

## **Tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvien kartoittaminen**

Susanna Lumme

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

<b>Tekijät</b> Susanna Lumme	<b>Ryhmä tai aloitusvuosi</b> 2007
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvien kartoittaminen	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 32+ 4
<b>Ohjaaja tai ohjaajat</b> Soile Tuorinsuo-Byman	
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvat.</p> <p>Tutkimus on rajattu toimenkuviin, työn vaativuuteen ja tehtävänimikkeisiin; esittelen toimenkuvan määritelmää, sen hyötyjä ja mahdollisesti haittoja sekä miten toimenkuvia määritellään ja suunnitellaan. Käytännön tutkimuksen toimenkuvien kartoittamiseksi toteutin kyselylomakkeella avoimia kysymyksiä käyttäen.</p> <p>Toimenkuva on kirjallinen selvitys työntekijän koko toimesta, jossa määritellään työn sisältö, vastualueet, työolosuhteet sekä usein myös työvälineet. Toimenkuvan perusteella mitataan työn vaativuutta, minkä perusteella määritetään tehtäväkohtaisen palkan suuruus. Työn vaativuudella tarkoitetaan työn tekijälleen asettamia vaatimuksia. Työn vaativuutta arvioidaan vertailemalla töiden keskinäisiä vaativuuksia. Näin työt asetetaan järjestykseen vaativuuden mukaan.</p> <p>Vastausprosentti oli 36 prosenttia, mikä vaikuttaa tutkimustulosten luotettavuuteen. Tämän tutkimuksen perusteella ei siis voi luotettavasti analysoida koko tasavallan presidentin kanslian sihteeristön toimenkuvien vastaavuutta määritelyihin.</p>	
<b>Asiasanat</b> Toimenkuvat Nimikkeet         Palkkausjärjestelmät Valtionhallinto         Vaativuus Sihteerit/ Assistentit	

Multilingual Management Assistants

<b>Authors</b> Susanna Lumme	<b>Group or year of entry</b> 2007
<b>The title of thesis</b> Defining Secretaries' Job Descriptions in the Office of the President of the Republic of Finland	<b>Number of pages and appendices</b> 32 + 4
<b>Supervisors</b> Soile Tuorinsuo-Byman	
<p>The purpose of this thesis was to define the secretarial job descriptions in the Office of the President of the Republic of Finland.</p> <p>The thesis is limited to job descriptions, job evaluation and job titles. I am introducing the definition of job descriptions, its benefits and potential drawbacks, as well as how the job descriptions are specified and designed. I used an open-question questionnaire as practical research to identify job descriptions.</p> <p>A job description is a written account of an employee's entire position, which defines the content of work, responsibilities, working conditions, and often also the tools involved. Work demands are often measured on the basis of the job, which determines the task-specific salary level. The term "job demands" refers to the work requirements specified for employees. Job demands are evaluated by comparing the demands among various jobs, which are ranked according to their demands.</p> <p>The response rate was 36 percent, which affects the reliability of the research findings. Based on this thesis alone, it is therefore not possible to make meaningful generalizations regarding job descriptions involving the entire Secretariat of the Office of the President.</p>	
<b>Key words</b> Job descriptions      Job evaluation      Job titles      Government Secretaries / Assistants	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Opinnäytetyön tutkimusongelma sekä tavoitteet.....	1
1.2	Tutkimuksen rajaus ja rakenne .....	1
2	Toimeksiantajan esittely .....	3
2.1	Tasavallan presidentin kabinetti .....	4
2.2	Tasavallan presidentin adjutantit.....	4
2.3	Tasavallan presidentin kanslian sihteerit .....	4
2.4	Muu henkilöstö.....	5
3	Toimenkuvan suunnittelu .....	7
3.1	Toimenkuvan ja tehtäväkuvauksen ero .....	7
3.2	Toimenkuvan määrittely.....	8
3.2.1	Toimenkuvan määrittelyn hyötyjä .....	8
3.2.2	Perustehtävän selkeyden vaikutus työkykyyn .....	10
3.2.3	Eri tavat toimenkuvan analysointiin .....	11
3.3	Hyvä toimenkuva .....	12
3.4	Tehtävänimikkeet .....	13
4	Sihteerin ja assistentin ammatti .....	15
4.1	Sihteerin ja assistentin työtehtävät .....	15
4.2	Sihteeri- ja assistenttityön vaatimukset .....	16
4.3	Sihteeri- ja assistenttityön kehitysnäkymät.....	16
5	Työn vaativuus ja sen arviointi .....	18
5.1	Työn vaativuus.....	18
5.2	Työn vaativuuden arviointi .....	19
6	Tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvat .....	21
6.1	Aineiston keruu .....	21
6.2	Aineiston luotettavuus .....	22
6.3	Tutkimustulokset.....	23

