työpuhelimia koskevat heikennykset eivät tulisi palvelemaan henkilökuntaamme. Viraston henkilökunnalla tulee olla asianmukaiset puhelimet sekä tarvittavan tasoiset liittymät, etenkin ulkomaille matkustavilla. Näistä säästötoimenpiteistä sekä virastomme mielipide poikkeamatoiveista käsitellään johtoryhmän tilannepalaverissa loppuviikolla.

Keskiviikko 9.10.2024

Oletin päivän alkavan rauhallisesti, mutta ensimmäiset viestit tulivat puhelimeen jo ennen virastolle ehtimistä. Eiliseen keskusteluun säästötoimenpiteiden poikkeamista oli tullut lisää kommentteja virastomme johdolta ja he aikoivat käsitellä niitä seuraavassa tilanpalaverissaan. Virastolla oli alkamassa suuri koulutus ja koulutusväen vastaanottamisessa oli omat haasteensa. Väkeä saapui tasaiseen tahtiin ja suurempaa ruuhkaa ei päässyt syntymään. Tällaiset vieraiden vastaanottamiset ja heidän henkilöisyytensä tarkastamiset vievät toisinaan paljon aikaa päivästäni, kun ei ehdi vastaamaan sähköposteihin samanaikaisesti, saati pystyisi keskittymään mihinkään muuhun. Tämäkin koulutus on kaksipäiväinen, joten huomenna on sama edessä.

Aamupäivän aikana sain perehdytystä koskien Helsingin seudun liikenteen (HSL) uutta yritysportaalia. Virastollamme on ollut käytössä haltijakohtaisia matkakortteja työaikaisen matkustamisen kustannuksiin henkilöille, joilla ei ole viraston maksuaikakorttia käytössä lippujen ostamiseen. HSL aikoo kuitenkin piakkoin luopua haltijakohtaisista matkakorteista ja siirtä verkkoon, HSL-yritysportaaliin. Jatkossa tulen yhdessä taloushallintomme kanssa tarpeen mukaan ja tapauskohtaisesti siirtämään työntekijöillemme saldoa työaikaiseen matkustamiseen.

Päivä jatkui maanantaisen päivityspaketin ongelmien ratkomisella sekä yhteiskäyttökoneiden asennusten jatkolla. Eri tietokoneiden välillä päivityksissä on ollut eriäviä ongelmia, joten yhtä tiettyä ratkaisumallia ei ole. Soveltamisen ja kokeilemisen tärkeys on korostunut tässä alkuviiikon aikana, sillä muuten ei olisi päästy eteenpäin. Koimme kollegani kanssa riemua, kun hänen asennuksensa onnistui ongelmitta.

Torstai 10.10.2024

Aamu alkoi normaaliin tapaan, tarkistuskiirroksen merkeissä. Torstaisin virastolla järjestetään viikoittainen aamukahvituokio, jossa käydään läpi ajankohtaisia asioita. Aamukahvit ovat hybridikokous, eli osallistua voi myös etänä, mutta henkilöstölle on annettu vahva suositus saapua konttorille. Tämän viikon aamukahveilla käsiteltiin edellisellä viikolla ollutta viraston toimistotorstaita, missä aiheena oli myönteinen palaute töissä. Muina asioina tuotiin ilmi erään järjestelmän käyttökatkosta viikonlopun aikana. Keskustelua tuli myös HSL:n matkakorteista ja yritysportaaliin siirtymisestä. Siihen ei kuitenkaan voi vielä suuremmin varautua, koska siirtymän ajankohta ei ole vielä selvillä.

Aamukahvien jälkeen olin sopinut tapaamisen kiinteistöhuollon kumppanin kanssa. Kesän aikana viraston kiinteistössä suoritettiin paloilmittimien testaus sekä tarkastettiin paloilmittinpainikkeiden kunto. Tuon tarkastuksen aikana havaitsimme, että virastomme eteläiseen päätyyn ei kuulu kunnolla palosireenin ääni. Tämä itsessään on jo merkittävä palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuuteen liittyvä riski. Keskustelimme testauksen jälkeen kiinteistöpäällikön sekä paloturvallisuusalan yrityksen edustajan kanssa palosireenin lisäämisestä viraston eteläpäätyyn. Paloturvallisuusalan yrityksen edustaja tuli tarkastamaan paikan, mihin palosireeni

tullaan sijoittamaan. Asian etenee hänen kauttaan kiinteistöpäällikölle ja hyväksynnän jälkeen asennus tullaan suorittamaan. Paloturvallisuudesta huolehtiminen on yksi keskeisiä tehtäviäni ja myös määritelty pelastuslaissa (379/2011).

Sovimme esihenkilöni kanssa, että osallistun virastomestaripäiville marraskuun alussa. Virastomestaripäivät järjestetään tänä vuonna Oulussa, joten minulla on edessä ensimmäinen työmatka. Kyseinen tapahtuma tulee olemaan minulle myös ensimmäinen laatuaan. Uskon tapahtuman olevan hyvin mielenkiintoinen, sillä aiheina tulee olemaan turvallisuustilanteesta yleisesti sekä myös virastomestarien kannalta. Virastomestaripäivät ovat minulle oiva tilaisuus päästä verkostoitumaan muiden virastomestareiden kanssa sekä jakamaan ajatuksia.

Perjantai 11.10.2024

Aloitin päiväni viikon aikana kertyneiden asioiden selvittämiseen. Työtietokoneiden päivitysten lisäksi työpuhelimiin vaaditaan jatkuvasti käyttäjiä tekemään uusia päivityksiä. Valtorilta tulevat ohjeistukset ovat toisinaan hankalia ymmärtää ja informaatio jää saamatta. Tällaisissa tiedotteissa tulisi ehdottomasti panostaa selkeämpään viestintään, jotta tärkeät viestit saadaan kaikille ymmärrettävään muotoon. Viestinnän selkeys auttaa annettavan tiedon sisäistämässä ja siten tarvittavien toimenpiteiden tekeminen helpottuu. Kirjallisessa viestinnässä tulee keskittyä siihen, että teksti on yksinkertaista ja selkeää, eikä sisällä lyhenteitä ja termejä, jotka eivät ole yleiskielisiä. Näin informaation ydin saadaan selkeämmin tuotua esille. Teknisen tuen piiristä tulevat tiedotteet ovat usein kirjoitettu käyttäen ammattitermejä, eikä ne ole kaikille, edes ammattilaisille, itsestään selviä asioita. Jos ei ymmärrä annettua informaatiota, saattaa jättää lukematta ja siten jää tarpeelliset toimenpiteet tekemättä (Strellmann & Svinhufvud 2020, 21). Tällaisten tiedotteiden suomentaminen on osa arkipäiväistä tekemistäni.

Juuri ennen päivän päättymistä oli taas kerran edessä työntekijän laitteiden vastaanotto. Lautakuntamme korkeakouluharjoittelijalla oli viimeinen työpäivä. Ennen henkilön viimeistä työpäivää muistutan häntä työvälaineiden palauttamisesta sekä sovin sille ajankohdan. Palautettavat tavarat tarkastetaan yhdessä, että kaikki on varmasti tuotu. Näitä ovat esimerkiksi tietokone sekä puhelin latureineen, kuulokkeet ja kulkutunniste, joka toimii sähköisenä avaimena. Tässä on kehitettävää siinä, että olisi valmis kaavake, jossa olisi kaikki laitteet ja tarvikkeet listattua. Näin ei pääsisi unohtumaan jokin tarvike tai tavara.

Saatuani kaikki haltuun pystyin suorittamaan omat toimenpiteeni tavaroiden palautumisen kirjaamisesta. Merkitsin laiterekistereihin, että tietokone ja puhelin ovat hallussani. Sen lisäksi suljin puhelinliittymän ja tuhosin harjoittelijalle tehdyn henkilökortin. Etenkin korkeakouluharjoittelijoiden kohdalla virkasuhteen aloitus ja lopetus tulevat yllättävän nopeasti. Yleensä olen se ensimmäinen, joka ottaa vastaan, mutta myös viimeinen, kenet virastolla tapaa.

## Viikkoanalyysi

Viikon kiireellisyys yllätti, vaikka olin siihen mielestäni varautunut. Hyvin katkonaista työskentelyä, koska reagointia vaativia tilanteita tuli jatkuvasti. En pystynyt keskittymään pitkiä aikoja mihinkään. Tällä viikolla kiire johtui niin joka päivä järjestetyistä koulutuksista, kuin päivityspaketin aiheuttamista ongelmista. Näiden kaikkien lisäksi normaalit avuntarpeet virastolla tuottivat paljon töitä. Tunnistin ensimmäisen konkreettisen kehityskohteen oman työn selkeyttämiseen. Minulla on ollut jo luonnosteltuna muistilista, kun uusi työntekijä on tulossa, mutta poistuville ei ole samanlaista. Tämä täytyy laittaa muistiin ja aloittaa kehitystyö.

Erityistä oli maanantaina ollut työsuojelutoimikunnan kokous. Odotan innolla, mitä kaikkea tuo toimikunta tuo vielä eteen. Olen opintojen aikana opiskellut paljon kyseisen aiheen ympäriltä ja koen työsuojelun todella tärkeäksi. Koska työskentelen aina virastolla, on minulla hyvät edellytykset kertoa työsuojeluun vaikuttavista asioista virastolla. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman läpikäynti sai minut pohtimaan sitä, mitä se oikeastaan tarkoittaa.

Vuorovaikutusta ja viestintää oli tällä viikolla huomattavasti enemmän kuin normaalisti. Pelkästään koulutusvieraita oli viikon aikana lähemmäs sata henkilöä. Viestinnän näkökulmasta minua jäi mietityttämään, miten viestintää tulisi parantaa, jotta se olisi selkeämpää. Viestinnässä tulisi keskittyä siihen, minkälainen viesti halutaan välittää. Jos kyseessä on esimerkiksi tiedote tai uutinen, pitäisi tuoda selkeästi esille olennaiset asiat tai mitä tärkeää on tapahtunut. Jos kerrotaan esimerkiksi aiemmin tapahtuneesta päivityksestä, tulisi viestistä tulla ilmi, mitä ja milloin on tapahtunut. Sen lisäksi se, että minkälaisia vaikutuksia sillä on ollut tai tulee olemaan. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016, 18.)

Minulle tulee usein erilaisia uutisia ja tiedotteita Valtorilta koskien erilaisia päivityksiä ja muutostilanteita. Näiden sisällöt jäävät usein epäselviksi ja sisällön ymmärtäminen tuottaa haasteita. Pyrin itse avaamaan tärkeimmät pointit henkilökunnalle, jotta tiedetään tulevista palvelukatkoista tai muutoksista. Valtorin tiedotteet ovat kaikki myös hyvin samankaltaisia, joten avaan tärkeimmän pointin henkilöstölle menevässä viestissä. Näin viestin lukija saa heti kuvan siitä, minkälaisia toimia häneltä vaaditaan ja miksi.

Myös viestin sisällön järjestyksellä on suurta merkitystä. Ensimmäisenä tulisi tuoda selkeästi esille tärkeimmät pointit. Kuitenkin, jos on vakiintuneita asioita, kuten kokouspöytäkirjat, on niiden sisällön hyvä noudattaa totuttua kaavaa. Tiedottavissa teksteissä olisi hyvä noudattaa niin kutsuttua kärkikolmiomallia, missä lähdetään liikkeelle tärkeimmästä asiasta. Tärkeimmälle asialle annetaan eniten tilaa. Viestissä olevien asioiden tärkeysjärjestystä tiputetaan kohti viestin loppua. Näin viesti etenee luonnollisesti kohti loppua, missä esitetään vähemmän tärkeitä aiheita. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016, 18.)

Valtorin tiedotteissa noudatetaan usein kärkimallia, mutta alussa saattaa olla paljon tarpeetonta informaatiota ja alakohtaista sanastoa. Tavalliselle käyttäjälle ei kerro juuri mitään tietotekniikkaan liittyvä erityissanasto. Siksi pidän tärkeänä sitä, että omassa ingressissäni kerro selkeästi, mitä viestin sisältö koskee. Näin viestin lukijalla on selkeämpi kuva siitä, mitä asia koskee.

### 3.2 Viikko 2

Uskon tulevan viikon olevan huomattavasti rauhallisempi kuin edellinen syyslomien takia. Tämä on ihan tervetullutta, sillä seuraavalla viikolla tapahtuva avoimien ovien päivän suunnitteluun tarvitaan paljon aikaa. Turvallisuuden kannalta tulee ottaa todella monta asiaa huomioon, ihan tiloissa olevan irtaimiston takia. Tiloissa on erilaisia tietoteknisiä välineitä, jotka täytyy saada paikkoihin, joissa niihin ei pääse ulkopuoliset käsiksi. Tarkoitukseni tällä viikolla on keskittyä työvälineiden ja videoneuvottelulaitteiden päivityksiin ja testauksiin. Koko oikeushallinnonalalla on tullut tai tulossa lukuisia tietoturvallisuutta parantavia päivityksiä niin työvälineisiin kuin videoneuvottelulaitteisiin.

Maanantai 14.10.2024

Päivän aikana oli yksi koulutusryhmä, jonka jäsenet ovat kevään aikana käyneet virastollamme useasti. Koulutusvieraiden vastaanotto on huomattavasti nopeampaa, kun kasvat ja nimet alkavat tulla tutuiksi. Muuten päivän ohjelmassa oli arkisten rutiininen pyörittämistä. Tiistaina on vaihtumassa viraston langattoman vierailijaverkon salasana. Virastollamme on seinillä tulosteita, joista ilmenee vierailijaverkon salasana sekä määrittämistä helpottamaan on luotu QR-koodi. QR-koodin avulla ei tarvitse syöttää verkon salasanaa. Pysin aina salasanan vaihtumista edeltävänä päivänä keräämään vanhat tulosteet pois, jotta aamulla uusien laittaminen on nopeampaa.

Maanantaisin käyn myös yleensä tarjoiluvarastot läpi ja katson, onko tilaamiselle tarvetta. Syksyn aikana virastollamme on ollut huomattavan paljon koulutuksia, joten kahvikoneet ovat tyhjentyneet normaalia nopeammin. Sen takia laitoin tilauksen menemään hieman suuremmalla määrällä kuin yleensä. Kahvien toimitukset ovat toimineet pääsääntöisesti nopeasti ja sain vahvistuksen tilauksen toimitukselle jo keskiviikolle.

Virastomme porraskäytävän automaattinen etälukonavaaja lopetti toimintansa viime viikon lopulla. Tästä tulee melkoisen kinkkinen ongelma selvittää, sillä ei ole tietoa, kuka asennuksen on aikoinaan suorittanut, tai kenen vastuulle se kuuluu. Onneksi keksimme väliaikaisen ratkaisun oven avaamiselle, ettei sitä tarvitse joka kerta mennä itse avaamaan. Portaikon ovi on kauempana kuin virastomme pääovi.

Ilmapäivällä virastollemme tuli sähköasentaja selvittämään aiemmin laittamaani huoltopyyntöä koskien viraston valaistusta. Virastollamme on automaattinen valaistus, joka sopeutuu ympäristön valoisuuden mukaan. Kuitenkin muutamassa pienemmässä huoneessa valot jäävät liian himmeälle. Isommissa tiloissa on huonekohtaiset säätimet valaistukselle, jotta valaistusta saa kirkkaammalle. Kuitenkaan näin ei ole jokaisessa tilassa. Sähköasentajan mukaan virastomme tiloissa on liiketunnistimet, jotka samalla havainnoivat tilan valoisuutta. Hänen mukaansa, näiden himmeiden tilojen mittaristossa on oltava erilaiset asennukset kuin muualla virastossa. Asentaja lupasi selvittää asiaa ja palata tämän viikon aikana.

Ennen kotiin lähtöä sain henkilöstöhallinnosta tiedon uudesta aloittavasta työntekijästä. Pääsen loppuviikon aikana aloittamaan omat toimeni uuden henkilön tulon valmistautumisessa. Tähän kuuluu työaseman tunnusten tilaaminen, työvälineiden varmistaminen sekä tarvittavien merkintöjen tekeminen rekistereihin. Puhelinliittymän ja kulkuoikeudet aktivoin vasta lähempänä aloituspäivää. Tulevien ja lähtevien työntekijöiden tietojen saaminen vaatii aktiivisuutta ja hyvää vuorovaikutusta henkilöstöhallinnon sekä työntekijän esihenkilön kanssa.

Tiistai 15.10.2024

Aloitin päiväni muistuttamalla henkilöstöä langattoman vierailijaverkon salasanan vaihtumisesta. Samalla laitoin uudet tulosteet virastomme seinille. Olin myös saanut kaipaamani sähköpostin koskien kirjepostin uudelleen postittamista. Virastollemme saapuu toisinaan eri tuomioistuimille tarkoitettua postia. Tehtäväni näissä tilanteissa on selvittää postin oikea vastaanottaja, laittaa hänelle sähköpostia ja kysyä halutut toimenpiteet. Tässä tapauksessa kirje pyydettiin postittamaan eteenpäin.

Sain myös tarvitsemani tarkemmat tiedot uudesta aloittavasta työntekijästä ja pystyin tekemään Valtorille uuden henkilön tuloilmoituksen. Ilmoitusta tehdessä määritetään käyttäjälle tarvittavat sähköpostien jakelulistat, resurssikalenterien varausoikeudet sekä yhteiskäyttöiset virastopostit. Sen jälkeen kävin läpi laiterekisterit ja merkitsin tietokoneen sekä puhelimen, jotka tulevat uuden henkilön käyttöön. Tietokoneet ovat leasing-sopimuksilla, joten yksi kone saattaa käydä useammalla työntekijällä. Tässä tapauksessa oli myös niin. Käytetty tietokone käy Valtorin lähitukihenkilöllä nollauksessa, jossa poistetaan kaikki edellisen omistajan tiedot. Kone siis palautetaan tehdasasetuksille. Samalla sovin lähitukihenkilön kanssa ajan, jolloin hän tulee opastamaan uutta käyttäjää työvälineiden käyttöönoton kanssa.

Loppupäivän ohjelmana oli hankkia tarvittavat junaliput virastomestaripäiville Ouluun. Työmatka on itselle ihan uusi asia, joten tarvittavien matkavarausten tekeminen sekä matkalippujen hankinta vaati hieman opettelua. Sain tarvittavat varaukset ja hankinnat tehtyä, joten nyt vain odotan marraskuun alkua.

Keskiviikko 16.10.2024

Havaitsimme suuren muutoksen koskien videoneuvottelulaitteita. Viime viikolla asennettu päivitys tehtiin vahvistamaan myös Teams -kokousten turvallisuutta, mutta tällä muutoksella on ollut hankaloittavia vaikutuksia videoneuvottelupalveluiden kanssa. Videoneuvottelulaitteet näkyvät verkkoympäristössä vahvistamattomina osallistujina ja sen takia niillä ei ole suoraa pääsyoikeutta tai näytönjakoon oikeuttavia oikeuksia. Nämä molemmat pystytään kyllä kiertämään, mutta se on hidasta ja työlästä.

Asiaan liittyen keskustelin virastomme tietohallinnon erityisasiantuntijan kanssa. Hänellä on hyvät kontaktit Oikeusrekisterikeskukseen (ORK), missä on tehty nämä määritykset tietoturvallisuuden kiristämiseksi. Tässä videoneuvottelulaitteiden kanssa toimiessa pitäisi pystyä määrittämään käyttötarkoitusta vastaavat asetukset.

Päivän aikana kartoitin virastomme tiloja ja mahdollisia riskejä koskien seuraavan viikon avoimien ovien päivää. Tiloissamme on paljon irtaimistoa ja tekniikkaa, jotka täytyy listata sekä pohtia tarvittavat toimenpiteet. Tarkoituksena on siirtää kaikki pientavara pois, mikäli mahdollista. Virastollamme ei normaalisti käy ulkopuolisia henkilöitä, ellei heitä ole erikseen kutsuttu. Tämä tarkoittaa sitä, että avoimet ovet ovat uusi tilanne, missä kuka tahansa voi tulla virastolla käymään. Siihen liittyy erilaisia riskejä, kuin normaalissa arjessa.

Torstai 17.10.2024

Heti aamusta sähköasentajat saapuivat säätämään valaistusta, jota kävivät maanantaina katsomassa. Virastomme automaattiset valot eivät kaikissa huoneissa toimi halutusti, eikä jokaisessa huoneessa ole huonekohtaista säädintä. Sähköasentajat pystyivät säätämään tietyn huoneen valaistuksen henkilökunnan haluamalle tasolle. Tämä oli erityisen tärkeää, varsinkin kuin talvi on tulossa ja pimeä tulee aiemmin.

Torstaisilla viraston aamukahveilla käsiteltiin taas ajankohtaisia asioita. Näistä tärkeimpänä vuoden alusta voimaan tuleva organisaatiomuutos sekä uuden ylijohdajan nimittäminen. Organisaatiomuutos on ollut jo luonnoksena viraston yt-toimikunnan käsiteltävänä, mutta se käsitellään toimikunnassa vielä uudestaan. Tulevalla muutoksella ei tule olemaan suoranaisesti vaikutusta omaan toimeen. Muutoksella pyritään vahvistamaan viraston toimintaa selkeyttämällä tiimejä ja ryhmiä. Muutoksen esitetään tulemaan voimaan vuoden 2025 alusta. Tuomioistuinviraston johtokunta on päättänyt nimittää uudeksi ylijohdajaksi viraston nykyisen kehitysosaston johtajan. Ylijohdajan toimikausi on määräaikainen ja kestoltaan viisi vuotta. Uusi ylijohdaja tulee olemaan viraston historian toinen ylijohdaja.

Tietokoneisiin tuli asennettavaksi iso päivitys koskien koneiden käyttöjärjestelmää. Päivityksen tekemiseen meni ajallisesti noin 15 minuuttia, jonka aikana konetta ei pystynyt käyttämään. Tehtävänkuvaani kuuluu viraston yhteiskäyttöisten koneiden päivittämiset ja ylläpito. Niiden päivittämisessä vierähtikin useampi tunti aikaa.

Perjantai 18.10.2024

Hyvin hiljainen päivä kaikin puolin. Alkuviikon aikana oli yllättävän paljon tekemistä ja selvitettävää, vaikka oli syyslomaviikko. Päivän ohjelmana oli ICT-verkoston kuukausitapaaminen. Kuukausitapaamiset järjestetään verkossa, sillä verkostoon kuuluu henkilöitä kaikista tuomioistuimista ympäri Suomea. Tuomioistuimia on yhteensä 36 ja niissä monista on useita virastomestarin työtä tekeviä henkilöitä. Verkostossa käytiin jälleen läpi uutta tulevaa videoneuvottelupalvelua ja sen toiminnallisuuksia. Parempaan tietoturvan takia on nähty tarve kehittää videoneuvottelupalveluja.

Verkostotapaamisessa nostettiin keskusteluun myös viimeisten kahden viikon aikana olleet ohjelmistopäivitykset ja niistä aiheutuneet ongelmat. Virastomme tietohallinnon erityisasiantuntija oli etukäteen jakanut verkoston jäsenille kyselylomakkeen koskien havaittuja ongelmia asennuksista. Näin pyritään saamaan mahdollisimman kattavasti dokumentoitua kohdattuja ongelmia. Tunnistetut ongelmat tullaan koostamaan yhteen ja käydään läpi ORK:n kanssa. Päivän aikana kävin läpi kollegani kanssa seuraavan viikon ohjelmaa koskien tuomioistuinten tulosneuvotteluja. Useammasta tuomioistuimesta tulee osallistujia myös virastollemme käymään, joten minun pitää olla heistä tietoinen. Muuten tulosneuvottelut eivät vaikuta omaan työskentelyyni.

#### Viikkoanalyysi

Viikon aikana minulla heräsi paljon ajatuksia tietoturvan parantamisesta ja etenkin turvallisuus verkkokokousten aikana. Viikon aikana tehtyjen erilaisten päivitysten innoittamana tustuin virastomme ohjeistukseen turvallisen verkkokokouksen järjestämisestä. Tietoturvallisuudessa yleensä keskitytään pääsääntöisesti salasanojen vahvuuteen sekä käytettäviin järjestelmiin. Usein jää pienemmälle huomiolle kokoukseen osallistujan sijainti. Asennetuilla tietoturvapäivityksillä oli myös heikentävää vaikutusta videoneuvottelulaitteisiin, sillä oletusasetuksina virastomme videoneuvottelulaitteita ei enää tunnisteta sisäisiksi laitteiksi Teams -kokouksissa.

Verkkokokouksiin osallistuttaessa tulisi kiinnittää erityistä huomiota työskentely-ympäristöön etenkin etätöitä tehdessä. Työntekijöillä ei ole viikoittaista velvoitetta tulla virastolle työskentelemään ja etätöiden tekopaikka on melko vapaa. Työntekijöillä on mahdollisuus saada tietoturvakalvot kannettavien tietokoneiden näyttöjen suojaksi. Se on yksi tehokas keino estää salakatselu. Salakatselun ohella salakuuntelu on yksi suuri riski työskennellessä työpaikan ulkopuolella. Järvinen ja Rousku (2017) käsittelevät kirjassaan tietoturva-asioita niin työpaikalla kuin etänä. Virastolla työskennellessä rakenteissa on huomioitu ikkunakalvot sekä työpisteitä reunustavat sermit. Tällaisia asioita ei yleensä ole otettu huomioon etätöypistettä valittaessa.

Näiden tietoturvallisuuspäivitysten innoittamana virastollamme puhkesi keskustelua turvallisen verkkokokouksen järjestämisen vaatimuksista. Todettiin, että vanha ohjeistus ei ota kantaa kokoukseen osallistujan fyysistä sijaintia ja pohdittiin työryhmää kehittämään ohjeistusta. Verkkokokoukseen osallistuttaessa sijainnissa tulisi kiinnittää huomiota siihen, että kuka näkee selkäsi takaa ja mitä. Toisena pointtina nousi esiin kuunteleminen. Osallistujan tulee varmistua, että ei puhu mitään, mitä muut eivät saisi kuulla, etenkin jos osallistuu kokoukseen viraston ulkopuolella. Järvisen ja Rouskun (2017) mukaan tietoturvallisuus ei ole pelkästään tekniikkaa vaan myös inhimillisiä toimia. On tärkeää erottaa aiheet, mistä voi julkisesti keskustella.

Erilaisten muutosten havaitseminen työskentelyn toimintaympäristössä tuo väistämättä eteen tarpeen henkilöstön tiedottamisesta sekä kouluttamisesta. Työympäristössä tapahtuvan viestinnän merkitys korostuu. Viestintä työpaikalla ei ole ainoastaan erilaisten tiedotteiden ja uutisten lukemista, vaan enemmänkin vuorovaikutusta ja kokemusten jakamista. Työskentelyn helpottamiseksi onkin tärkeää, että työntekijöillä on käytössään toimivat välineet ja heillä on riittävä osaaminen esimerkiksi videoneuvottelulaitteiden käyttöön. (Aho, Aho & Isomursu 2021.)

Työyhteisöviestinnän nähdään myös edistävän työhyvinvointia, sillä vahva viestintä rakentaa yhteisöllisyyttä sekä vahvistaa organisaation sisäistä kulttuuria. Kannustava ja rakentava vuorovaikutus työpaikalla voi parhaimmillaan tukea organisaation kehitystä, koska vahvalla viestinnällä työntekijät saavat tarvitsemansa tiedon työhönsä sekä työyhteisöön liittyen. Tiedon pitää kulkea johdolta työntekijöille ja myös toiseen suuntaan. Toimiva tiedonkulku auttaa hyvän työskentelyilmapiirin rakentamisessa, luo yhteisöllisyyttä sekä vahvistaa työssä onnistumista. (Työturvallisuuskeskus 2021a.)

Olen työssäni huomannut, miten toisinaan työyhteisöviestinnän vähyys vaikuttaa omaan työhöni. Toki tietyt aihealueet sisältävät tietoa, joka tulee julkiseksi vasta valmistuttuaan. Tällaisista asioista tiedottaminen ei siten ole kovin aikaisessa vaiheessa mahdollista, mutta joitakin keinoja tulisi olla.

### 3.3 Viikko 3

Tämän viikon suurin projekti tulee olemaan perjantainen avoimien ovien päivä. Suunnittelussa jäi aiemmin hieman avoimeksi, tulemmeko tarvitsemaan ulkopuolista apua turvallisuuden takaamisessa. Viime viikon lopulla keskustelin ylijohtajamme kanssa ulkopuolisen vartijan palkkaamisesta. Saimme luvan kartoittaa kustannuksia ja tällä viikolla, hyvin kiireisellä aikataululla, pitää hoitaa tarjouspyynnöt. Perjantain lisäksi viikolla tulee olemaan paljon vaihtelevaa ohjelmaa, mutta pääasiallinen keskittyminen on avoimien ovien päivään. Tapahtumassa korostuvat varautumien ja turvallisuus tapahtuman aikana.

Maanantai 21.10.2024

Viikonloppuna kärsityn flunssan seurauksena pidin lyhyemmän työpäivän ja työskentelin etänä. Tärkeänä pidin perjantain avoimien ovien päivän suunnitteluun liittyvää kokousta. Viilasimme viimeisiä yksityiskohtia aikataulujen kanssa. Aloitin tarjouspyyntöjen esittämisen ulkopuolisille turvallisuusalan palveluja tarjoavalle yritykselle.

Riskienhallinnan ja varautumisen kannalta olin jo viime viikolla aloittanut irtaimiston listauksen. Tämän päivän aikana suunnittelin irtaimiston sijoittamista sekä sitä, miten pystymme ehkäisemään mahdollisia varkauksia. Koulutustiloissamme on myös paljon kaappeja, joiden sisältöä ei ole järkevää lähteä siirtämään muualle, eikä kaappeja saa lukittua. Näiden valvontaan tulisi myös keksiä ratkaisu.

Tiistai 22.10.2024

Perehdyin asiakirjanhallintajärjestelmäämme Hildaan. Hilda on asianhallintaan erikoistunut tietojärjestelmä, jonka avulla virastomme asiat hallitaan ennalta määritettyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asioiden ja asiakirjojen käsittelyä ohjataan niiden koko elinkaaren ajan. Hildassa asiakirjat luokitellaan ja vastuutetaan jonkun hoidettavaksi. Itse en oikeastaan avaa asioita tai asiakirjoja, vaan minulle vastuutetaan asioita. Tällaisia ovat esimerkiksi uuden henkilön tulon liittyvät dokumentit tai työnkuvani alueelle osuvat tietopyynnöt tai selvitykset. Tänään kyseessä oli työntekijän virkakorttihakemuksen vieminen arkistoon. Virastomme työntekijöillä on virkakortit, joilla pystytään esimerkiksi sähköisesti allekirjoittamaan dokumentteja sekä kirjautumaan järjestelmiin. Virkakortti on eräänlainen sirullinen henkilökortti.

Tiedonhallintaa ja sen suunnitelmaa ohjaavat monet erilaiset lait. Näistä tärkeimpinä omia tehtäviä ajatellen ovat laki julkisen hallinnon tiedonhallintalaista (906/2019), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) sekä tietosuojalainsäädäntö. Tietosuoja korostuu virkakorttihakemuksissa, koska niissä käsitellään hakijan henkilötietoja. Virkakortti toimii oikeushallinnon alalla henkilötodistuksena.

Päivän aikana sain tarjouspyynnön vartijasta lähetettyä eteenpäin ja pyysin siihen pikaista vastausta. Aikataulu sen suhteen meni kyllä aivan liian tiukalle ja tämä on asia, jonka aion ottaa ylös koskien tapahtuman suunnittelun dokumentointia. Tapahtuman turvallisuutta suunniteltaessa olen ottanut huomioon odotettavan vierasmäärän, kartoittanut mahdollisia riskejä sekä tehnyt tarvittavia toimenpiteitä varautumisen näkökulmasta.

Keskiviikko 23.10.2024

Aamupäivällä pidin esihenkilöni kanssa kuukausittaisen keskustelun siitä, missä mennään ja mitä on meneillään. Syksyni on ollut kuormittunut tietoteknisistä ongelmista ja siksi hallinnollisten prosessien luominen sekä kehittäminen on jäänyt taka-alalle. Keskustelimme siitä,

miten saisin itselleni enemmän aikaa tehdä niin sanottuja paperitöitä ja edistettyä aloittamiani prosesseja. Olimme samaa mieltä siitä, että oikeaan suuntaan ollaan menossa, eikä prosesseilla varsinaisesti ole kiire. Kuitenkin liian paljon tietoa tiettyjen prosessien työvaiheista on vain minun tiedossani, eikä se ole kestävä, ajatellen mahdollisia poissaoloja tai sairastumisia. Siksi pyrin päivittäin miettimään, miten voisin tuoda prosessini helposti ymmärrettäviksi tarvittavia tuurauksia varten. Aamupäivän aikana oli myös virkistystoimikunnan kokous, jossa suunnittelimme virastomme pikkujouluja. Kokous venyi kahden tunnin mittaiseksi ja siten tulikin jo kiire jatkaa muiden töiden tekemistä.

Olin alkuviiikon aikana havainnut kaksi huoltoa tarvitsevaa asiaa, joiden eteenpäin saaminen oli tärkeää. Varastostamme oli liiketunnistin hajonnut ja siellä joutui kävelemään pitkän matkan täysin pimeässä. Tästä aiheutuu suurta riskiä kompastumisille ja kaatumisille. Toinen ongelma koski virastomme portaikkoon johtavan ulko-oven sähkölukon etäavaajan toimimattomuutta. Kyselin asiasta aiemmin paikalla käyneiltä sähköasentajilta, mutta heillä ei ollut suoraa tietoa siitä, kenen vastuulle tuo lukko kuuluu. Huoltoomme pystyy laittamaan kiireettömiä pyyntöjä sähköisesti, mutta kiireelliset saa puhelimitse hoidettua. Puhelimitse ilmoitetut ongelmat on usein saatu korjattua jo saman päivän aikana. Näillä kummallakaan ei onneksi ole varsinaisesti kiire saada hoidettua, mutta edistäminen oli suotavaa.

Ilmapäivällä sain kaipaamani puhelun koskien tekemääni tarjouspyyntöä vartijasta perjantaille. Onnekseni pääsimme yhteisymmärrykseen ja vartijoita välittävän yrityksen edustaja lupasi saada sopimuksen allekirjoitettavaksi jo saman päivän aikana. Ylijohtajamme hyväksyi tarjotun sopimuksen. Emme usko avoimien ovien päiville häiriökäyttäytymistä, mutta tunnistamme sen, että virastomme on alalla, joka voi herättää paljon tunteita. Varautumisen näkökulmasta ulkopuolinen, vartijakortillinen, henkilö on tärkeää saada turvaamaan tilaisuuttamme.

Torstai 24.10.2024

Torstaina oli taas viraston viikoittaiset aamukahvit. Tilaisuus aloitettiin kiittämällä kahta harjoittelijaamme, joiden harjoittelut ovat juuri päättymässä. Harjoittelijoiden lähteminen on minulle oiva tilaisuus päästä kehittämään prosessiani heidän työvälineidensä palautumisen kirjaamisista sekä käyttöoikeuksien poistamisesta vaativista toimenpiteistä. Tätä prosessia en ole joutunut tekemään kuin muutaman kerran, mutta etenkin harjoittelijoiden kohdalla tätä tulee eteen. Olen jo aiemmin tehnyt alustavaa prosessikuvausta, mutta näiden kahden lähtiessä pystyn taas kehittämään sitä lisää. Prosessikuvausta varten pystyn hyödyntämään aiemmin tekemääni muistilistaa henkilön tulosta työntekijäksi. Virkasuhteen päättyessä tehtäväni menevät melkein käänteisessä järjestyksessä kuin henkilön tullessa. Näiden ohjeiden visualisointi ja avaaminen tulee kuitenkin viemään vielä aikaa.

Muista ajankohtaisista asioista tärkeimpänä oli henkilöstöstä tehtävien suojelupoliisin turvallisuuspalvelusten päivittämisestä. Turvallisuuspalvelukset ovat pääsääntöisesti voimassa viisi vuotta. Virastomme on pian ollut toiminnassa viisi vuotta, joten alusta asti mukana olleiden turvallisuuspalvelusten voimassaolo on päättymässä. Turvallisuuspalvelukset perustuvat turvallisuuspalveluslakiin (726/2014), jolla pyritään ehkäisemään toimintoja, jotka voivat vahingoittaa esimerkiksi valtion turvallisuutta.

Olin aiemmin keskustellut esihenkilöni kanssa, että sidosryhmiemme edustajien turvallisuuspalvelukset tulevat osaksi omaa työnkuvaani. Sidoryhmiämme tietyillä henkilöillä on oikeus liikkua itsenäisesti virastossamme, joten heille teetetään turvallisuuspalvelukset samaan tapaan kuin vakituiselle henkilöstölle. Tämän prosessin kuvaaminen ja suunnittelu tulee tapahtumaan loppuvuoden aikana ja vaatii minulta paljon uuden oppimista.

Teimme iltapäivän aikana kollegoideni kanssa ensimmäisiä viilauksia perjantaista avoimien ovien päivää varten. Järjestelimme koulutustiloja sekä avointa tilaa, jossa kahvitarjoilu järjestettäisiin. Aamupäivällä oli myös tullut tilaukseni tarjottavista juomista ja karkeista, joiden jakamisesta teimme suunnitelmaa. Viimeiset viilaukset jäivät seuraavalle aamulle.

Perjantai 25.10.2024

Avoimien ovien päivä. Aamulla oli hyvin odottavainen tunnelma, kun kollegoideni kanssa teimme viimeistelyjä järjestelyiden kanssa. Olin pyrkinyt ottamaan talteen kaiken irrallisen, millä on mitään arvoa. Oletusarvoisesti emme odottaneet suurta yleisöryntäystä, mutta varautuminen ei ole koskaan turhaa. Ohjeistin palkatun vartijamme näyttämällä tilat sekä turvallisuusopasteemme. Katsoimme yhdessä hätäpoistumisteiden sekä alkusammutuskalustojen paikat. Keskustelimme myös, mitä odotamme häneltä tapahtuman aikana.