6.4	Sihteereiden toimenkuvat.....	24
7	Yhteenveto ja johtopäätökset.....	27
7.1	Jatkotutkimusehdotus.....	27
7.2	Oman oppimisen arviointi .....	28
	Lähteet.....	29
	Liitteet.....	33
	Liite 1. Kyselylomakkeen mukana lähetetty saate.....	33
	Liite 2. Kyselylomake.....	34

# 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön lähtökohtana on tasavallan presidentin kanslian toimeksianto. Opinnäytetyössäni esittelen toimeksiantajani, käsittelen toimenkuvien suunnittelua ja määrittelyä sekä työn vaativuuden arviointia. Yhtenä kokonaisuutena kerron sihteerin työstä, töiden vaatimuksista ja kehitysnäkymistä.

Teoreettisen kehyksen rakenteeseen olen ottanut mallia Heidi Sonkkilan opinnäytetyöstä Johdon assistentin toimenkuva Laitilan Wirvoitusjuomatehtaalla vuonna 2010.

## 1.1 Opinnäytetyön tutkimusongelma sekä tavoitteet

Opinnäytetyöni aiheena on tasavallan presidentin kanslian sihteerien toimenkuvien kartoittaminen, jonka tavoitteena oli toimenkuvien kartoittamisen lisäksi ottaa selvää sihteerien töiden mahdollisista vaativuuseroista sekä ottaa kantaa nimikkeisiin.

Tutkimukseni tarkoituksena on vastata kysymykseen ”Mitkä ovat tasavallan presidentin kanslian sihteerien toimenkuvat?”

## 1.2 Tutkimuksen rajausta ja rakenne

Tutkimus on rajattu toimenkuviin, työn vaativuuteen ja tehtävänimikkeisiin; määrittelen toimenkuvan hyötyjä ja mahdollisesti haittoja sekä miten toimenkuvia määritellään ja suunnitellaan. Käytännön tutkimuksen toimenkuvien kartoittamiseksi toteutin kyselylomakkeella avoimia kysymyksiä käyttäen.

Tasavallan presidentin kanslia on kehittämässä palkkausjärjestelmäänsä, joten tutkin toimenkuvien lisäksi tehtävien vaativuuseroja. Esittelen, miten vaativuuseroja voidaan mitata ja arvioida. Eroja työn vaativuudessa ei tule keksiä, jos niitä ei aidosti ole. Vain olennaisilla eroilla työn vaativuudessa voi olla vaikutusta palkkaan. Näin vältetään monimutkaisilta ja aikaa vieviltä palkkausjärjestelmiltä.

Kolmantena kohtana otan lyhyesti kantaa sihteereiden nimikkeisiin. Tarkoituksena on antaa ehdotelma, mitä nimikkeitä mahdollisesti tulisi muuttaa enemmän toimenkuviin sopiviksi.

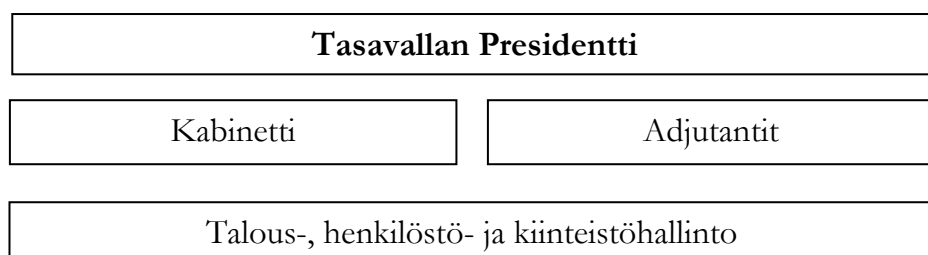
## 2 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajani on tasavallan presidentin kanslia, jossa suoritin HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityö ja kielten koulutusohjelmaan kuuluvan viiden kuukauden (100 työpäivän) yhtäjaksoisen työharjoittelun keväällä 2009 ja, jota jatkoin kesällä 2009.