Tapahtuma itsessään sujui ongelmitta. Kävijöitä oli enemmän, kuin olisimme odottaneet. Mielenkiihto virastoamme kohtaan osoittivat noin 60 ihmistä, joiden joukossa oli sekä opiskelijoita että eläköityneitä tuomioistuinlaitoksen työntekijöitä. Avoimien ovien ohjelmassa oli lyhyitä tietoisuuksia tuomioistuinlaitoksen sekä Tuomioistuinviraston toiminnasta. Tietoisuuksia oli myös yleisten- sekä hallinto-oikeuksien toiminnasta. Viihteenä toimi onnenpyörä, jonka palkintoina oli virastomme juomapulloja ja kyniä.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon pohjalta päällimmäiset ajatukset kääntyivät riskienhallinnan, varautumisen sekä tapahtumaturvallisuuden suuntiin. Alkuviikon kiireinen aikataulu ulkopuolisen vartijan palkkaamisesta sai pohtimaan omia keinoja vaikuttaa viraston turvallisuuteen avoimien ovien päivänä. Lueskelin ennakkoon opasta turvallisesta tapahtumasta oppilaitosten ja korkeakoulujen tapahtumajärjestäjälle (Martikainen & Ranta 2017). Tässä oppaassa oli paljon hyviä neuvoja,

joita pystyin soveltamaan omaan toimintaympäristöni. Avoimien ovien päivässä tuli ottaa huomioon erityisesti se, että miten pystyä varautumaan tilanteeseen, jonka tapahtumisesta ei etukäteen voi tietää. Tämä vaati itseltä suurta ajatustyöskentelyä, kun kartoitin kaikkia mahdollisia tilanteita, jota voisi tulla vastaan.

Virastollamme on erilaisia turvallisuusohjeita, joiden tulisi olla kaikille työntekijöille entuudestaan tuttuja. Kartoitin mahdollisia riskejä ja analysoin niiden vaikutuksia. Käytin riskien tunnistamiseen Mitä jos -tekniikkaa. Martikaisen ja Rannan (2017, 16) mukaan kyseinen tekniikka soveltuu hyvin tapahtumanjärjestäjien käyttöön. Tekniikan alkuperäisestä ajatuksesta ryhmätyöskentelymuotona sovelsin sen käyttöä parityöskentelynä. Pohdimme yhdessä mahdollisia tapahtumia ja sitä, miten ne voisi estää. Kävimme läpi myös sen, miten toimia, jos tilanne pääsee tapahtumaan. Mahdolliset henkilöihin liittyvät riskit kerroimme myös palkatulle vartijalle ja sovimme yhteiset mallit toimimiseen häiriötilanteessa. Tapahtuma sujui kuitenkin hyvin rauhallisissa merkeissä, eikä minkäänlaisia vaara- tai uhkatilanteita päässyt syntymään.

Riskienhallinnan suunnittelun kannalta on olennaista tunnistaa selkeät päävaiheet. Riskit tulee tunnistaa ja arvioida. Tämän jälkeen on mahdollista lähteä suunnittelemaan mahdollisia torjunta- ja hallintakeinoja. Tämän jälkeen voidaan arvioida sitä, miten vahingon sattuessa toimitaan sekä miten siitä pystytään toipumaan. Lopuksi tapahtuman tilannetta sekä vaikutuksia seurataan ja tarvittaessa raportoidaan johdolle. Vahingoista on myös mahdollista oppia, joten tarpeellinen dokumentointi olisi suotavaa tehdä tapahtuman jälkeen. Raportissa tulisi myös pohtia, miten tilanne olisi pystytty estämään. (Suomen Riskienhallintayhdistys 2025.)

Riskienhallinnan näkökulmasta teippasin varotoimenpiteenä kaikki kaapit kiinni. Sillä pyrin ehkäisemään mahdollisia varkauksia, mutta myös tekemään ilkeiden näkyväksi. Kävin päivän mittaan tarkistamassa teippien tilanteen. Muina mahdollisina riskeinä näin osallistujan sairaskohtauksen. Tämän tilanteen kävin läpi ulkopuolisen vartijan, jolla oli hätäensiapuun valmius. Virastoltamme löytyy myös defibrillaattori. Kävimme myös keskustelua henkilökunnan kanssa, miten tarkkailla osallistujia ja ympäristöä sekä sen, miten mahdollisissa poikkeustilanteissa tulisi toimia. Pidimme myös viraston katutasen kerroksessa jatkuvasti omaa henkilökuntaa ohjaamassa sekä tarkkailemassa taloon tulevia henkilöitä. Sovimme käytettävät sanat, joilla voi radiopuhelimella ilmoittaa minulle epäilyttävän henkilön saapumisesta. Kaikeksi onneksi ja odotusten mukaan avoimien ovien päivä sujui varsin rauhallisesti.

Selkeänä kehityskohteena tässä avoimien ovien päivässä ja siihen varautumisessa koin sen, että virastollamme olisi syytä olla ohjeistus vastaavanlaisia tilaisuuksia varten. Virastolta löytyy tietysti pelastuslain (379/2011) vaatima pelastussuunnitelma, mutta omatoimista varautumista erilaisiin tilaisuuksiin ei ole kirjattu. Olisi hyvä kehittää ohjeistus tai muistilista tapahtumaa järjestämistä varten. Ohjeessa voisi olla esimerkiksi huomioonotettavat asiat kuten

osallistujien määrittäminen, tilaisuuden luonne sekä tarvittava apu virastomestarilta. Virastollamme on ohjeistus vierailuja varten, mutta siinä ei ole huomioitu avoimien ovien tapahtumaa tai muuta vastaavaa, missä virastolle pääsee ulkopuolisin henkilöitä.

### 3.4 Viikko 4

Viikosta on tulossa todella mielenkiintoinen. Koulutus- ja kokousvieraita tulee viikon aikana olemaan paljon. Tilojen ja tarjoilujen organisoinnissa on omat haasteensa, mutta minulla on siitä jo paljon kokemusta. Pääsen viikolla osallistumaan työoikeudellisen koulutusohjelman päivään, jossa aiheena on syrjintä työsuhteen elinkaaren aikana. Halusin päästä osallistumaan tähän koulutukseen nykyisen työsuojelutoimikunnan jäsenen edustajan roolissa. Virastollamme järjestetään laajasti koulutuksia, mutta koulutusten kohteena on tuomioistuinten henkilökunta ja erityisesti tuomarit. Iso osa näistä koulutuksista on suunniteltu tuomarinkoulutuslautakunnan kanssa.

Viikon aikana on taas yhdellä korkeakouluharjoittelijalla viimeinen työpäivä, ja perjantaina saamme uuden työntekijän virastolle. Viikon aikana pyrin kehittämään henkilön lähtöön liittyvää prosessia. Tässä vaiheessa prosessi on vasta sanallisessa muodossa, mutta se on tarkoitus saada kaavioksi.

Maanantai 28.10.2024

Kesäaika päättyi viikonlopun aikana, joten ensimmäiseksi kävin viraston kellot läpi ja korjasin ne uuteen aikaan. Siivoilin pois myös edelliseltä perjantailta jääneitä sotkuja ja varmistin viraston yleisilmeen olevat vaatimusten mukainen. Heti aamusta lähtien oli tulossa kymmeniä koulutusvieraita sekä muita henkilöitä omiin kokouksiinsa. Kaikkien tilaisuuksien alkamisajat olivat hyvin lähellä toisiaan, joten tarkkuutta ja koordinoitua tarvittiin. Pistin aamupäivän aikana toimistotarviketilauksen eteenpäin.

Aloitin tarvittavat valmistelut lähtevää ja tulevaa henkilöstöä varten. Uuden työntekijän työvälineet olin jo aiemmin katsonut rekistereistä valmiiksi sekä hoitanut tietokoneen uudelleenasetuksen. Tietokoneet ja puhelimet ovat leasing-laitteita ja ne saattavat käydä useamman työntekijän kautta. Yleisimmin korkeakouluharjoittelijoilla on jo käytössä olleita koneita ja puhelimia, sillä yksittäinen harjoittelija on virkasuhteessa yleensä korkeintaan kuusi kuukautta. Tässä tapauksessa tietokone oli ollut yhdellä harjoittelijalla, joten sen pystyi hyvin laittamaan eteenpäin. Ennen koneen luovuttamista uudelle käyttäjälle, se uudelleenasetetaan Valtorin lähitukihenkilön toimesta. Näin edellisen käyttäjän tietoja ei päädy uuden käyttäjän tietoon.

Sovin myös uuden henkilön laitteiden käyttöönoton ajankohtaa. Käyttöönoton opastuksen tulee suorittamaan Valtorin lähitukihenkilö, joten kahden ihmisen aikataulut pitää saada

sopimaan yhteen. Löysimme sopivan ajan vasta seuraavalle viikolle, joten uusi henkilö joutuu olemaan ensimmäisen päivän ilman työvälineitä. Onneksi ensimmäisten työpäivien aikana on hyvin paljon muuta nähtävää ja opittavaa, että se sujuu joutuisasti myös ilman koneita.

Tiistai 29.10.2024

Jos eilinen oli kiireinen päivä erilaisten vieraiden osalta, niin tähän päivään verrattaessa se oli helppoa. Organisointi- sekä priorisointikyvyt joutuivat todella koetukselle. Olen aiemmissa työpaikoissa tottunut työskentelemään kiireessä sekä tekemään päätöksiä hyvinkin nopeasti. Tällaisina päivinä priorisointitaidoista on todella apua, kun pystyy helposti jaottelemaan kasaantuvat tehtävät järjestykseen kiireellisyden mukaan. Joihinkin pyyntöihin pitää pystyä toisinaan vastaamaan, että niihin palataan vasta seuraavana päivänä.

Hoidin päivän aikana myös minulle osoitettuja laskuja sekä käsittelin itse tekemiäni ostoja. Laskujen käsittelyssä tarkkuudesta on paljon hyötyä. Olen myös pitänyt kirjaa omista ostoista ja tilauksista, jotta jos laskua ei heti tule, osaan tarvittaessa yhdistää kuitin ja ostotapahtuman. Toisinaan käsittelen myös muiden tekemiä hankintoja, ja niistä ei aina ole tullut tietoa etukäteen. Tällaiset tilanteet vaativat päättelykykyä ja valmiutta lähteä selvittämään asiaa.

Muuten päivän aikana ei tullut vastaan suurempia ratkaisua vaativia tilanteita tai ongelmia. Suuri ihmismäärä konttorilla hankaloittaa omaa työtäni siinä, että meteliä on jatkuvasti ja en pysty keskittymään vaativampiin tehtäviin. Myös jatkuvat keskeytykset ja pyynnöt katkovat usein työpäivää eikä mitään suurempaa projektia kannata edes aloittaa. Näinä päivinä keskityn normaalin arjen pyörittämiseen sekä esimerkiksi toimistotarvikkeiden saatavuuteen varastossa. Kartoitan samalla myös muita tarpeita tilauksille, olivat ne sitten teknisiä tarvikkeita tai kahvimaitoa.

Keskiviikko 30.10.2024

Pääsin osallistumaan työoikeudellisen koulutuksen päivään, jonka aiheena oli syrjintärikkokset työsuhteen elinkaaren aikana. Yleensä virastollamme järjestettäviin koulutuksiin ei pääse etänä osallistumaan, mutta tässä oli tehty poikkeus sairastapausten vuoksi. En seurannut koulutusta koulutusvieraiden kanssa samassa tilassa, vaan omassa rauhassa ja videoyhteyden varassa. Onnekseni kouluttajat olivat myötämielisiä sen suhteen, että vaikka en ollut koulutuksen kohdeyleisöä, sain kuitenkin mahdollisuuden seuraamiseen. Saan myös myöhemmin koulutuksessa esitetyt materiaalit käyttöni, niin voin hyödyntää niitä työsuojelullisesta näkökulmasta.

Tänään oli taas yhden korkeakouluharjoittelijan viimeinen työpäivä. Koulukseen osallistumisen takia jouduin delegoimaan tarvikkeiden vastaanoton kollegalleni. Harmittelin mielessäni, kun en ole saanut poistuvan henkilön tarkistuslistaa tehtyä. Poistuvan prosessin ensimmäiset

askeleet olin tehnyt jo aiemmin, mutta työvälineitä vastaanottaessa olisi hyvä käydä listan kanssa läpi. Varsinkin tällaisissa tilanteissa, kun olen itse muualla.

Torstai 31.10.2024

Aloitin aamun intranetin päivittämisellä. Minun vastuullani on henkilöstön puhelinluettelon ylläpitäminen. Aina uuden henkilön tullessa lisään hänet ja hänen puhelinnumerosa puhelinluetteloon, ja virkasuhteen päättyessä poistan tiedot. Päivittämiseen tarvitsen henkilön nimen, osaston, tittelin sekä puhelinnumerot. Päivittäminen ei ole hankalaa, mutta tämän vuoden loppuun mennessä otamme käyttöön uuden intranetin. Minulle ei ole vielä selvää, tulenko jatkamaan tällaisen puhelinluettelon ylläpitoa, vai keksitäänkö siihen jokin toinen ratkaisu.

Torstaisilla aamukahveilla oli tärkeää asiaa uudesta tiedonhallintamallista. Tiedonhallintamalliin kuvataan eri osa-alueisiin liittyvät prosessit, tehtävät sekä järjestelmät. Asiasta tullaan kertomaan enemmän seuraavan viikon tilaisuudessa, missä ORK:n edustajat tulevat vetämään työpajaa. Tiedonhallintamallin kehittämiseen toivottiin henkilöstöltä ajatuksia sekä ideoita, jotta mallista saataisiin mahdollisimman hyvä. Ensi viikon torstain tilaisuuden lisäksi aihetta tullaan käsittelemään vielä jokaisen osaston kokouksessa. Tiedonhallinnan osalta henkilöstöltä tuli samoja toiveita, jotka olivat hyvin samanlaisia omien toiveideni kanssa. Tietoa on saatavilla todella paljon, mutta mistä, on toinen asia. Tietoa löytyy monilta sivustoilta, mutta myös todella laajasti eri järjestelmistä. Hyvällä tiedonhallintasuunnitelmalla saadaan selkeytettyä, minkälaista tietoa on ja mistä sitä löytää.

Muina ajankohtaisina asioina henkilöstöhallinnon esihenkilö nosti uudenlaisen koulutuslupusta henkilöstölle. HAUS Kehittämiskeskus Oy:n kanssa on aloitettu ”Jatkuvan oppimisen” palvelun pilotti, jonka myötä HAUSin järjestämät kurssit ovat virastomme henkilöstön käytettävissä. Tästä palvelusta on tulossa laajempi info henkilökunnalle. Tässä vaiheessa tähän pilottiin osallistuu oman virastomme lisäksi viisi tuomioistuinta.

Loppuviikon osalta omat suunnitelmani muuttuivat ja jouduin lähtemään etätöihin. Tästä tuli itselle kiirettä ohjeistaa tuuraajalleni kaikki tarpeellinen. Perjantaina on aloittamassa uusi henkilö, mutta onneksi olin saanut kaikki alkuvalmistelut hyvissä ajoin valmiiksi. Minun tarvitsi vain ohjeistaa työvälineiden ja muiden tarvikkeiden sijainnit. Tällaisissa yllättävissä tapauksissa olisi suuresti hyötyä ”virastomestarin käsikirjasta”, jonka tekeminen on ollut minulla mielessä. Tuuraajaa helpottaisi suuresti, jos hänellä olisi manuaali siihen, missä yleensä tietyt tarvikkeet säilytetään ja mitä saa antaa kenellekin. Onneksi pystyin kasvotusten antamaan ohjeistuksen ja samalla keräsin ylös asioita, jotka tulisin ohjeistamaan myös sähköpostitse.

Perjantai 1.11.2024

Tämä päivä muuttui etäpäiväksi. Aamun aloitin eilisen keskustelun perusteella ohjeistuksen kirjoittamisella. Heti aamulla sain tiedon, että siivojamme kuukausittain vaihtuva ovikoodi ei ollut toiminut. Pyysin virastolla olleita tarkastamaan yhdessä koodin toimivuutta. Laitoin viestiä ulkoiselle palveluntarjoajalle asiasta selvityspyyntöä. Siivojamme tulee usein ennen virka-ajan alkamista paikalle ja hänen on tärkeää päästä suorittamaan työtehtävänsä tiukan aikataulun mukaan. Muutaman sähköpostiviestin jälkeen palveluntarjoaja huomasi tehneensä virheen koodin alkamisajan kanssa. Heillä oli päässyt livahtamaan ohjelmointiin väärä vuosiluku.

Kirjoitin päivän aikana vielä ohjeistusta uudelle henkilölle hänen työvälineidensä käyttöönottoon liittyen. Ohjeistin myös tuuraajani turvallisuuskävelyn suorittamisesta uuden henkilön kanssa. Tässä helpotuksena oli se, että olen itse suorittanut turvallisuuskävelyn tuuraajani kanssa. Hänellä oli vielä suhteellisen tuoreessa muistissa kävely, joten uskon sen sujuneen hyvin. Ohjeistuksiin liittyen informoin vielä Valtorin lähitukihenkilön maanantaita ajatellen. Joudun silloinkin olemaan vielä aamupäivän etänä, ennen kuin lähdän työmatkalle Ouluun. Loppupäivä sujui onneksi rauhallisesti niin sähköpostin kuin puhelimenkin osalta. Perjantaisin ihmiset yleensä lopettelevat työt hieman aikaisemmin, joten erilaisia pyyntöjä ei yleensä kahden jälkeen enää tule.

#### Viikkoanalyysi

Viikon tapahtumista mieltä jäi painamaan oman työn rikkonaisuus, jatkuvat keskeytykset ja muut häiriötekijät. Työn jatkuvasta keskeytymisestä sekä häiriötekijöistä on tehty paljon tutkimuksia. Työterveyslaitoksen (2025) määritelmän mukaan keskeytykset ovat tilanteita, jotka katkaisevat yllättäen työskentelyn. Omalla kohdallani keskeytyksiä tulee monilla erilaisilla tavoilla, kuten sähköpostit, pikaviestimien kautta sekä perinteisesti kysymällä. Työhöni kuuluu olla pääsääntöisesti virastolla, mikä usein johtaa siihen, että kalenteriani ei seurata ja oletetaan minun olevan aina saatavilla. Tähän vaikuttaa myös se, että virallinen työpisteeni sijaitsee avoimessa tilassa, keskeisellä paikalla, joten luokseni on helppo tulla. Virastollamme tapahtuvien koulutusten aikana, myös koulutuksen tauot keskeyttävät ajatustyöskentelyni metelin takia.

Keskeytyksistä muodostuu ongelma silloin kuin ne ovat jatkuvia ja eivät ole hallinnassa. Työterveyslaitoksen (2025) mukaan turhat keskeytykset lisäävät kuormittumista sekä heikentävät työn sujuvuutta. Keskeytetyn henkilön huomio siirtyy muualle sekä aiheuttaa reagoimista uuteen tilanteeseen. Virheiden mahdollisuus kasvaa, kun ei pysty keskittymään kunnolla ja ajatus hyppii aiheesta toiseen. Olen huomannut haasteita oman ajatustyöskentelyn kanssa jatkuvien keskeytysten kanssa. Usein tiedän ennakkoon, että jonain tiettyinä päivinä on turha edistää mitään, mikä vaatisi keskittymistä. Näinä päivinä keskityn perusasioiden hoitamiseen sekä viraston muuhun ylläpitoon.

Nämä kuormitustekijät syntyvät työympäristön toiminnasta. Erilaisina hallintakeinoina voisi käyttää työpisteen siirtämistä rauhallisempaan paikkaan. Jatkuvien keskeytysten takia tarkkaa keskittymistä vaativan työn tekeminen ei ole mahdollista ja näin ollen työtehtävien suorittaminen saattaa viivästyä tai ainakin olennaisesti hankaloitua. Kuormituksen hallinnassa on olennaisena osana myös itse sen tunnistaminen (Työturvallisuuskeskus 2021). Minulla on mahdollisuus toisinaan vaikuttaa siihen, missä työpisteellä työskentelen. Minun ei ole välttämättöntä istua aina omalla paikallani kaiken keskellä, vaan voin tarpeen mukaan vetäytyä sivumalle.