Tasavallan presidentin kanslian tehtävistä säädetään kansliasta annetussa laissa (1382/1995) ja tasavallan presidentin kanslian kansliasäännöstä annetussa asetuksessa (1520/1995).

Tasavallan presidentin kanslian tehtävänä on avustaa tasavallan presidenttiä hänen tehtävänsä hoidossa, järjestää tasavallan presidentin ja hänen perheensä tarvitsemat palvelut, huolehtia tasavallan presidentin ja hänen käytössään olevien tilojen turvallisuudesta sekä järjestää tarvittavat hallintopalvelut. (Tasavallan presidentin kanslia 2012a.)

Tasavallan presidentin kanslian tehtävänä on järjestää myös eläkkeellä oleville presidenteille tasavallan presidentin eläkeoikeudesta annetun lain (40/1994) mukaiset palvelut. Tasavallan presidentin kanslia huolehtii lisäksi Presidentinlinnan, Mäntyniemen virka-asunnon ja Kultarannan huvilatilan kiinteistöjen ylläpidosta sekä vuosi- ja peruskorjauksista (Valtion talousarvioesitys 2012, 2).



Kuva 1. Organisaatiokaavio (Tasavallan presidentin kanslia 2012b).

Tasavallan presidentin kanslian menot ovat vuoden 2012 talousarviossa vajaa 19 miljoonaa euroa, jossa ovat mukana muun muassa tasavallan presidentin palkkio ja edustusmääräraha, kanslian palkkaus- ja toimintamenot, kiinteistöjen kunnostus- ja



ylläpitomenot sekä eläkkeellä olevien presidenttien menot (Valtion talousarvioesitys 2012, 1).

## **2.1 Tasavallan presidentin kabinetti**

Kabinetti seuraa tasavallan presidentin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluvia kysymyksiä ja raportoi niistä tasavallan presidentille. Kabinetti vastaa lisäksi tasavallan presidentin ohjeiden mukaisesti tasavallan presidentin avustamisesta presidentintoimen hoidossa. Tasavallan presidenttiä avustaa presidentintoimen hoidossa kanslian johtoryhmä, jonka puheenjohtaja on tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikkö (Tasavallan presidentin kanslia 2012a.)

Kabinetti kokoontuu tasavallan presidentin johdolla kabinettikokoukseen käsittelemään tärkeimmät presidentintoimen hoitoon liittyvät asiat. Kansliapäällikön johdolla kokoonnutaan käsittelemään muita asioita ja valmistelemaan kabinettikokouksia. Tämän lisäksi pidetään tasavallan presidentin johdolla ohjelmakabinetti, johon kabinetin lisäksi osallistuvat adjutantit. Kabinetti ja adjutantit valmistelevat kansliapäällikön johdolla ohjelmakabinetin kokoukset. (Tasavallan presidentin kanslia 2012a.)

## **2.2 Tasavallan presidentin adjutantit**

Puolustusvoimat on asettanut tasavallan presidentin käytettäväksi kolme adjutanttia, jotka toimivat tasavallan presidentin kansliassa. Adjutanteja on yleensä ollut kaksi tai kolme, joista yksi on toiminut presidentin puolison avustajana. Tällä hetkellä yksi adjutanteista toimii lisäksi eläkkeellä olevan presidentin avustajana. Adjutantit valmistelevat ja toteuttavat tasavallan presidentin ja presidentin puolison ohjelmaa ohjelmakabinetin ohjeiden mukaisesti ensimmäisen adjutantin johdolla. (Tasavallan presidentin kanslia 2012a.)

## **2.3 Tasavallan presidentin kanslian sihteerit**

Tasavallan presidentin kansliassa työskentelee 11 sihteeriä, ja heidän nimikkeensä jakaantuvat seuraavanlaisesti:

tasavallan presidentin sihteeri	1
osastosihteeri	1
laskentasihteeri	1
projektisihteeri	3
hallinnollinen avustaja	5

Tasavallan presidentin sihteerin tehtävänä on hoitaa presidenttiparin yksityisasiointia esimerkiksi yksityismatkojen ja -tilaisuuksien toteuttamista.

Osastosihteerin tehtäviin kuuluu lähinnä arkiston ja varastojen ylläpito.

Laskentasihteerin tehtävänä on toimia linnanvoudin sihteerinä sekä muun muassa hoitaa ostoreskontran laskujen tiliöinnit sekä osallistuu määrärahaseurantaan ja tilinpäätöksen tekoon.

Projektisihteerien tehtäviin kuuluu huolehtia adjutanttien johdolla tasavallan presidentin päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosiohjelman suunnittelusta, valmistelusta ja toteutuksesta.

Hallinnolliset avustajat toimivat henkilösihteereinä tasavallan presidentin neuvonantajille, kansliapäällikölle, sekä lehdistöpäällikölle ja 1. adjutantille hoitaen muun muassa heidän kalentereitaan.

## 2.4 Muu henkilöstö

Kanslian henkilöstövahvuus on 82,4 henkilötyövuotta. Vuoden 2011 viimeisenä päivänä tasavallan presidentin kansliassa työskentelevien henkilöiden lukumäärä oli 69. Lisäksi kansliassa työskenteli myös muiden viranomaisten kanslian käytettäväksi asettamaa henkilöstöä (ulkoasiainministeriö, pääesikunta, poliisi). Henkilöstön keski-ikä oli vuoden 2011 lopussa 47,5 vuotta, miesten keski-ikä oli 46,4 vuotta ja naisten 47,9 vuotta. (Tasavallan presidentin kanslia 2012c, 13–14.)

Määräaikaississa palvelussuhteissa työskenteli 21 henkilöä eli 30,4 % koko henkilöstöstä. Määräaikaisten palvelussuhteiden suuri osuus johtuu siitä, että presidentin palvelujen järjestäminen on sidoksissa kulloisenkin presidentin päättämään toimintatapaan ja ohjelmaan sekä henkilöön, ja siksi osa viroista täytetään enintään virka-kaudeksi. (Tasavallan presidentin kanslia 2012c, 15.)

### **3 Toimenkuvan suunnittelu**

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työnantajan velvollisuus on tehdä selvitys työn keskeisistä ehdoista, mistä on käytävä ilmi työntekijän pääasialliset työtehtävät.

Kun toimenkuvaa suunnitellaan, on pidettävä mielessä, mihin tarkoitukseen toimenkuvaa käytetään ja mihin valmis toimenkuva tähtää. Määrittelyn tulisi kattaa työn tavoitteet, sen tarkoituksen ja sisällön olennaiset piirteet huomioiden myös potentiaaliset tehtävät. Toimenkuvat tulisi laatia siten, että työntekijän ominaisuudet tai esimiehen mieltymykset eivät vaikuta toimenkuvan sisältöön. (Vuorinen ym. 1993, 63.)

#### **3.1 Toimenkuvan ja tehtäväkuvauksen ero**

Toimenkuva on kirjallinen selvitys työntekijän koko toimesta, jossa määritellään työn sisältö, vastuualueet, työolosuhteet sekä usein myös työvälineet. Toimi koostuu työtehtävistä, joiden määrittelyyn käytetään työ- tai tehtäväkuvausta. Se sisältää kaikki ne työtehtävät, jotka tehtävän haltijan on määrä tehdä. (Harding 1990, 42; Viitala & Jylhä 2007, 207.)

Toimenkuvan sisällön määrittely on tärkeää, koska saman nimikkeen alla olevien työtehtävien sisällöt voivat olla hyvinkin erilaiset (Niitamo 2001, 49). Toimenkuvien määrittelyä tehdään enemmän isoissa yrityksissä ja julkishallinnollisissa organisaatioissa kuin pienissä perheyriyksissä (Brannick & Levine 2002, 207; Kauhanen 2006, 64).

Tehtäväkuvaukset kuvaavat toimenkuvan sisältöä tarkemmin ja sisältävät kaikki työtehtävät, jotka työntekijän on määrä tehdä (Brannick & Levine 2002, 188; Viitala & Jylhä 2007, 207). Tehtäväkuvaus on siis selostus siitä, mitä osatehtäviä tietty tehtäväkenttä sisältää, millaisia ovat siihen kuuluvat tavoitteet ja siinä menestymisen edellytykset (Honkaniemi ym. 2006, 40). Tärkeitä tehtäväkuvauksessa on saada vastaukset tehtävittäin seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä tekee? (esimerkiksi lajittelee)
- Kenelle/Mitä? (esimerkiksi kaavakkeita ja raportteja)

- Miksi? (esimerkiksi arkistointia varten)
  - Miten? (esimerkiksi aakkosellisesti)
- (Vuorinen ym. 1993, 61.)