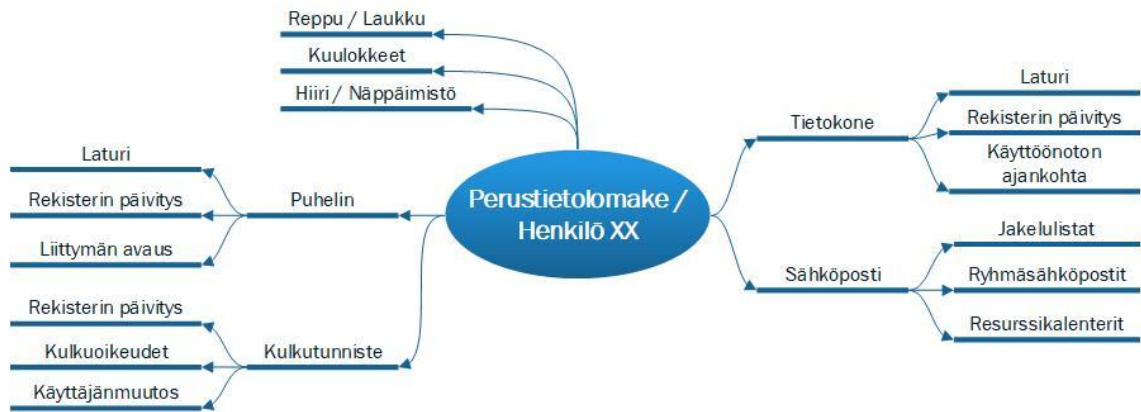
Viikon aikana tapahtuneet muutokset oman työskentelyn siirtyessä etätöihin toivat myös omanlaisen haasteensa. Tuuraajallani ei ollut pääsyä kaikkeen materiaaliin, mitä hän olisi tarvinnut ja niiden kerääminen saavutettavaan muotoon toi oman kiireensä minulle. Tässäkin mieleen tuli ajatus henkilön tulo-muutos-lähtö-prosessin kuvauksen luomisesta, jotta se olisi helposti saatavissa. Työntekijän lähtiessä prosessi on tuloa selkeämpi ja onneksi helposti kuvattavissa.

Prosessisuunnitelman pohjana käytetään muun muassa prosessien toimintaperiaatteita. Suunnitelmallisella prosessilla pystytään tunnistamaan työvaiheita sekä parantamaan niiden toimivuutta. Prosessin suunnittelussa on tärkeää tunnistaa avainprosessit, kuvata ne, organisoida tarvittavat toiminnot prosessin toteutumiseen sekä jatkuvasti tarkastella ja parantaa prosessin toimivuutta. (Ahomäki 2009, 6–8.) Prosessiin on mahdollista luoda kontrolleja, joissa varmistetaan esimerkiksi sen oikeellisuus sekä turvallisuus.

Olen luonut tulo-muutos-lähtö-prosessista työni ohella useita eri versioita, kun olen huomannut jonkin tärkeän osan puuttumisesta. Nämä puutteet ovat käyneet ilmi toistojen takia. Henkilön lähtöprosessi on periaatteessa yksinkertainen, varmistetaan, että työvälitteet sekä virka- ja maksukortit palautuvat. Tuossa ensimmäisessä versiossa en osannut huomioida suuremmissa kaavassa lähtöön liittyviä toimia, kuten puhelinliittymän sekä virkakortin sulkemista. Poistuvasta henkilöstä tulee tehdä myös lähtöilmoitus, jotta hänen käyttöoikeutensa poistuvat virastomme järjestelmistä. Näiden tekemättä jättäminen voi hankaloittaa henkilön siirtymistä toiseen virastoon, sillä henkilöillä ei voi olla päällekkäisiä oikeuksia voimassa.

Näistä oivalluksista inspiroituneena kaivoin taas prosessisuunnitelmani esiin ja tein siihen tarvittavat muutokset ja lisäykset. Olen toistanut tätä prosessia usean eri työntekijän kohdalla ja lähes joka kerta huomaan siinä puutteita. Samalla saan avattua prosessia jokaista pientä yksityiskohtaa myöten. Prosessissa itsessään on todella monta pientä osaa jokaisella osa-alueella. Kuviossa 3 on esitetty henkilön tuloprosessiin liittyvä alkukartoitus vaadittavien tarvikkeiden ja käyttöoikeuksien osalta. Tämä tulee vaatimaan minulta vielä paljon ponnisteluja,

jotta prosessista saadaan toimiva ja sellainen, että kuka tahansa pystyy sen ymmärtämään ja tarvittaessa toimimaan sen mukaan.



Kuvio 3: Henkilön tuloprosessin alkukartoitus

### 3.5 Viikko 5

Viikosta on tulossa omasta näkökulmastani hyvin erilainen kuin yleensä. Suurimpana vaikutuksena on alkuviikon työmatka Ouluun. En ole aiemmin osallistunut koulutuksiin viraston ulkopuolella, saati matkustanut koulutuksen takia toiseen kaupunkiin. Luvassa on varmasti erittäin mielenkiintoiset virastomestaripäivät, missä on minulle erinomainen mahdollisuus päästä verkostoitumaan muiden virastojen virastomestareiden kanssa sekä päästä jakamaan ajatuksia työtehtävistä ja ongelmista. Loppuviikolla virastollamme järjestetään työpaja uuden tiedonhallintamallin kehittämistä.

Pyrin viikon aikana perehtymään verkostoitumisen ja yhteistyön mahdollisuuksiin niin arkisessa toiminnassa kuin uuden kehittämisessä. Myös jatkuva oppiminen tulee olemaan osana viikkoa. Kokemuksia jakamalla ja vertailemalla voisi olla merkitystä myös omien toimintatapojeni tehostamiseen ja muuttamiseen. Yksintyöskentelyssä haasteena on usein näkökulmien puute tai heikompi ongelmanratkaisukyky. Omia voimavarjoja vahvistamalla pystyy suoraan vaikuttamaan psykososiaalisen kuormittumisen syntymiseen.

Maanantai 4.11.2024

Aamulla vastailin akuutteihin sähköposteihin, mitä oli viikonlopun aikana tullut. Lähetin vielä koko henkilöstölle muistutusviestiä tärkeästä tietokonepäivityksestä, minkä pakotetun asennuksen määräpäivä alkoi lähestyä. Valtori tiedottaa usein hyvissä ajoin tulevista päivityksistä, ja niissä on usein käyttäjillä mahdollisuus suorittaa päivitys ennakoon oman aikataulun mukaan. Kuitenkin, jos päivitystä ei ole määräaikaan mennessä suoritettu, alkaa se pakotetusti ennalta ilmoitetun aikataulun mukaan. Ennakoon asentamalla pystyy itse vaikuttamaan siihen, että päivityksen tekeminen ei aiheuta turhaa katkoa työpäivän aikana. Kirjoitin vielä

listan tuuraajalleni viikonlopun aikana mieleen tulleita ajankohtaisia asioita poissaoloni ajaksi. Onneksi virastollamme ei ole koulutuksia ihmeellisempiä tapahtumia alkuviikon aikana. Työmatkani aikana olen puhelimella tavoitettavissa, mutta aina ei ole varmuutta siitä, kuinka nopeasti pystyn reagoimaan tuleviin puheluihin tai viesteihin.

Pystyin matkan aikana kuuntelemaan alkuinfon koskien jatkuvan oppimisen palvelua. Jatkuvan oppimisen palvelun pilotti on tuotettu yhteistyössä HAUS kehittämiskeskuksen kanssa. HAUS kehittämiskeskus on valtion omistama erityistehtäväyhtiö (HAUS 2024). Jatkuvan oppimisen palvelun pilottiin kuuluu virastomme lisäksi kuusi muuta oikeushallinnonalaista virastoa. Alkuinfossa käytiin läpi, minkälaisia koulutuksia pilottiin kuuluu ja miten niihin ilmoitautetaan.

Intouduin tutkimaan palveluun kuuluvia koulutuksia ja pohtimaan, minkälaista osaamista itse tarvitsisin työtäni ja tulevaisuuttani ajatellen. Hyödynsin junamatkaa lukemalla valtioneuvoston julkaisua koskien jatkuvan oppimisen uudistus -hankkeen loppuraporttia (2023). Nykyaikaisessa, jatkuvasti muuttuvassa ja kehittyvässä työelämässä työntekijällä on tarve uusien taitojen oppimiseen.

Parlamentaariset linjaukset jatkuvalle oppimiselle julkaistiin jo vuonna 2020 ja siinä asetettiin visio sekä tavoitteet vuoteen 2030. Visiona on se, että mahdollistetaan jokaiselle oman osaamisen uudistaminen, jotta pystytään kehittymään omassa työssä sekä mahdollisesti työllistymään uusiin tehtäviin. Näin uralla eteneminen olisi mahdollista. Tästä hyötyisi niin työntekijät kuin työnantajat, sillä osaamistaso sekä työllisyysaste nousisivat. Nähdään myös hyvänä se, että työnantajilla olisi osaavaa työvoimaa, mikä tukee kestävästä kasvua, innovaatioita sekä kilpailukykyä. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2024.)

Itse koen jatkuvan oppimisen sekä itseni kehittämisen hyvin tärkeänä. Näistä teemoista minun täytyy käydä esihenkilöni kanssa keskustelua, että minkälaisille kurseille voisin osallistua ja mitkä tukisivat työskentelyäni. Odotukseni ovat korkealla huomenna alkavia virastomestari-päiviä kohtaan.

Tiistai 5.11.2024

Päivän ohjelma näytti tiiviiltä, mutta todella mielenkiintoiselta. Virastomestari-päivien ohjelma pyöri ajankohtaisten, turvallisuuteen liittyvien asioiden ympärillä. Kokoonnuimme aamulla Oulun käräjäoikeuteen, missä vastassa oli heidän hallintojohtajansa. Ohjelma alkoi Oulun käräjäoikeuden laamannin tervetulosanoilla. Hän kertoi tiivistetysti Oulun käräjäoikeuden henkilöstö- ja juttumääristä sekä yleisesti toiminnasta. Esittelyn jälkeen pääsimme tutustumaan käräjäoikeuden tiloihin ja turvajärjestelyihin. Oli hyvin mielenkiintoista päästä näkemään tuomioistuimen tilat takakäytäviltä, vankien säilytystiloista sekä erilaiset istuntosalit.

En ole itse aiemmin päässyt näkemään tuomioistuinten tiloja istuntosalia lukuun ottamatta, joten kierros oli avartava.

Kierroksen jälkeen kuulumme käräjäoikeustalon vartijoiden näkemyksiä omasta työstään. Heidän vastuullansa on esimerkiksi vierailijoiden turvatarkastusten tekeminen, asiakkaiden opastaminen sekä järjestyshäiriöihin puuttuminen. He myös avustavat istuntosalien salitekniikan yhteyksien avaamisessa. Salitekniikka ja asiakaspalvelu ovat sellaisia tehtäviä, mitä itsekin työssäni hoidan. Salitekniikka ei suuresti eroa virastollamme kokous- ja koulutustiloissa olevista laitteista.

Oulun poliisilaitoksen apulaispoliisipäällikkö piti kattavan esityksen turvallisuustilanteesta yleisen järjestyksen ja turvallisuuden näkökulmasta. Alkuun hänen esityksessään esiteltiin Oulun poliisilaitoksen toiminta-alueita sekä laitoksen toimintaa. Kokonaisuutenaan esitys piti sisällään kattavan kuvauksen poliisin strategiasta, turvallisuuteen liittyvistä ajankohtaisista asioista sekä turvallisuustilanteesta Oulussa. Erityisen mielenkiintoisena pidin esittelyä Oulun uudesta pääpoliisiasemasta. Tuossa rakennuksessa tulee yhdistymään poliisilaitos, istuntosali sekä vankila. Aseman toiminta tulee alkamaan vaiheittain vuoden 2025 alusta, jolloin poliisiaseman toiminnot käynnistyvät. Vankilan toiminta alkaa viimeistään vuonna 2026. Ajatus tuollaisesta keskuksesta on mielenkiintoinen, kun samaan asiaan liittyvät toiminnot saadaan lähemmäs toisiaan. Tämä on asia, jota aion tutkailla myöhemminkin ja pohtia, minkälaisia muita mahdollisuuksia olisi yhdistää eri toimijoita saman katon alle.

Päivän viimeisen esityksen piti esihenkilöni ja hän kertoi yleisesti turvallisuudesta tuomioistuimissa. Esityksessä herätettiin kuulijoita pohtimaan, mitä turvallisuus ylipäätään on ja minkälaisia riskinhallintakeinoja on. Riskienhallintakeinoja esitettiin "BowTie"-kaavion mukaisesti. Kaavio mahdollistaa riskien ja uhkien kuvaamisen, ennakoivien toimenpiteiden määrittämisen sekä syy-seuraussuhteen määrittämisen (Trustiikki 2024). Kaaviossa kuvataan myös korjaamistoimenpiteitä, millä pystytään vähentämään seurauksen vakavuutta.

Ensimmäinen koulutuspäivä päättyi ryhmätyöskentelyyn, missä keskusteltiin uhka- ja vaaratilanteista, ennaltaehkäisevästä toiminnasta sekä viranomaisyhteistyöstä. Oli hyvin mielenkiintoista päästä kuulemaan muilta virastomestareilta siitä, miten tuomioistuimissa nämä asiat on otettu huomioon. Ryhmäkeskusteluissa käsiteltiin annetun aiheen nykytilaa sekä sitä, minkä tilan haluttaisiin olevan. Ilmi tuli useampia ongelmakohtia eri tuomioistuimissa ja keskustelussa pystyttiin jakamaan hyväksi havaittuja toimintatapoja ongelmien hoitamiseen.

Keskiviikko 6.11.2024

Päivän avaavan puheenvuoron piti virastomme erityisasiantuntija aiheesta videotallennusprojekti ja sen vaikutukset virastomestarin työhön. Tuomioistuimissa aloitetaan henkilötodistelun videotallentaminen, jotta tallenteita voidaan käyttää myöhemmin hovioikeudessa. Tällä

pystytään vaikuttamaan siihen, kun käsittelyajat ovat pitkiä ja tallenteiden avulla ei tarvitse kuulla ihmisiä uudelleen. Näin esimerkiksi todistajien ei tarvitse yrittää muistaa tapahtumia, joiden tapahtumisesta voi olla kulunut vuosia, jota voi tapahtua etenkin, jos juttu etenee ylempiin oikeusasteisiin. Videotallenteiden käyttämisen on mahdollistanut laki oikeudenkäymiskaaren muuttamisesta (96/2022). Tämä muutos ei tule vaikuttamaan omaan työskentelyyni, sillä virastomme ei ole tuomioistuin. Oli kuitenkin mielenkiintoista kuulla tästä hankkeesta lisää.

Toisena puhujana päivän aikana toimi Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän (Luksia) turvallisuusalan kouluttaja. Hänen esityksensä piti sisällään muuttuneesta turvallisuustilanteesta, toiminnan suunnitelmallisuudesta sekä vastatarkkailusta. Vastatarkkailusta tuli paljon ajatuksia itselle, esimerkiksi se, että töihin tullessaan kiinnittäisi ympäristöön huomiota ja pohtisi mahdollisia heikkouksia. Hän toi myös hyvin esille sen, että etenkin tuomioistuimissa työskentelevät käsittelevät usein salassa pidettävää materiaalia ja miten sen käsittelyssä tulee olla tarkkana. Pitää myös muistaa aina se, missä on ja mitä puhuu. Kävellessään ihmiset saattavat herkästi puhua puhelimesta päivän tapahtumista, mutta tulla samalla sanoneeksi asioita, joita ei ole tarkoitettu muille.

Kokonaisuutenaan tämä kaksipäiväinen tapahtuma toi itselle paljon. Pääsin verkostoitumaan muiden virastomestareiden kanssa ja uskon, että jatkossa tietojen jakaminen virastomestareiden kanssa on helpompaa. On myös matalampi kynnyks lähestyä muita virastomestareita, kun on saanut nimille kasvoja.

Torstai 7.11.2024

Aamu alkoi yhteiskokouksella henkilöstöhallinnon edustajan kanssa. Yhteistyö ja kommunikointi henkilöstöhallinnon suuntaan on tietyiltä osin tärkeässä asemassa työtehtäviini. Henkilöstöhallinnolta saan tiedon tulevista ja lähtevistä henkilöistä sekä työntekijöiden palvelusuhteiden muista muutoksista. Tällä kertaa keskustelimme avoimista viroista sekä jo rekrytointivaiheissa olevista viroista. Virastollamme on tällä hetkellä useampi avoin virka, jotka pyritään täyttämään mahdollisimman pian. Henkilöstöhallinnolta saan tiedon rekrytointiprosessien etenemisistä, jotta osaan aloittaa omat toiminnot uusia työntekijöitä varten.

Torstaisilla aamukahveilla käsiteltiin taas ajankohtaisia asioita. Heräteltiin henkilöstöä ilta-päivällä olevalla työpajalla, missä työtetään viraston tiedonhallintamallia. Mallia on tarkoitus myöhemmin jakaa koko tuomioistuinlaitokseen. Muita varsinaisia ajankohtaisia asioita ei tällä kertaa ollut.

Ennen iltapäivän työpajaa keskustelin esihenkilöni kanssa Oulun virastomestaripäivistä sekä välitin kuulemiani terveisiä. Oulussa nousi esiin muutamia epäkohtia, joista olemme

aiemminkin keskustelleet esihenkilöni kanssa. Tästä tuli uutta puhdetta selvittää esimerkiksi postitukseen liittyviä ongelmia ja onko tarpeen tehdä uudenlaisia ohjeistuksia tuomioistuimille.

Iltapäivän työpaja tiedonhallintamallista oli hyvin mielenkiintoinen. Pääsimme itse mallintamaan tiedonhallintamallia, missä tuli hyvin esille, miten tieto ja tietokannat vaikuttavat toisiinsa. Tiedonhallintamallissa hahmotetaan prosesseja, mitä tietovarantoja sekä tietojärjestelmiä niihin tarvitaan. (Valtiovarainministeriö 2024, s.7).

Tiedonhallintamallin työpajassa tuli hienosti esille se, miten tärkeää on tietää kaikki prosesseihin liittyvät osa-alueet. Meidän virastomme on henkilöstömäärältään varsin pieni ja moni prosessi saattaa olla yhden henkilön työtehtävissä. Sen vuoksi on ensiarvoisen tärkeää, että prosessit on kattavasti kuvattu. Mallista käy ilmi myös tiedon elinkaari. Tiedonhallintamallin tarkoituksena on myös auttaa viranomaisia varmistamaan mahdollisimman ajantasaisen sekä virheettömän tietoaineistojen ja varantojen käyttöä. Samalla varmistetaan, että samanlaisia tietoja ei turhaan koota moneen kertaan tai paikkaan. (Valtiovarainministeriö 2024, 10).

Perjantai 8.11.2024

Perjantai kului verkkaisesti perusasioiden parissa. Kävin läpi viraston tarvikkeet sekä tein tarvittavat tilaukset kahvikoneisiin. Eilisen tiedonhallintamallin innoittamana palasin omien prosessikuvausten pariin. Yksi prosesseistani, joita muut eivät toteuta, on uusien työntekijöiden tulemiseen liittyvät toimet. Minun työskentelyaikani olen suorittanut tarvittavat toimet jo toistakymmentä kertaa, mutta prosessin kuvaaminen on ollut vielä kesken. Visuaalinen kuva auttaa myös itseäni hahmottamaan, että missä mennään ja mitä on vielä tehtävä. Jokaisen saapuvan henkilön kohdalla täytän tekemääni tarkistuslistaa vaadittavista työvaiheista, mutta visuaalisella kuvalla pystyn esittämään muille prosessini kaaren.

Muiden on myös ollut hankalaa ymmärtää henkilön tuloprosessiin menevää aikaa. Kahden eri vaiheen jälkeen joutuu odottamaan seuraavaan vuorokauteen, jotta tiedot päivittyvät järjestelmiin. Tämän kanssa on ollut toisinaan hankaluuksia, sillä joskus nimityspäätöksen jälkeen uusi virkamies saattaa tulla muutaman päivän varoitusajalla. Tämä johtuu usein siitä, että virkaan valituksi tulleelle henkilölle teetetään turvallisuusselvitys, jonka valmistumisen kesto saattaa vaihdella rajustikin. Saumaton yhteistyö henkilöstöhallinnon sekä tulevan työntekijän esihenkilön kanssa korostuu. Olen esitellyt prosessikuvausta oikeusministeriön hallinnonalan Pidetty!-hankkeen työntekijälle, jonka keskittyminen on ollut perehdyttämisen parantamisen kanssa. Hän on koonnut ohjeistusta tuleville esihenkilöille, joiden tulee ymmärtää uuden henkilön tuleamisen aikahaasteet sekä muiden työvaiheet.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon teemana tuntui toistuvan jatkuva oppiminen. Jatkuva oppimisen ajatuksena on se, että koko elämä on oppimista, kehittämistä sekä kehittymistä. Työelämän ja -uran eri vaiheissa on tarve oppia ja omaksua uusia toimintatapoja sekä erilaisia menetelmiä. Nykyaikana etenkin tietoteknisten valmiuksien hallinta korostuu. Jatkuvalla oppimisella pystytään vaikuttamaan työurien keston sekä ehkäisemään työttömyyttä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2025.)

Jatkuva oppiminen vaatii yksilöltä sekä organisaatiolta aktiivisuutta ja sitoutuneisuutta. Jatkuvalla oppimisella nähdään olevan vaikutusta myös työntekijöiden työhyvinvointiin, kun he pystyvät kouluttautumaan omaan työtehtäväänsä paremmin. Nyky-yhteiskunnassa etenkin teknologinen kehitys ja erilaiset järjestelmämuutokset vaativat aiempaa enemmän ja nopeammalla tempolla uusien asioiden omaksumista. Omalla kohdallani olen huomannut puutteita osaamisessa etenkin erilaisten järjestelmien kohdalla ja jatkuvat muutokset esimerkiksi päivitysten tasolla tuovat haasteita. Tällaisten haasteiden tullessa esiin olisi ensiarvoisen tärkeää organisaatioiden johdolta tulevasta nopeasta reagoinnista henkilöstön kouluttamiseen.

Rintalan, Postareffin ja Ryymän (2023, 34–35) mukaan etenkin työuran aikaiseen oppimiseen liittyy ajatukset siitä, että muuttuvilla työmarkkinoilla omien kykyjen ja ominaisuuksien opiskelu vahvistaa paikkaa työmarkkinoilla. Vaikka organisaatiot tunnistaisivat tarpeen työntekijöiden kouluttamisesta, siirtyy vastuu kuitenkin yhä enemmän työntekijöiden harteille. Virastollamme on hyvin koulutusmyönteinen ilmapiiri, mutta toisinaan uuden opiskeluun vaadittavaa aikaa ei meinaa löytyä täysistä kalentereista. Tällöin etenkin omalla kohdallani joudun priorisoimaan työtehtävien sekä uuden oppimisen välillä.

Jatkuva oppimisen näkökulmana voi olla myös ennalta opitun tiedon tai taidon hyödyntämistä uudessa tehtävässä. Oppimista voi siis tapahtua spontaanisti ja ennalta määrittelemättömästi, tai täysin suunnitelmallisesti esimerkiksi erilaisten verkkokurssien tai koulutusten kautta. Yksilön sitoutuminen jatkuvaan oppimiseen on yksi avaintekijöistä oppimisen edistämässä. Motivaationa uuden oppimiseen tukee myös työntekijöiden ammatillinen kiinnostus omaa työtään kohtaan. Omalla kohdallani tunnistan tämän ammatillisen kiinnostuksen motivaattorina, sillä minulle on tärkeää tehdä työni hyvin. (Rintala ym. 2023, 34–36.)

Virastomme osallistuminen HAUS koulutuskeskuksen jatkuvan oppimisen palveluun on ehdottomasti positiivinen asia. Koulutuksia on laidasta laitaan ja jokaiselle löytyy varmasti mielenkiintoisia kursseja käytäväksi. Omalla kohdallani valitsin turvallisuuteen ja projektinhallintaan liittyviä kursseja, sillä uskon niiden tukevan omaa työskentelyäni sekä työtapojeni kehittämistä.

Toinen viikon aikana esiin noussut teema oli verkostoitumisen sekä verkostojen merkitys. Osallistuminen virastomestaripäiville tarjosi minulle mahdollisuuden tutustua tuomioistuinten virastomestareihin. Muuten omat kokemukseni muista virastomestareista ovat olleet todella suppeita, sillä olen päässyt seuraamaan vain edeltäjäni toimia. Toki oma roolini

keskushallintoviraston virastomestarina eroaa monilta osin tuomioistuinten virastomestareiden työskentely-ympäristöstä. Yksi iso ero on myös se, että minä toimin virastomme ainoana virastomestarina, kun taas tuomioistuimissa virastomestareita on useampi. Sen takia koin virastomestaripäivät merkityksellisinä, sillä pääsin kuulemaan kollegoideni ratkaisuja arkisiin ongelmiin, joiden kanssa itsekin usein kamppailen.

Verkostoituminen voidaan nähdä yhtenä keskeisenä osana ammatillista sekä henkilökohtaista kehittymistä. Verkostoitumisen avulla voi luoda uusia yhteyksiä, jakaa tietoa sekä edistää urakehitystä. Sen avulla pystyy rakentamaan suhteita, joiden kautta voi joissakin tapauksissa tulla eteen myös uudenlaisia työmahdollisuuksia sekä yhteistyökumppanuuksia. Perusajatuk- sena se, että verkostoituminen ei ole pelkästään tiedon saantia, vaan sen jakamista varten. Verkostoitumisen kautta voi oppia uusia taitoja sekä saada uudenlaisia näkökulmia omaan työhönsä. (SHIFT. 2025.)

Lindsbergin (2024, 58–60) mukaan verkostoitumisen motiiveina voi olla esimerkiksi uusien näkökulmien löytäminen sekä vertaistuen hakeminen. Koen etenkin vertaistuen saamisen puuttumisen kuormittavana tilanteena omassa työssäni. Osa työtehtävistäni on sellaisia, joista kenenkään muulla virastossamme ei ole mitään kokemusta. Sellaisten tehtävien ratkaisemiseksi on helpottavaa saada vertaistukea tuomioistuinten virastomestareilta. Epävarmuus työtehtävien hoitamisessa hidastaa usein työskentelyäni, mutta verkostojeni kautta voin saada nopeastikin apua ongelmiini. Hyvin usein jossakin tuomioistuimessa on jo aiemmin törmätty kohtaamaani ongelmaan, ja he ovat keksineet siihen ratkaisun. Koen, että kokemuksia jakamalla päästään helposti niin sanotun hiljaisen tiedon äärelle.

Virastomestaripäivien innoittamana jäin pohtimaan omia nykyisiä verkostojani ja sitä, minkälaisia henkilöitä vielä tarvitsisin ympärilläni. Omasta virastosta olen löytänyt yli osastorajojen työntekijöitä, joilta voin tarvittaessa pyytää joko apua tai näkemystä kohtaamiini ongelmiin. Ulkoisista verkostoista on myös muodostunut tärkeä osa päivittäistä työskentelyäni ja etenkin virastomestarien sekä ICT-yhdyshenkilöiden verkostot toimivat aktiivisesti pikaviestinsovellukseen luodulla chat-palstalla. ICT-yhdyshenkilöiden chat-palstalta saa hyvin nopeasti vastauksia niin jokapäiväisiin kuin haastavampiinkin ongelmiin. Vaikka oikeaa vastausta ei heti saisi-kaan, osataan sieltä ohjata oikean avun luokse.

Hyvässä verkostossa on sekoitus erilaisia ja eri alojen osaajia. Verkostot tukevat omaa ammatillista kasvua, mutta tarjoaa myös alustan muiden auttamiseen. Kantavana voimana voidaan nähdä avoin keskustelu sekä luottava ilmapiiri. Tällaisessa ympäristössä tyhmiäkin kysymysten esittämisen kynnyks madaltuu ja voi olla jopa niin, että joku muukin on ollut saman ongelman kanssa tekemisissä. (Lindsberg 2024.)

Mielestäni tämän viikon teemat kuuluvat samaan aihepiiriin. Verkostot tarjoavat hyvän alustan jatkuvalle oppimiselle. Kuitenkaan kumpikaan ei sulje toista pois, vaan näen niiden välillä

yhteyden. Erityisen tärkeänä koen omien kokemusten jakamisen ja muiden kokemuksista oppimisen. Koen, että usein toisen keksimä ratkaisu arkipäiväiseen ongelmaan on paljon parempi, kuin erilaiset oppaat ja ohjeistukset.

### 3.6 Viikko 6

Tämän viikon aion keskittyä perusasioihin sekä pohtia mahdollisuuksia kehittää tai tehostaa omaa työskentelyä. Aloitin vakituisena tässä virassa elokuun 2024 alusta, jota ennen hoidin virkaa määräaikaisena kolme kuukautta. Viimeisen puolen vuoden aikana olen jatkuvasti joutunut opettelemaan uutta, koska se sitten kahvikoneiden huoltoa ja kauppatilausten tekemistä kuin hallinnollisten prosessien kehittämistä. Olen syksyn aikana huomannut, että rutiininomaiset työtehtävät alkavat toisinaan lipsua enkä keskity niihin tarpeeksi. Siksi aion palata takaisin perusasioiden pariin ja sitten vasta lähteä kehittämään työ- ja toimintatapojani.

Maanantai 11.11.2024

Päivä alkoi tavallista tarkemmalla tarkistuskierröksellä virastossa. Kävin kaikki viraston tilat läpi siisteyden ja järjestyksen kannalta. Etenkin koulutuspuolen tiloissa pöydät ja tuolit vaihtavat usein järjestystä käyttäjien mukaan, mutta tietynlainen perusjärjestys pyritään pitämään. Tämä vaatii toisinaan fyysistä työskentelyä, kun pöytiä pitää siirrellä ja järjestellä normaaliin järjestykseen. Perjantaina tekemäni kauppatilaus saapui ajallaan ja pääsin täyttämään taukotilamme kaapit tarvikkeilla.

Myöhemmin aamupäivällä alkoi koulutuspuolella kolmipäiväinen velvoiteoikeuden koulutus. Koulutukseen osallistui lähemmäs 40 henkilöä, mikä tuo virastolle elämää. Suurten koulutusten varjopuolena on omaa työtäni ajatellen se, että virastolla on normaalia enemmän meteliä. Se vaikeuttaa olennaisesti omaa keskittymistäni ajatusta vaativiin työtehtäviin. Koulutuspäivien aikana onkin parempi siirtää fokus viraston normaalin arjen pyörittämiseen sekä päivittäisten pienten askareiden hoitamiseen.

Koulutuspäivien aikana tulee usein myös erilaisia tukitehtäviä salitekniikan kanssa. Laitteemme toimivat toisinaan hieman epävarmasti ja niitä joutuu käynnistelemaan useamman kerran uudestaan. Virastollamme ei ole erillistä IT-tukea, vaan avustavat tehtävät ovat minun vastuullani. Onneksi tänäänkään ei tullut laitteiden kanssa ongelmaa, mitä emme olisi saaneet ratkaistua. Suurin osa koulutuksista järjestetään läsnä toteutuksina, mutta toisinaan sairaustapauksien johdosta sallitaan myös etäosallistuminen.

Tiistai 12.11.2024

Aamu alkoi työsuojelun tiistaitärpeillä. Työsuojelun tiistaitärppejä toteuttaa työsuojelun yhteistyöryhmä, joka koostuu valtion työsuojelupäälliköistä ja -valtuutetuista. Ryhmän jäsenet valitaan vaaleilla ja pitää sisällään 10 varsinaista jäsentä, joista puolet toimii

työsuojelupäälliköinä ja toinen puoli työsuojeluvaltuutettuina. Kummastakin roolista on myös yksi varajäsen. Työsuojelun tiistaitärpit käynnistyivät syksyllä ja niitä järjestetään joka kuun toinen tiistai. (valtiolla.fi 2024.)

Tällä kertaa tärppien aiheena oli työväkivalta. Työväkivalta käsitteenä oli itselleni ehkä hie-  
man epäselvä, mutta tilaisuudessa hyvin avattiin työväkivallan sekä työpaikkaväkivallan  
eroja. Työväkivalta voi tapahtua ”missä tahansa” työhön liittyvässä tehtävässä, eli se ei ole  
paikkasidonnainen. Kun taas työpaikkaväkivalta on konkreettisesti työpaikalla tapahtuvaa vä-  
kivaltaa. Oikeushallinnon alalla esimerkiksi haastemiehet kohtaavat työssään työväkivaltaa,  
kun taas vanginvartijat työpaikkaväkivaltaa. Keskustelusta inspiroituneena tutustuin enem-  
män työpaikkaväkivallan ehkäisyn menetelmiin sekä jälkihuoltoon Työturvallisuuskeskuksen  
väkivalta pois työpaikalta (2020) oppaaseen.

En koe omassa työssäni uhkaa väkivaltaisen henkilön kohtaamiseen, mutta varautuminen täl-  
laiseen ei ole turhaa. Työpaikkaväkivallan ehkäisyä ohjaavat esimerkiksi työturvallisuuslaki  
(738/2002) sekä työterveyshuoltolaki (1383/2001). Riskienarvioinnin perusteella määritetään  
tarve erillisen toimintaohjeiden laatimisesta väkivaltatilanteisiin. Ymmärrettävistä syistä vi-  
rastollamme ei ole sellaista ohjeistusta. Tiistaitärpeiltä jäi erityisesti mieleen uhkayhdyshen-  
kilön merkitys työpaikalla. Yhdys henkilön kanssa on pienempi kynnys käydä keskustelua koke-  
mastaan tilanteesta.

Keskiviikko 13.11.2024

Ehdin päivän aikana palauttamaan viraston yleisilmeen normaalille tasolle sekä tarkastamaan  
kaikki tarjoiluihin ja tarvikkeisiin liittyvät varastot. Tarjoilut ja tarvikkeet kuluvat todella  
epätasaisesti, sillä henkilöstön määrä virastolla vaihtelee päivittäin. Virastomestarin työnku-  
vaan kuuluu se, että työskentely virastolla on mahdollisimman häiriötöntä ja tarpeelliset tar-  
vikkeet ovat saatavilla. Tässä haasteita tuo toisinaan oma kiireisyys ja se, että ei pääse tar-  
kastamaan varastojen tilannetta.

Iltpäivän ohjelmassa kävin kollegani kanssa virkakortteihin liittyviä asioita. Tehtäväni Digi- ja  
väestötietoviraston (DVV) rekisteröijänä vaatii tiettyä osaamista hakemusten tallentamista  
myöten. Sähköinen arkistointijärjestelmämme HILDA ei ole minulle kovin tuttua ja sen opet-  
telemisessä otan kaiken avun vastaan mitä tarjotaan.

Torstai 14.11.2024

Tiesin, että taas on tulossa kiireinen päivä. Torstaisin virastolla on usein paljon ihmisiä, joten  
omaan työhöni tulee paljon keskeytyksiä. Siksi aloitin heti aamulla viimeisten valmistelujen  
tekemisen maanantaina tulevaa uutta työntekijää varten. Yleensä pyrin hoitamaan kaikki

henkilön tuloon liittyvät asiat mahdollisimman ajoissa, mutta esimerkiksi puhelinliittymää on turha avata useampaa päivää aiemmin.

Torstaisilla aamukahveilla ei tällä viikolla ollut suurempia tiedotusta vaativia asioita, vaan tilaisuus keskittyi osastojen kuulumisiin. Tällaisilla aamukahveilla osastojen johtajilla on enemmän aikaa käytettävissä oman osaston ajankohtaisten asioiden kertomisiin. Suurin kiinnostus koski avoimena olevia rekrytointeja sekä juuri päättynyttä hakua, johon hakemuksia oli saatu melkein 200. Kaikki rekrytoinnit koskevat omaa työtäni siinä, että osaan pitää työväliverastoa riittävän suurena.

Aamukahvien jälkeen keskustelin työvälisestä ja niiden leasing-vaihtoista tietohallinnon erityisasiantuntijamme kanssa. Pohdittavaa uusien tietokoneiden tilaamisesta riittää, sillä vuoden 2025 aikana kaikkiin koneisiin päivitetään Windows 11. Alkuvuoden 2025 aikana tilattaviin koneisiin tuo uusi käyttöjärjestelmä on asennettu jo valmiiksi, joten kaikki venyttäminen koneiden tilaamisesta vähentää työtä tulevaisuudessa. Leasing-ajan päättyessä on mahdollista tilata uusi kone tai jatkaa koneen käyttämistä. Kuitenkin leasing-laitteiden kanssa tulee olla järki mukana, sillä leasing-ajan päättyttyä takuu ja huoltosopimus umpeutuvat.

Iltapäivän aikana pidimme kokouksen koskien uuden henkilön tulon liittyviä asioita. Kokouksessa osallistujina oli itseni lisäksi, esihenkilöni sekä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon edustajia. Uuden henkilön tuloprosessi koskee jokaista osastoa jossakin vaiheessa, ja yhteistyön merkitys on jo useasti tullut esille. Virastollamme on käytössä lomake, jota täydennetään ennen henkilön saapumista, mutta mitään selkeää prosessia sen käyttämiseen ei ole luotu. Tässä kokouksessa pohdimme yhdessä lomakkeen ongelmakohtia ja miten voisimme lähteä edistämään ja uudistamaan lomaketta.

Perjantai 15.11.2024

Päivän ohjelmassa oli tärkeimpänä kuukausittainen ICT-verkoston kuukausittainen virtuaalitaapaaminen. Tapaamisen aiheina oli tällä kertaa yleisten aiheiden käsittely sekä tuomioistuimia koskevan infonäyttö- ja juttulistaratkaisusta. Yleisissä asioissa käsiteltiin sähköpostin lähettämisen vaihtoehtoja, eli mitä viestejä voi lähettää salaamattomalla viestillä ja mitkä viestit tulisi lähettää turvaviestillä. Periaatteena on, että oikeushallinnon sisällä sähköpostit ovat hyvin suojattuja, joten silloin ei ole tarvetta erikseen salata viestejä. Kuitenkin valtion eri toimialojen sisällä turvallisuutta ei pystytä takaamaan, eli tällöin olisi syytä käyttää turvapostia. Jos viesti sisältää henkilötietoja tai salaisia tietoja, on hyvä käyttää turvaviestiä, jotta tiedot eivät päätyisi väärin käsiin.

Seuraavana aiheena käsiteltiin Digi- ja väestöviraston (DVV) rekisteröijien oikeuksia. DVV:n rekisteröijät toimivat virastojen virkakorttien tilaajina. DVV vaatii, että rekisteröijät suorittavat koulutuksen kertauskerran vuosittain ja he poistavat palvelusta henkilöt, jotka eivät ole

suorittaneet vuosittaista koulutusta. Tämä on DVV:ltä hyvä uudistus, sillä virastot unohtavat usein ilmoittaa poistuneista työntekijöistä, joilla on ollut palveluun käyttöoikeudet. Muutenkin tällä toimintatavalla järjestelmästä poistuvat vuosittain sinne kuulumattomat henkilöt eikä heille jää käyttöoikeuksia voimaan. DVV:llä on hyvin tarkat säännöt ja ohjeistukset koskien rekisteröijä ja näiden seuranta takaa kuulumattomien henkilöiden pääsyn järjestelmään.

Keskustelua syntyi myös Valtorin uuden videoneuvottelupalvelun käytöstä. Tässä videoneuvottelupalvelussa on vaihtoehtoja kokouksen luomiseen. Vaihtoehdot kokouksiin ovat julkinen kokous tai TL IV-suojattu kokous. TL IV tarkoittaa turvallisuusluokiteltua, jonka suojaus taso on "käyttö rajoitettu". Suurin ero näillä kokoustyypeillä on se, että julkiseen kokoukseen pystyy liittymään käyttäen nimimerkkiä, kun taas TL IV-suojattuun kokoukseen liittyminen vaatii vahvaa tunnistautumista. Silloin voidaan olla varmoja, kuka kokoukseen liittyy. Perusperiaatteena eri tuomioistuimissa on käytetty sitä, että jokainen kokous luodaan TL IV-muodossa, jotta pystytään varmasti todentamaan jokainen osallistuja.

Infonäyttö- ja juttulistaratkaisut eivät varsinaisesti koske omaa työtäni, sillä niitä käytetään tuomioistuimissa. Tuomioistuimissa esimerkiksi juttulistat ovat perinteisesti paperiprintteinä asetettuna seinille tai erilaisiin telineisiin. Oikeuden istunnot ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei niitä erikseen kiellä. Juttulistojen tulee siis olla näkyvillä. Tällä uudistuksella pyritään luomaan yhteneväinen ilmoitustapa sähköisellä pohjalla, jotta turhista papereista päästäisiin eroon.

Iltapäivä sujui varsin rauhallisissa merkeissä. Ennen viikonloppua on harvemmin koulutuksia tai suurempia kokouksia virastolla. Viimeisinä työtehtävinä viikolle varmistelin, että kaikki on valmiina maanantaina aloittavaa työntekijää varten. Tällä kertaa työvälineiden ja käyttöoikeuksien määrittäminen sujui helpommin, sillä uusi työntekijämme oli virastollamme harjoittelijana puoli vuotta ja hänen harjoittelunsa päättymisestä ei ole pitkää aikaa.

### Viikkoanalyysi

Tällä viikolla keskityin työsuojelulliseen näkökulmaan omaan työskentelyyni koskeviin häiriötekijöihin. Koulutusten aikaan virastollamme on jatkuvasti meteliä, josta aiheutuu keskeytyksiä omaan työhöni. Myös päivät, jolloin virastolla on paljon omaa väkeä, keskeytyksiä tulee usein. Osa virastomme työntekijöistä käy harvoin paikalla, joten tänne tullessaan heillä on usein paljon kysyttävää. Pyrin pitämään kalenterini ajan tasalla, jotta sieltä olisi helposti nähtävissä vapaat aikani. Tämä toteutuu käytännössä hyvin harvoin, ja tällaisina päivinä minun on lähes mahdotonta tehdä mitään keskittymistä vaativaa.

Hektisessä ja häiriörikkaassa tilassa työskentely vaikuttaa auttamatta työhyvinvointiin. Työhyvinvointi koostuu turvallisesta, terveellisestä sekä tuottavasta työympäristöstä. Työturvallisuuskeskuksen (2025) mukaan yksi iso osatekijä työhyvinvoinnissa on työyhteisötaidot.

Työhyvinvointia voi edistää työn selkeillä tavoitteilla ja hyvällä johtamisella sekä organisoinnilla. Työn kuormittavuuden tulee olla sopivaa ja apua saa tarvittaessa. (Työturvallisuuskeskus 2025.)

Virastollamme on joitakin yhden hengen vetäytymistiloja, joissa on hiljainen ympäristö sekä mahdollisuus syvempään keskittymiseen sekä häiriöttömään tilaan. Omalla kohdallani niiden hyödyntäminen ei ole kovin usein mahdollista ja huomaan toisinaan kärsiväni ympäristön hälinästä. Olen pyrkinyt siirtämään työpistettäni kokoustilaan, jonka oven pystyn tarvittaessa sulkemaan. Tarvitsisin enemmän mahdollisuuksia vetäytyä tekemään ajattelua vaativaa työtä.

Tässä on muutenkin kehityskohdetta virastollamme, sillä myös monitoimitiloissa ei välttämättä ole häiriötöntä. Yhteistyön tekeminen on toki hedelmällistä, mutta silloin voisi siirtyä kokoushuoneeseen keskustelemaan. Virastollamme on yksi monitoimitila määritetty hiljaiseen työskentelyyn, mutta sen kapasiteetti ei ole kovin iso. Yhteisten pelisääntöjen määrittämisellä voisi olla vaikutusta häiriöttömään työskentelyyn. Työntekijöillä on edellytys pitää kalenterinsa ajan tasalla, jotta muut näkevät helposti hänen varatut ja vapaat aikansa.

Tutustuin asian tiimoilta Maslow'n tarvehierarkiaan (1943). Siinä pureudutaan viiteen ihmisen tarpeeseen työhyvinvointia ajatellen. Nämä pitävät sisällään fysiologiset, turvallisuuden, yhteisöllisyyden, arvostuksen ja itsensä toteuttamisen tarpeet. Fysiologisiin tarpeisiin lasketaan kaikki mitä ihminen normaalistikin tarvitsee, esimerkiksi uni ja ruoka. Jos nämä eivät ole kunnossa, ei aivotyöskentelyyn riitä energiaa. Turvallisuuden tarpeessa korostuu arjen vakaus ja turvallisuuden tunne. Sosiaalisissa tarpeissa ilmenee usein kommunikoinnin tarve. Vuorovaikutuksella on moninaisia etuja työpaikalla, etenkin tietojen ja taitojen jakamisessa. Tunnuksista tarvitaan työstä. Jos ei koskaan saa palautetta, miten voisi tietää tekevänsä oikein. Myös rakentava negatiivinen palaute tulee ottaa vastaan ja sen pohjalta tarkastella omia toimiaan. Viimeisenä tarpeena itsensä kehittämisen tarve koostuu yksilöiden halusta kasvaa ja kehittää itseään. (Franco 2022; Cherry 2024.)

Välillä huomaa itsekin, miten huonot yöunet ja väsymys vaikeuttavat keskittymistä. Helposti jättää asioita tekemättä, kun perustarpeet eivät ole kunnossa. Tehokkaalla työsuojelutoiminnalla pystytään vaikuttamaan työntekijöiden työhyvinvointiin merkittävästi. Työnantajalla on vastuu varmistaa työntekijöiden terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat seikat. Työympäristön vaarat ja haitat tulee selvittää sekä niiden vaikutuksia tulee hallita. Töiden järjestelyllä edistetään työhyvinvointia, kun poistetaan häiriötekijöitä sekä tuetaan työskentelyä perehdytyksen ja koulutuksen avulla. (Työturvallisuuskeskus 2025.)

### 3.7 Viikko 7

Sairastelun takia jouduin jättämään päiväkirjassa viikon väliin. Tällä viikolla odotan eniten torstaita, jolloin pääsen osallistumaan Suojelupoliisin (SUPO) järjestämään sähköisen

asioinnin koulutustilaisuuteen. Torstaina osallistun myös osittain työsuojelupäivään, joka on valtion työsuojelutoimijoiden yhteinen tilaisuus. Muutenkin viikon kantavana teemana tulee olemaan henkilötietojen turvallinen käsittely. Tulen viikon aikana tekemään Digi- ja väestötietoviraston (DVV) rekisteröijän tehtäviä. Niihin liittyy myös asiakirjanhallintaa oman viraston ohjeistuksen mukaan.

Maanantai 25.11.2024

Päivä alkoi perehtymällä virkakorttien hakemiseen. Virkakorttien hakeminen liittyy DVV:n rekisteröijänä olemiseen. Hakemusta varten tarkastetaan hakijan henkilöllisyys joko passista tai henkilökortista. Näiden lisäksi hakemukseen lisätään passin tai henkilökortin tunniste sekä myöntäjä. Hakemuksen liitteeksi lisätään passikuva henkilöstä ja se tulee virkakorttiin näkyville. Virkakortti itsessään käy oikeushallinnon alalla henkilöllisyystodistuksena esimerkiksi vieraillessa tuomioistuimissa. Muita käyttötarkoituksia sillä on työasemaan kirjautuminen sekä sähköinen allekirjoittaminen. Virkakortti on ominaisuuksiltaan samalla tasolla kuin poliisin myöntämä sähköinen henkilökortti. Täytämme hakemukset paperisesti, sillä hakija ei pysty sitä sähköisesti allekirjoittamaan. Täyttämisen jälkeen lähetän hakemuksen henkilöstöhallinnollemme, josta tehdään koostetusti tilauksia korttien toimittajalle.

Lähetin viraston sisäisellä jakelulla sähköpostilla tiedotteen tulevista tietoturvapäivityksistä. Toisinaan Valtorin tiedotteet tulevat viikkoja etukäteen ja niiden jakelun pyrin ajoittamaan lähelle päivitysten tapahtumisajankohtaa. Näin varmistan, että työntekijöillä on tarpeeksi aikaa reagoida tarvittavilla toimilla, mutta kuitenkin niin, että asia ei pääsisi unohtumaan.

Tänään oli myös määräpäivä lähettää Valtorille päätökset vuoden loppuun päättyvistä työasemien leasing-vaihdoista. Tällä kertaa päädyin jatkamaan tietokoneen leasing-aikaa, sillä odotamme Windows 11 päivitetyjä koneita. Windows 11 -käyttäjärjestelmän päivitykset oikeushallinnon koneissa on pilotoitu vasta muutamilla käyttäjillä. Tietokoneiden leasing-vaihdoilla pystyn vaikuttamaan siihen, että tuleeko työntekijän päivittää vanhan koneensa käyttäjärjestelmä, vai tuleeko uusi kone uuden käyttäjärjestelmän kanssa. Käyttäjärjestelmän asennuksien testauksissa on huomattu, että siihen tulee varata vähintään kolme tuntia aikaa. Päivitystä tehtäessä ei voi samanaikaisesti tehdä töitä, joten tämä seikka on syytä ottaa huomioon.

Tiistai 26.11.2024

Kalenterini tämän päivän osalta oli mukavan tyhjä ja minulla oli aikaa käydä sähköposteja läpi sekä hoitaa viraston juoksevia asioita. Kiireiden keskellä joudun toisinaan siirtämään päivällä tai kahdella esimerkiksi kahvikoneiden huoltoja. Se ei onneksi haittaa, eikä ole päivästä tai kahdesta kiinni. Asiat on helpompi unohtaa, jos niitä joutuu jatkuvasti siirtämään. Siksi

tällaiset kiireettömät aamupäivät ovat minulle tärkeitä, jotta ehdin katsomaan myös tarvikkeiden ja tarjottavien määrät sekä tarvittaessa tekemään täydennystilauksia.

Iltapäivän ohjelmassa oli vuoden toiseksi viimeinen osastokokous. Osastokokouksien asialistalla on aina tietyt ajankohtaiset asiat, kuten kooste asioita, mitä edellisessä Tuomioistuinviraston johtoryhmän kokouksessa on käsitelty. Edellisessä johtoryhmän kokouksessa oli käsitelty uutta kirjaamisohjetta, joka esiteltiin joillakin aamukahveilla myös henkilöstölle. Prosessikuvauksessa tehtiin näkyväksi virkamiehen vastuut esimerkiksi lausuntopyyntöjen käsittelyssä. Lausuntoprosessissa on monta työvaihetta, jotka kaikki eivät kuulu asiaan vastuutetulle virkamiehelle. Prosessi lähtee käyntiin siitä, kun lausuntopyyntö saapuu ja ensimmäisenä päätetään, onko lausuntopyyntöön vastattava. Sen jälkeen se vastuutetaan virkamiehelle, kenen työtehtäviin pyyntö liittyy. Lausuntopyyntöt eivät onneksi juurikaan koske minua ja työtehtäviäni.

Keskiviikko 27.11.2024

Keskiviikkona pidimme kokouksen esihenkilöni sekä vuorotteluvapaan sijaisena olevan kanssa. Vuorotteluvapaan sijaisen tehtäviin on kuulunut myös minun tuuraamiseni poissaolosten ja koulutusteni aikana. Hän on myös auttanut erilaisten turvallisuuteen liittyvien dokumenttien laadinnassa. Tässä kokouksessa hän esitteli meille tuotoksiaan ja sovimme dokumenttien loppusijoituspaikoista, jotta pystymme hyödyntämään niitä jatkossa.

Tämä oli toiseksi viimeinen kerta, kun olemme sijaisen kanssa samaan aikaan töissä. Hänellä on pitkät lomat edessä ennen kuin hänen sopimuksensa loppuu vuodenvaihteeseen. Hänen tekemissään dokumenteissa oli esimerkiksi esteettömyyskatselmus. Virastomme nettisivuilta on puuttunut selostus tilojen esteettömyydestä. Asiat on onneksi virastoa suunniteltaessa otettu hyvin huomioon, joten katselmuksesta pystymme tekemään selosteen virastomme verkkosivuille.

Toisena itseäni helpottavana työnä sijainen oli tehnyt runkoa virastoamme koskevaa turvallisuusvideota varten. Video olisi tarkoitus näyttää koulutusten alussa vierailijoille, jotta he osaisivat toimia poikkeustilanteissa. Turvallisuusvideo on ollut pitkään omalla työpöydälläni, mutta sen tekemiseen tarvittavan ajan löytäminen on ollut haasteellista. Hänen tuotoksensa avulla pystyn melko helposti jatkamaan työstämistä.

Torstai 28.11.2024

Aamu alkoi suojelupoliisin (SUPO) sähköisen asioinnin koulutuksella. Virastomme työntekijöistä teetetään heidän suostumuksellaan turvallisuusselvitys ennen virkaan nimittämistä. Turvallisuusselvityksiä on kolme erilaista: suppea, perusmuotoinen sekä laaja. Virastomme henkilöstöstä on teetetty pääsääntöisesti perusmuotoisia turvallisuusselvityksiä ja joistakin

yksittäisistä henkilöistä suppeita. Perusmuotoinen turvallisuus tehdään yleensä henkilöistä, jotka työtehtäviensä takia voivat merkittävästi vaarantaa esimerkiksi valtion turvallisuutta, maanpuolustusta sekä kriittistä infrastruktuuria (SUPO 2025). Virastollamme minun vastuullani on sidosryhmien turvallisuus selvitykset. Ne pitävät sisällään lähinnä siivoojia, koska heillä on itsenäinen pääsy tiloihimme. Heille teetetään heidän suostumuksellaan suppeat turvallisuus selvitykset.

Iltapäivällä ehdin osallistumaan valtion toimijoiden yhteiseen työsuojelupäivään. En ehtinyt osallistua aamupäivään SUPOn tilaisuuden takia, mutta koko työsuojelupäivä tallennetaan ja on katsottavissa jälkikäteen. Aamupäivän aikana oli puhumassa Anna-Maija Teperi, jonka kirjoista olen ollut hyvin kiinnostunut. Teperin teoksista esimerkiksi Ihminen turvallisuuden tekijänä (2023) on minulla odottamassa hankintaa.

Teperin puheenvuoron aiheena oli HF Tool - inhimilliset tekijät arjen rakennusaineena (2024). Teoria keskittyy yksilökeskeisyyden hankaluuden. Ihmisten toiminta voi joko vahvistaa tai heikentää hyvinvointia, turvallisuutta sekä suoriutumista. Turvallisuutta heikentävinä näkökulmina ovat esimerkiksi epäonnistumiset, riskit sekä tehdyt virheet. Turvallisuutta vahvistavia tekijöitä ovat sujuva arki sekä ymmärrys resurssien rajallisuudesta. HF Tool kuvaa ihmisen toiminnan ymmärtämistä sekä analysointia. Kuvaajana toimii nelikenttä, missä jaottelu on yksilön, työn, ryhmän ja organisaation välillä. Toimintaa kuvataan vahvuuksien ja heikkouksien kautta. Työkalu tukee toimintojen jäsentelyä, kokonaisuuden hahmottamista, onnistumisia sekä yksityiskohtia. (Teperi 2024.) Teperin puheen vuoro oli äärimmäisen mielenkiintoinen ja antoi paljon ajateltavaa. Tällainen ajattelutapa, joka on tarkoitettu henkilöstön omaan käyttöön, on erilainen kuin aiemmin vastaan tulleet. Nelikentän avulla tulosten analysointi onnistuu nopeasti ja selkeästi.

Perjantai 29.11.2024

Kiireisen eilisen jälkeen oli taas rauhallinen päivä edessä. Maanantaina on taas aloittamassa uusi työntekijä, joten viimeistelin hänen tuloonsa liittyvät asiat. Pyysin yhteistyökumppania aktivoimaan hänelle kulkutunnisteen virastomme tiloihin sekä avasin puhelinliittymän valmiiksi odottamaan. Muut juoksevat asiat olin saanut alkuviikon aikana valmisteltua.

Keskustelimme iltapäivällä henkilöstöhallinnon edustajan sekä esihenkilöni kanssa turvallisuuden ja riskienhallinnan perehdytyksen kehittämistä. Esihenkilöni vastuusiin kuuluu riskienhallinnan perehdytys ja virastoa koskevan käytännönläheinen turvallisuus perehdytys on minun vastuullani. Uusille virastomme henkilöille tehdään henkilökohtainen perehdytys suunnitelma, missä eri osa-alueiden perehdytyksistä on kerrottu sekä nimetty vastuuhenkilö. Minun osuuteni kattaa viraston yleisiä ohjeita niin käytännöistä kuin turvallisuudesta. Siihen sisältyy myös turvallisuuskävely virastolla sekä erilaisten tarvikkeiden läpikäynti.

Viimeisinä työtehtävinä viikolle lukeutui viraston pikkujoulujen valmistelu. Pikkujoulut alkoivat työpäivän jälkeen kokoontumisella virastolla, missä virittäydettiin illan toimintaan. Kuulun virastomme virkistystoimikuntaan, joten myös pikkujoulujärjestelyt ovat tehtäviäni.

### Viikkoanalyysi

Jäin pohtimaan henkilötietojen turvallista käsittelyä ja sitä, mitä se käytännössä tarkoittaa. Käsittelen toisinaan henkilötietoja työssäni, lähinnä kun toimin DVV:n rekisteröijän tehtävissä tai laadin suojelupoliisin turvallisuusselvityksiä. Tietysti molemmilla tahoilla on oma selosteensa henkilötietojen käsittelytoimista, mutta miten oma toimintani suojaa sitä, että tiedot eivät päädy väärin käsiin.

DVV:n rekisteröijänä minun on tarkastettava virkakorttia varten hakijan henkilöllisyys poliisin myöntämästä henkilöllisyystodistuksesta. DVV:n hakemus täytetään ensin paperilla, joten sen asianmukainen hävittäminen on myös todella tärkeää. SUPOa varten riittää, kun hakemuksen kohde täyttää itse henkilötietonsa. Siinä minun vastuullani on kuvata, miksi turvallisuusselvitys teetetään.

Tärkeimmät huomiot DVV:n rekisteröijän tehtävissä ovat henkilön tunnistaminen, korttien sekä niiden varmenteiden luovuttaminen, aktivointikoodien luovuttaminen sekä yleiset rekisteröijän velvollisuudet. Kortin hakijan henkilöllisyys tulee tunnistaa voimassa olevasta viranomaisen myöntämästä asiakirjasta, kuten passi tai henkilökortti. Hakemukseen kirjataan hakijan henkilötunnus, asiakirjan myöntäjä sekä passin tai henkilökortin numero. Hakemusta täytettäessä hakijan tulee hyväksyä kortin käyttöehdot ennen hakemuksen allekirjoittamista. Minulla on korttien käyttöehdot tulosteena tutustuttavaksi. Varmennekorttien saapuessa ne tulee säilyttää lukollisessa kaapissa erillään aktivointikoodeista. Luovuttamisen yhteydessä kirjataan merkintä DVV:n sähköiseen Vertti-järjestelmään. Yleisinä velvollisuuksina on ilmoitusvelvollisuus rekisteröintioikeuksien poistamisesta sekä vuosittaisen koulutuksen käymisestä. (Digi- ja väestötietovirasto 2024.)

Nämä toimet edesauttavat henkilötietojen suojaamisessa. Etenkin henkilöllisyyden tarkistaminen estää väärinkäytöksiä. Korttien ja aktivointikoodien säilyttäminen eri paikoissa estää luvaton pääsyä käsiksi molempiin. Aktiivottomat kortit on sinänsä vaaraton, sillä sitä ei pysty käyttämään vahvaan tunnistautumiseen. Sama toimii myös toiseen suuntaan, eli pelkillä aktivointikoodeilla ei pääse kirjautumaan. Noutamattomien korttien säilyttäminen lukollisessa kaapissa estää niiden päätyksen väärin käsiin. Rekisteröijän oikeuksien poistaminen rajoittaa kuulumattomien henkilöiden pääsyä järjestelmiin, joissa on muiden henkilötietoja. Näillä pienillä toimilla pystytään varmistamaan, että vain asiaankuuluvilla henkilöillä on pääsy käsittelemään muiden henkilötietoja.

DVV:n rekisteröijänä toimiminen ei itsessään ole mitenkään hankalaa, mutta siihen liittyy suuri vastuu ohjeiden noudattamisesta. Omalla toiminnallani varmistan, ettei kortteja tai aktivointikoodeja päädy väärin käsiin ja vaadittaviin järjestelmiin tehdään tarvittavat kirjaukset. Selkeillä ohjeilla ja säännöillä on siis mielestäni suuri vaikutus henkilötietojen käsittelyyn sekä suojaamiseen rekisteröijänä toimiessa.

Suojelupoliisin sähköisen asiointipalvelun käyttö on tulossa minulle työpöydälle alkuvuoden aikana. Vastuulleni kuuluu ulkopuolisten sidosryhmien edustajien turvallisuusselvitysten hakeminen. Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä virastomme siivoojat. Turvallisuusselvityslain (726/2014) tarkoituksena on ehkäistä valtion turvallisuutta vaarantavaa toimintaa. Tuomioistuinvirasto on oikeusministeriön alainen keskushallintovirasto, joka palvelee tuomioistuintalosta. Virasto on hallinnollinen tila, jonka suojaaminen itsessään on riittävä peruste henkilöstön turvallisuusselvitysten hakemiselle. Lisäksi suurin osa työntekijöistä käsittelee turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja. Omalla kohdallani suojattavaa tietoa ovat myös kaikki kulkuoikeuksiin oikeuttavat pyynnöt sekä avainhallinta. Turvallisuusselvityksiä on kolmea eri muotoa: suppea, perusmuotoinen sekä laaja. Perusmuotoinen selvitys haetaan pääsääntöisesti viraston virkamiehistä, mutta ulkoisten sidosryhmien edustajista suppea selvitys riittää.

Useimmat turvallisuusselvitykset haetaan sähköisinä, mutta siivoojien kohdalla on aiemmin päädytty paperisiin hakemuksiin. Kaikilla siivoojilla ei välttämättä ole suomalaista passia tai henkilökorttia, joten kopiot omasta passista tai henkilökortista tulee liittää hakemukseen. Esitättän paperiset hakemukset ja välitän ne siivouksesta vastaavan palvelun esihenkilölle, joka jakaa hakemukset eteenpäin. Turvallisuusselvityksillä pystymme varautumaan viraston turvallisuuden säilymiseen sekä varmistamaan, että ulkopuoliset palveluntarjoajat ovat taustoiltaan luotettavia.

Turvallisuusselvityslaki (726/2014) on luotu menettely henkilöiden taustojen selvittämiseen. Lain avulla voidaan selvittää henkilöstön taustoista seikkoja, joiden voidaan katsoa uhkaavan henkilön luotettavuutta. Selvitys tehdään henkilöistä, joilla on itsenäinen pääsy hallinnollisiin tiloihin, joissa voi olla turvallisuuden tai yksityisyydensuojan kannalta kriittistä tietoa (Oikeusministeriö 2014, 1–3). Turvallisuusselvitystä haettaessa on hakijalla kuitenkin mahdollisuus olla antamatta suostumusta, mikä estää selvityksen tekemisen.

Virastollamme on erilaisia ohjeistuksia henkilötietojen turvallisesta käsittelystä sekä erillinen tietosuojaseloste. Kuitenkaan yksikään ohjeistus tai seloste ei itsessään takaa henkilötietojen turvallista käsittelyä. Inhimilliset virheet sekä huolimattomuudet voivat pahimmassa tapauksessa aiheuttaa jopa väärinkäytöksen mahdollisuutta. Omassa toiminnassani toimin sen mukaan, että en turhaan säilytä henkilötietoja ja tuhoan henkilötietoja sisältävät asiakirjat asianmukaisesti silppurilla.

### 3.8 Viikko 8

Päiväkirjan viimeisen viikon kantavana teemana tulee olemaan seuraavan vuoden suunnittelu- minen sekä kestävän kehityksen edistämisen pohtiminen. Osallistun viikon aikana webinaariin, jonka aiheena on kestävyys tuomioistuimissa. Webinaarin järjestää tuomioistuinlaitoksen kes- tävän kehityksen verkosto.

Maanantai 2.12.2024

Aamu alkoi perinteisillä aamutoimilla tarkistuskierron merkeissä. Sen jälkeen odottelin uutta työntekijää saapuvaksi. Uuden työntekijän tullessa tarkastan häneltä henkilöllisyysto- distuksen ja sitä vastaan luovutan viraston kulkutunnisteen. Olin myös sopinut etukäteen Val- torin lähitukihenkilön kanssa, että hän tulee avustamaan uuden työntekijän laitteiden käyt- töönnotossa. Uuden henkilön työaseman tunnukset saapuvat normaalisti vasta palvelussuhteen ensimmäisenä päivänä ja niin kävi tälläkin kertaa. Tehtäviini kuuluu myös päivittää viras- tomme intranettiin uudet henkilöt ja heidän puhelinnumeronsa.

Muina päivän tehtävinä oli selvittää verkossa olevan yhteiskäyttöisen tiedostokansion siirtämi- nen rajatuksi kansioksi. Rajattuihin kansioihin määritellään erikseen henkilöt, joilla on käyttö- oikeus kyseisiin tiedostoihin. Virastollamme on useita yhteiskäyttöisiä tiedostokansioita, joi- den sisältö on kaikille avointa. Rajattuihin kansioihin voidaan tallettaa tiedostoja, joiden si- sältö on tarkoitettu vain rajatulle käyttäjäryhmälle. Tässä oli kyse taloushallinnon tiedos- toista, joissa voi olla arkaluontoisia tietoja esimerkiksi kilpailutuksia ajatellen. Talousosaston johtaja pyysi tekemään siirrot tiedostojen turvallisuuden rajaamiseksi.

Tiistai 3.12.2024

Päivän tärkeimpänä ohjelmana oli toiminnan tuki -tiimimme kokous, missä käännettiin kat- setta kohti seuraavaa vuotta. Johtoryhmässä oli käyty läpi virastollemme asetetut tavoitteet ja tehtävät tulevalle vuodelle. Tavoitteissa oli niin lyhyen kuin pitkän tähtäimen asioita. Ko- kouksessa tuotiin myös esille seikka, että seuraavana vuonna tiimimme pienenee organisaat- iomuutoksen myötä. Toiminnan tuki -tiimistä irrotetaan viestintäasiantuntijat omaksi ryh- mäkseen viestintäpäällikön alaisuuteen.

Keskiviikko 4.12.2024

Aamupäivällä osallistuin tuomioistuinlaitoksen kestävän kehityksen verkoston webinaariin. Webinaarin aiheena oli kestävyys tuomioistuinlaitoksessa tehtävässä työssä. Oman työnkuvan kannalta webinaarista oli mahdollista saada paljon vinkkejä, sillä esimerkiksi kierrätyksestä huolehtiminen kuuluu tehtäviini. Olen edistänyt virastollamme elektroniikkajätteen kierrä- tystä sekä toimin vastuuhenkilönä tuhottavan paperin kierrätyksessä. Viraston työvälineet, kuten puhelin ja tietokone, ovat leasing-laitteita. Siitä johtuen niiden kierrättäminen

elinkaarensa päässä kuuluu ulkopuoliselle taholle eikä se näin ollen kuulu virastomme vastuulle. Samalla varmistuu laitteiden oikeanlainen ja turvallinen hävitys.

Webinaarissa puhuttiin oikeusministeriön kestävyys- ja vastuullisuustyön visiosta vuodelle 2030, "jokainen on tärkeä". Webinaarissa pyrittiin johdattelemaan osallistujia pohtimaan, mitä kaikkea vastuullisuus merkitsee tuomioistuinlaitoksessa tehtävän työn kannalta. Hyvinä termeinä jäi mieleeni kädenjälki sekä jalanjälki. Kädenjäljellä tarkoitettiin sitä, miten omalla työllään pystyy edistämään kestävästä kehitystä tuottamalla toivottuja vaikutuksia ympäristöön. Jalanjäljellä tarkoitettiin soraa vaikutusta ympäristöön, mitä tekee omalla toiminnallaan.

Kestävän kehityksen edistäminen on itselleni hyvin tärkeä aihe, sillä pienillä arkipäiväisillä muutoksilla voi olla suuria vaikutuksia omaan ympäristöön. Tämän webinaarin pohjalta päätin antaa enemmän omaa panostani kestävä kehityksen tavoitteiden saavuttamiseen liittymällä tuomioistuinlaitoksen kestävä kehityksen verkostoon, jotta voin jatkossa olla mukana jakamassa ja saamassa uusia ideoita toimintojen tehostamiseen.

Torstai 5.12.2025

Päiväkirjan viimeinen päivä alkoi viraston perinteisellä joulupuurohetkellä. Ennen viikoittaisia aamukahveja viraston henkilöstöä kokoontui yhteen joulupuuron äärelle. Aamukahvien aiheina tällä viikolla oli henkilöstöhallinnon muistutus suoritusarviointi- ja tavoitekeskusteluista. Keskustelut ovat alkamassa viimeistään tammikuussa. Keskustelussa esihenkilö käy alaistensa kanssa läpi alaisen työsuorituksen tasoa sekä seuraavan vuoden tavoitteita ja kehityskohteita. Itselleni tällaiset keskustelut tulevat vasta ensimmäistä kertaa ja minun onkin hyvä pohtia asioita, missä haluaisin kehittyä.

Iltapäivällä oli edessä vuoden viimeinen toimistotorstai-tapahtuma. Tällä kertaa aiheena oli hybridityö ja yhteisöllisyys. Tilaisuuden järjestämisestä vastasivat viestinnän henkilöt sekä verkostopäällikkö. Tilaisuudessa pohdittiin sitä, miten jatkuva etätyö heikentää yhteisöllisyyden tunnetta. Tämä oli näkynyt vuoden 2023 työtyytyväisyyskyselyssä. Koetaan, että työn merkityksellisyys kasvaa, kun työntekijät kokevat olevansa osa yhteisöä. Kuitenkin tunnistettiin haasteita siinä, että työntekijöiden pakottaminen takaisin virastolle ei välttämättä tuota haluttuja tuloksia. Virastollamme ei ole rajoituksia etätyön määrän suhteen ja tämä on mahdollistanut esimerkiksi sen, että jotkut työntekijät asuvat huomattavan kaukana virastosta ja viikoittainen tai edes kuukausittainen käynti ei välttämättä ole tarkoituksenmukaista.

Virastollamme järjestetään monia kokouksia hybridimallisina, joka mahdollistaa sekä etä- että läsnä osallistumisen. Näin halukkaat voivat kokoontua samaan tilaan työskentelemään ja samalla ottaa keskusteluun mukaan ne, jotka eivät syystä tai toisesta pääse paikalle. Kuitenkin tunnistetaan tarve hybridityöskentelyn jatkuvalle kehittämiselle. Tilaisuuden aikana

jakaannuimme kolmeen ryhmään keskustelemaan omista teemoista. Teemoja olivat aktiivinen työkaveruus ja kohtaaminen virtuaalisesti, huoneentaulu sähköisestä työyhteisöviestinnästä sekä itsensä johtaminen.

Minun ryhmässäni keskusteltiin huoneentaulusta sähköisessä työyhteisöviestinnässä. Pohdimme esimerkiksi sitä, miten ja mitä käyttämällä olemme yhteydessä työtovereihin, työtämme keskeneräistä materiaalia tai jos suunnittelemme, niin missä keskustelua käydään. Yhtenä kysymyksenä pohdimme myös, miten saa tietää, onko työkaveri tavoitettavissa ja miten nykyisiä toimintatapoja voisi kehittää tai minkälaisia pelisääntöjä virastollamme tarvittaisiin.

Tällaiset yhteiset keskustelut tarjoavat todella hyvän mahdollisuuden viraston toimintatapojen tarkasteluun sekä kehittämiseen. Pitäisi olla selkeät ja yhteiset pelisäännöt, miten ja milloin otamme toisiimme yhteyttä. Jokaisen työntekijän kalenterin pitäisi olla aina ajan tasalla, jotta sieltä pystyy helposti tarkastamaan kollegan aikataulun. Päivä päättyi iloiseen ja innostuneeseen puheensorinaan ja tulevan itsenäisyyspäivän toivotuksiin.

#### Viikkoanalyysi

Viikosta mieleeni jäi seuraavan vuoden suunnittelu sekä kestävä kehityksen edistäminen. Minulla on alkuvuodesta tulossa tavoite- ja tuloskeskustelu, missä tarkastellaan ja arvioidaan suoriutumistani kuuden kuukauden aikana vakituiseen virkaan nimittämisestä. Perinteisesti tulos- ja tavoitekeskustelut käydään vuosittain, mutta kohdallani tehdään hieman erilainen arviointi, sillä osaaminen arvioidaan uudelleen koeajan päättymisen jälkeen.

Kehityskeskusteluissa arvioidaan kolmea eri osa-aluetta ja työntekijän suoriutumista niistä. Nämä osa-alueet ovat aikaansaavuus ja tavoitteellisuus, ammattitaito ja asiantuntijuus sekä vuorovaikutus ja yhteistyö. Keskustelu käydään lähiesihenkilön sekä työntekijän välillä ja siinä muodostetaan yhteinen näkemys nykytilasta sekä määritetään tulevan vuoden tavoitteet sekä niiden saavuttamiseksi tarvittavat toimet.

Löysin mielenkiintoisen pro gradu -tutkielman kehityskeskustelujen merkityksellisyydestä ja siinä nousi esiin paljon mietteitä, joita itsekkin koen kehityskeskusteluja miettiessä. Konttinen (2016) tuo hyvin esiin kehityskeskustelun merkityksen etenkin työntekijän näkökulmasta. Kun tavoitteet määritetään yhdessä esihenkilön kanssa, tuo se työntekijälle motivaatiota työnsä suorittamiseen sekä lisää työhyvinvointia. Kehityskeskustelu on tilanne, missä esihenkilö sekä työntekijä voivat rauhassa keskustella työtilanteesta ja miten työtehtävät tulevat kehittymään. Tavoitteiden asettaminen mahdollistaa työntekijän kehittymisen sekä tuo näkyväksi siinä tarvittavat toimet. Virastollamme vallitseva koulutusmyönteinen ilmapiiri tarjoaa mahdollisuuden monipuoliseen itsensä kehittämiseen. Esihenkilön kanssa yhdessä määritetyt tavoitteet tuovat kehittymistä paremmin näkyville sekä sitouttaa työntekijää työpaikkaan. (Konttinen 2016, 14–18.)

Kehityskeskustelut voidaan nähdä myös työhyvinvointia tukevana tilaisuutena. Työntekijällä on mahdollisuus tuoda esille omaa osaamistaan, mutta myös kehitystarpeitaan. Kuulluksi tuleminen lisää motivaatiota sekä työhön ja itsensä kehittämiseen. Työntekijöiden kouluttautumisella pystytään paremmin vastaamaan organisaation tarpeisiin. Tavoitteiden asettamisella tuodaan näkyvämmäksi työntekijän rooli organisaatiossa, mikä parhaimmassa tapauksessa lisää työntekijän työhyvinvointia. Erityisesti positiivinen palaute sekä kehittymismahdollisuudet lisäävät työhyvinvointia sekä motivaatiota, sillä palautteella voidaan luoda työntekijälle tunne, että hänen työtään arvostetaan. (Kellosaari 2020, 8–12.)

Omalla kohdallani uskon, että tulos- ja tavoitekeskustelussa tulee olemaan avoin ilmapiiri ja pystymme yhdessä esihenkilöni kanssa pohtimaan mahdollisia tulevia muutoksia työtehtäviini sekä minkälaista kehittämistä tarvitsen. Olen päässyt osallistumaan moniin erilaisiin koulutuksiin, jotka tukevat työskentelyäni, mutta jatkuvasti muuttuvassa työskentely-ympäristössä pitää pystyä vastaamaan uusiin tarpeisiin. Odotan keskustelusta selkeää tavoitteiden asettamista sekä tarvittavia toimia niihin pääsemiseksi.

Toisena teemana viikolta nousi kestävä kehitys ja tuomioistuinlaitoksen kestävä kehityksen verkostoon liittyminen. Verkosto tuottaa vuosittain vastuullisuusraportin, missä kuvataan tuomioistuinlaitoksen toimia kestävä kehityksen sekä YK:n Agenda 2030 -tavoitteiden edistämistä. Tähän mennessä vastuullisuusraportit on julkaistu vuosina 2021–2023 ja vuoden 2024 raportti on valmisteilla. Vuoden 2023 raportissa tärkeimpinä teemoina oli edistää pääsyä oikeuspalveluiden pariin, tasa-arvon toteutuminen, yhdenvertaisuus, hankintojen vastuullisuus, vihreän siirtymän edistäminen sekä toiminnan negatiivisten vaikutusten vähentäminen. (Tuomioistuinvirasto 2024b.)

Näistä teemoista itseäni koskettaa eniten vihreän siirtymän edistäminen sekä hankintojen vastuullisuus. Vastuualueisiini kuuluu yleisesti virastomme kierrätyksestä huolehtiminen sekä tarvittava sidosryhmäyhteistyö. Kuluvan syksyn ja loppuvuoden aikana edistin omalta osaltani kierrättämistä selvittämällä yhteistyötahon tulostinten käytettyjen mustepatruunoiden kierrättämiseen. Tyhjiä mustepatruunoita oli kertynyt koko viraston olemassaolon ajalta useita, eikä niiden kierrättämisestä tuntunut olevan ohjeistusta. Sain selvitettyä Valtorin kautta yhteistyötahon, joka kontrolloi mustepatruunoiden hakua uusiokäyttöön. Lopulta tuo prosessi oli yksinkertainen, mutta tuli löytää oikea taho. Muuten kierrätystä edistetään virastollamme erilaisin jätteasioin. Taukokuoneessa sekä muualla virastolla on eri jätteille tarkoitettuja astiat, jotta esimerkiksi muovi ja metalli saadaan erotettua perinteisestä energijätteestä.

Pelkästään kierrättämisen tehokkuudella sekä jätteen määrää rajoittamalla pystytään suoraan vaikuttamaan vihreää siirtymää. Uusiokäyttö sekä kierrättäminen vähentävät uusien raaka-aineiden tarvetta, mikä vähentää ympäristön kuormitusta sekä auttaa säilyttämään luonnonvaroja (Thompson 2023). Kierrättämisen ohjeistuksella ja organisoinnilla on myös vaikutusta

viraston turvallisuuteen. Etenkin paloturvallisuuden kannalta on olennaista, että mitään turhaa palokuormaa ei pääse syntymään ainakaan jätteen tai sen vääränlaisen säilyttämisen takia.

Hankintojen vastuullisuus ei suoranaisesti kosketa omia toimiani, koska pienhankintoja varten ei luonnollisesti vaadita kilpailutusta. Tuomioistuinviraston laatimassa hankintojen toimintasuunnitelmassa hankintojen tulee olla suunnitelmallisia, kustannustehokkaita sekä samalla vähentää prosessikustannuksia. Hankinnat tulee toteuttaa mahdollisimman suunnitelmallisesti, mikä lisää taloudellista kestävyyttä. (Tuomioistuinvirasto 2024c.)

Pyrin keskittämään tekemiäni pienhankintoja Hansel Oy:n puitejärjestelyjen kautta (Valtiovainministeriö 2025). Kokoan aina isomman tilauksen, jotta toimituskustannuksia ei tulisi turhaan. Toimituksien määrän pienentämisellä on myös ympäristön kannalta vaikutuksia päästöjen vähentymisellä. Tällaisilla pienillä arkeilla teoilla pystyn omalta osaltani vaikuttamaan kestävä kehityksen tavoitteiden kehittämisessä virastomme toiminnassa.

#### 4 Yhteenveto ja pohdinta

Tavoitteena tälle työlle oli tunnistaa virastomestarin työtehtäviä sekä prosesseja. Kahdeksan viikon päiväkirjan aikana kirjasin mahdollisimman kattavasti päivittäiset toimet. Kirjaamisessa pyrin tuomaan monipuolisesti esille myös päivittäisiä rutiineja, mutta vältin toistamista niiden esilletuomista. Tarkoituksena oli kuvata työtehtävien vaatimia tietoja ja taitoja sekä tarvittavaa osaamista. Yritin löytää myös kehityskohteita sekä aloittaa prosessien kehittämisen.

Palasin tämän työn alkuun ja pohdin nykyistä tilannetta verraten osaamistani päiväkirjan aloittamisen tilanteeseen. Olen pystynyt selkeyttämään omaa työnkuvaani sekä käyttämiäni prosesseja. Henkilön tulo-muutos-lähtö-prosessi on ollut päiväkirjan aikana usein työpöydälläni. On ollut mielenkiintoista kirjata omia toimia ylös ja etenkin kirjauksiin palaaminen on avannut omia silmiä. Työnkuvani sekä -tehtäväni ovat todella monipuolisia ja osaamista tarvitaan usealla osa-alueella. Olen pystynyt luomaan ja muokkaamaan prosesseja, jotka helpottavat omaa työskentelyäni. Prosessikuvausten kehittäminen tulee jatkossakin olemaan osa omaa työtäni ja tämän päiväkirjan aikana olen päässyt hyvään alkuun kehitystyön kanssa. Tulo-muutos-lähtö-prosessin kehittäminen tulee jatkumaan tämän jälkeenkin.

Toisena tärkeänä tavoitteena tälle työlle oli virastomestarin arjen ja työtehtävien mahdollisimman kattava kuvaaminen ja näin ollen niiden tuominen näkyväksi. Työtehtäviin kuuluu paljon taustalla tapahtuvia toimia, jotka eivät näy muille. Näitä ovat esimerkiksi työvälineisiin liittyvät rekisterit ja niiden päivittäminen. Tähänkin liittyy olennaisesti työntekijöiden tuleminen ja lähteminen. Etenkin uuden henkilön tullessa, on melkoinen palapeli varmistaa

vaadittavat työvälineet, käyttöoikeudet sekä kaikki muut juoksevat asiat, jotta hänen aloitukseensa sujuisi mahdollisimman helposti. Olen pyrkinyt kuvaamaan kattavasti arkiset rutiinit, verkostotoiminnan sekä sidosryhmäyhteistyön. Työni saattaa helposti vaikuttaa toisille siltä, että päivystän virastolla ja odotan akuuttien asioiden hoitamista. Näin ei kuitenkaan ole, vaan minulla on työpöydälläni useita erilaisia kehitystöitä sekä esimerkiksi alkusammutuskoulutuksen organisointia. Toiveena on, että tämän työn kautta pystyin avaamaan oman työni vaatimuksia sekä prosesseja.

En suoranaisesti ole onnistunut löytämään uusia ratkaisumalleja työskentelyni tueksi, mutta olen tunnistanut henkilöitä, joiden kanssa yhteistyössä pystymme sujuvoittamaan työskentelyäni. Avoimella kommunikoinnilla sekä tietoa jakamalla on pystytty välttämään tilanteita, joissa uusi tieto saavuttaa tarvittavat henkilöt liian myöhään. Päiväkirjamerkinnöissäni nousee useampaan otteeseen esille viestinnän merkitys työssä onnistumisen kannalta. Ilokseni voin todeta, että sisäisen viestinnän kehitystyö on aloitettu virastollamme. Näin pyritään saamaan tarvittava tieto liikkumaan vaivattomammin sekä selkeyttämään sitä, mistä ja miten tarvittavat tiedot ovat saatavilla. Olen myös saanut paljon apuja verkostoista, joissa olen mukana. Tietojen jakaminen sekä vertaistuki ovat korostuneet minulle tätä työtä tehdessä. Työni analysoinnissa on itselleni noussut selkeämmin esille etenkin se, miten monialaista osaamista työni vaatii ja jos johonkin ei suoraan löydy ratkaisua, on tärkeää tietää mistä tarvittava tieto löytyy. Yhteistyön merkitys on korostunut ja siihen on löytynyt apuja niin viraston sisältä kuin verkostoista. Myös vuoden 2025 aikana tapahtuva intranetin uudistus tuo tiedonhakemiseen helpotusta ja selkeyttä.

Työtehtävien peilaaminen tietoperustaan on ollut hyvin mielenkiintoista ja on antanut paljon uutta ajateltavaa. Etenkin työsuojeluun liittyvät teemat ovat korostuneet. Työsuojelu ja -hyvinvointi ovat minulle todella tärkeitä teemoja ja olen onnellinen työsuojelutoimikunnassa mukana olemisesta. Työsuojelutoimikunnan kautta pääsen kuulemaan ja käsittelemään työyhteisöä vaikuttavia asioita sekä tuomaan omia näkemyksiä esille. Olen myös osallistunut monipuolisesti erilaisiin koulutuksiin koskien työsuojelua ja olen saanut niistä paljon vinkkejä niin omaan jaksamiseen, mutta myös siihen, miten pystyn tukemaan muita. Työhyvinvoinnin merkitystä ei voi mielestäni korostaa liikaa, vaan siihen tulee panostaa. Hyvinvoiva henkilöstö on tuottavampi ja lisää niin motivaatiota kuin sitoutumista. Oman osaamisen sekä mielenkiinnon kannalta on ollut myös ajatuksia herättävää tutustua tarkemmin tietoturvallisuuden osa-alueisiin. Usein tietoturvallisuus mielletään vain verkossa liittyviin asioihin ja fyysinen turvallisuus jää taka-alalle. Esimerkiksi se, minkälaisessa paikassa osallistuu verkkokokoukseen ja mitä ympärillä muutenkin tapahtuu.

Jatkuvan oppimisen malli on avartanut pohdintaani ajatellessa omaa osaamistani. Pidän ehdottoman hyvänä asiana sitä, että työntekijöille tarjotaan mahdollisuus osallistua itseä kiinnostaviin ja hyödyttäviin koulutuksiin. Oman osaamiseni kehittämisen avulla pystyn paremmin

suoriutumaan omista työtehtävistäni sekä täyttämään puutteita osaamisessa. Tunnistan kehityskohteenani prosessikuvausten luomisen. Pystyn kyllä kirjaamaan ylös kaikki tarvittavat toimet, mutta prosessin luominen visuaaliseen muotoon tuottaa haasteita. Tietyt toistuvat työvaiheet olisi hyvä olla kuvattuna kattavasti, jotta poissaolajeni aikana joku muukin pystyisi toimet toteuttamaan. Muutenkin työtehtävien suunnitelmallinen toteuttaminen on toisinaan haastavaa, johtuen myös toistuvista keskeytyksistä. Keskeytysten hallintaan olisi hyvä määrittää tarvittavia toimia, jotta minullakin olisi mahdollisuus häiriöttömään, keskittymistä vaativaan työskentelyyn. Aina se ei toki ole mahdollista, mutta pienillä muutoksilla voisi olla jo suuri vaikutus.

Kokonaisuutenaan tämä päiväkirjaprosessi on antanut hyvin paljon. Oman työn kirjaaminen ja reflektointi on selkeyttänyt minulle kehityskohteeni, mutta on myös antanut paljon varmuutta työskentelyyni. Tavoitteena oli tuoda virastomestarin työtä näkyväksi sekä kirjata ylös erilaiset työtehtävät sekä -prosessit. Mielestäni olen pystynyt tuomaan esiin kattavasti virastomestarin arkea sekä peilannut kehityskohteita tietoperustaa hyödyntäen. Päiväkirjaa aloittaessani olin työskennellyt virassani vasta vähän aikaa, mutta tämän prosessin myötä olen saanut lisää varmuutta tekemiseeni. Pystyn itsekin hyödyntämään tätä opinnäytetyötä jatkossa ja palaamaan kehitystä vaativiin asioihin.

## Lähteet

Aho, A., Aho, M. & Isomursu, P. 2021. Toimiva työyhteisöviestintä tuloksellisuuden ja työviihtyvyyden keskiössä. Viitattu 21.5.2025. <https://oamkjournal.oamk.fi/2021/toimiva-tyoyhteisoviestinta-tuloksellisuuden-ja-tyoviihtyvyyden-keskiossa/>

Ahomäki, M. 2009. PROSESSIEN KUVAAMISEN SUUNNITTELU. Opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu, Liiketalous. Lahti. Viitattu 28.3.2025. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/5332/Ahomaki\\_Maarit.pdf;jsessionid=325F2BBB0351AFE9C46EDA49E0DF792B?sequence=1](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/5332/Ahomaki_Maarit.pdf;jsessionid=325F2BBB0351AFE9C46EDA49E0DF792B?sequence=1)

Cherry, K. 2024. Maslow's Hierarchy of Needs. Viitattu 28.3.2025. <https://www.verywellmind.com/what-is-maslows-hierarchy-of-needs-4136760>

Digi- ja väestötietovirasto. 2024. Rekisteröintiohje. Viitattu 20.5.2025. <https://dvv.fi/documents/16079645/17326042/Rekister%C3%B6intiohje.pdf/f8af3f61-ac4e-746d-ddc7-c095a0476a69/Rekister%C3%B6intiohje.pdf?version=1.11>

Franco, F. 2022. Maslow'n tarvehierarkia. Viitattu 28.3.2025. <https://mielenihmeet.fi/maslown-tarvehierarkia/>

HAUS 2024. HAUS kehittämiskeskus Oy. Viitattu 12.11.2024. <https://haus.fi/in-house-yhtio/>

Järvinen, P. & Rousku, K. 2017. Työpaikan tietoturvaopas. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy

Kellosaari, L. 2020. POSITIIVINEN PALAUTE KEHITYSKESKUSTELUISSA - Keskustelunanalyttinen tutkimus. Pro Gradu -tutkielma. Tampereen yliopisto, Yhteiskuntatieteiden tiedekunta. Tampere. Viitattu 21.5.2025. <https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/121060/Kellosaari-Liina.pdf?sequence=2>

Konttinen, H. 2016. Kehityskeskustelujen monet kasvot Esimiesten ja työntekijöiden käsityksiä kehityskeskusteluista. Pro Gradu -tutkielma. Lapin yliopisto, Aikuiskasvatustieteen koulutusohjelma. Rovaniemi. Viitattu 21.5.2025. <https://lauda.ulapland.fi/bitstream/handle/10024/62585/Konttinen.Henna.pdf>

Kortetjärvi-Nurmi, S. & Murtola, K. 2016. Areena: Yritysviestinnän käsikirja. Helsinki: Edita.

Laki oikeudenkäymiskaaren muuttamisesta 96/2022. Viitattu 22.11.2024. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20220096>

Lindsberg, L. 2024. Verkostoitumisen taito. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Martikainen, S. & Ranta, T. 2017. TURVALLINEN TAPAHTUMA - OPAS OPPILAITOSTEN JA KORKEAKOULUJEN TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄLLE. Laurea Julkaisut. Viitattu 5.3.2025. <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/115581/Laurea%20julkaisut%2066.pdf?sequence=6&isAllowed=y>

Oikeusministeriö 2014. Turvallisuusselvityslaki - Yleisesittely. Viitattu 20.5.2025. <https://oikeusministerio.fi/documents/1410853/5116850/Turvallisuusselvityslaki+-yleisesittely.pdf/02b13e09-7f73-42ee-8d10-b6683a632e12/Turvallisuusselvityslaki+-yleisesittely.pdf?t=1501073140000>

Opetus- ja kulttuuriministeriö 2024. Jatkuva oppiminen. Viitattu 12.11.2024. <https://okm.fi/jatkuva-oppiminen>

Pelastuslaki 379/2011. Viitattu 10.10.2024. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379>

Rintala, H., Postareff, L. & Ryymin, E. 2023. Sitoudun, siis opin - Miten edistää jatkuvaa oppimista työssä?. Viitattu 20.5.2025. <https://journal.fi/tyoelamantutkimus/article/view/107998/77906>

SHIFT 2025. Miksi verkostoituminen on tärkeää?. Viitattu 20.5.2025. <https://theshift.fi/miksi-verkostoituminen-on-tarkeaa/>

Strellman, U. & Svinhufvud, K. 2020. Kupliva kirjoittaminen. Helsinki: Art House.

Suomen Riskienhallintayhdistys 2025. PK-RH-riskienhallinta. Viitattu: 9.5.2025. <https://pk-rh.fi/riskienhallintaprosessi.html>

SUPO 2025. Millaisia turvallisuusselvityksiä Supo tekee? Viitattu: 11.2.2025 <https://supo.fi/millaisia-turvallisuusselvityksia-tehdään>

Thompron, D. The Environmental Impact of Reusing and Recycling: A Sustainable Future. Viitattu 21.5.2025. <https://www.sciencetimes.com/articles/46265/20230929/the-environmental-impact-of-reusing-and-recycling-a-sustainable-future.htm>

Trustiikki 2024. BowTie. Viitattu 22.11.2024. <https://trustiikki.fi/bowtie/>

Tuomioistuinvirasto 2024a. Organisaatio. Viitattu 27.9.2024. <https://tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto/organisaatio.html>

Tuomioistuinvirasto 2024b. Tuomioistuinlaitoksen vastuullisuusraportti 2023 (KPY 155). Viitattu 21.5.2025. <https://tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto/vastuullisuus/tuomioistuinlaitoksenvastuullisuusraportti2023kpy155.html>

Tuomioistuinvirasto 2024c. Hankintojen vastuullisuus. Viitattu 21.5.2025. <https://tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto/vastuullisuus/tuomioistuinlaitoksenvastuullisuusraportti2023kpy155/6.hankintojenvastuullisuus.html>

Turvallisuusselvityslaki 726/2014. Viitattu 28.3.2025. <https://finlex.fi/fi/lainsaadanto/2014/726>

Työ- ja elinkeinoministeriö. Jatkuva oppiminen. Viitattu 21.3.2025. <https://tem.fi/jatkuva-oppiminen>

Työterveyslaitos 2024. Keskeytykset ja liian suuri työn määrä ovat nousseet entisestään kuormitustekijöinä. Viitattu 6.3.2025 <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/tiedote/keskeytykset-ja-liian-suuri-tyon-maara-ovat-nousseet-entisestaan-kuormitustekijoina>

Työterveyslaitos 2025. Keskeytykset. Viitattu 9.5.2025. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/aivotyo-sujuvaksi/keskeytykset>

Työturvallisuuskeskus 2021a. Yhteistoiminta ja vuorovaikutus työpaikan arjessa. Viitattu 21.5.2025. <https://ttk.fi/julkaisu/yhteistoiminta-ja-vuorovaikutus-tyopaikan-arjessa/#Ty%C3%B6yhteis%C3%B6viestint%C3%A4>

Työturvallisuuskeskus 2021b. Psykososiaalinen kuormitus. Viitattu 21.3.2025. <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyoympariston-turvallisuus/tyokuormituksen-hallinta/psykososiaalinen-kuormitus/#kuormituksen-hallinta>

Työturvallisuuskeskus 2020. Väkivalta pois työpaikalta. 5. painos. Lahti: Markprint.

Valtiolla.fi 2024. Työsuojelun yhteistyöryhmä ja -verkosto. Viitattu 3.1.2025. <https://www.valtiolla.fi/tyosuojelun-yhteistyoryhma-ja-verkosto/>

Valtioneuvoston julkaisu 2023:11. Yhdessä jatkuvaa oppimista uudistamassa Jatkuvan oppimisen uudistus -hankkeen loppuraportti. Viitattu 12.11.2024. [https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/164674/VN\\_2023\\_11.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/164674/VN_2023_11.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Valtiovarainministeriö 2025. Valtion hankinnat. Viitattu 21.5.2025. <https://vm.fi/hankinnat>

Valtiovarainministeriön julkaisu 2024:22. Suositus tiedonhallintamallista. Viitattu 2.1.2025. [https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165497/VM\\_2024\\_22.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165497/VM_2024_22.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014. Viitattu 9.10.2024. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141325>

Julkaisemattomat

Teperi, A-M. 2024. HF Tool - inhimilliset tekijät arjen rakennusaineena. Luento 28.11.2024. Työterveyslaitos. Teams-koulutus.

## Kuviot

Kuvio 1: Tuomioistuinviraston organisaatio (Tuomioistuinvirasto 2024a).....	6
Kuvio 2: Virastomestarin sidosryhmät .....	12
Kuvio 3: Henkilön tuloprosessin alkukartoitus .....	34