Tehtäväkuvauksien laatiminen on yleensä työläämpää kuin toimenkuvan määrittely ja yksityiskohtaisuuden takia niitä pitää päivittää huomattavasti useammin kuin toimenkuvaa. Hyvä tehtäväkuvaus on jäsentynyt, johdonmukainen, realistisesti rakennettu ja havainnollinen, ja siinä tulee mainita tiedot työmenetelmistä, varusteista, laatuvaatimuksista ja työskentelyolosuhteista. (Honkaniemi ym. 2006, 40.)

### **3.2 Toimenkuvan määrittely**

Valmiissa toimenkuvamäärittelyssä tulisi mainita

- työntekijän toimen nimi ja osasto
- vastuualueet ja työtehtävät
- työtehtävien mittasuhteet
- esimies ja/tai muut henkilöt, kenelle ollaan vastuussa sekä
- joskus myös kvalifikaatiovaatimukset
- ja päivämäärä, jolloin toimenkuva tulisi arvioida uudelleen.

(Harding 1990, 42; Bratton & Gold 1994, 153–154; Brannick & Levine 2002, 4, 189.)

Toimenkuvan määrittelyä käytetään apuna lähinnä henkilöstöhallinnossa muun muassa henkilöstön kehittämisessä ja osaamistarpeiden kartoituksessa, organisaation, työnjaon sekä toimintastrategian vahvistamisessa, palkkauksen selvittämisessä ja työn vaativuuden määrittelyssä sekä nykyisen työtilanteen analysoimisessa (Viitala 2002, 141).

#### **3.2.1 Toimenkuvan määrittelyn hyötyjä**

Teknologian kehittyminen, työntekijöiden korkea koulutustaso ja ammattitaito sekä talouden nopeat käänneet vaativat organisaatioilta ja henkilöstöltä yhä enemmän

joustavuutta, jolloin työn suunnittelusta on tullut entistä tärkeämpää. (Lämsä & Hautala 2005, 22–23; Viitala & Jylhä 2007, 207–210.)

Viime vuosikymmeninä työntekijöiden työnkuvat ovat pääsääntöisesti kehittyneet kohti laajempia työkokonaisuuksia. Lopputuloksen ja kokonaisuuden hallinta luo mielekkyyttä ja merkitystä työn tekemiselle. Monipuolinen työ on myös fyysisesti ja psyykkisesti vähemmän kuormittavaa kuin yksitoikkoinen vaihtely. (Viitala & Jylhä 2007, 209.)

Toimenkuvien määrittelyllä voidaan lisätä organisaation kilpailukykyä, leikata turhia henkilöstökuluja ja motivoida henkilöstöä. Organisaatioiden sisäiset ja ulkoiset toimintatavat muuttuvat lähes koko ajan ja vaativat joustavuutta koko organisaatiolta. Yrityssostot, fuusiot, yksityistäminen ja ulkoistaminen sekä muut toimintamuutokset vaikuttavat organisaation rakenteeseen, henkilöstötarpeeseen, työnjakoon sekä tehtävä- ja vastuujakoon. Työnsuunnittelulla on strateginen merkitys organisaatiolle ja sen menestymiselle kilpailussa, sillä se on yksi keskeisistä keinoista uusien tavoitteiden saavuttamisessa ja henkilöstön motivoimisessa. (Kauhanen 2006, 51–55.)

Työntekijälle monipuolinen työtehtävä merkitsee usein parempaa mahdollisuutta kokea tekevänsä itsenäistä ja merkityksellistä työtä ja voivansa vaikuttaa työnsä tuloksiin. Sen kautta koettu ammatillinen pätevyys kasvaa. Organisaation kannalta seurauksena on usein parempi työtyytyväisyys ja työsuoritus. Toisaalta monipuolisten tehtäväkokonaisuuksien osaajia on vaikea korvata ja niihin tarvitaan pitkät oppimisajat. Tällöin tarvitaan sitoutumista työntekijöiltä ja organisaatiolta sitoutumista osaajiin. (Viitala & Jylhä 2007, 210.)

Toimenkuvan määrittely on hyödyllinen apuväline yritykselle, kun se on tehty kattavasti ja perin pohjin, ja kun sitä päivitetään säännöllisin väliajoin (Harding 1990, 42). Yritykset pystyvät seuraamaan muutoksia toimenkuvissa, mikäli ne päivittävät tehtäväkuvauksia säännöllisin väliajoin. Töiden kehittymistä seuraamalla saadaan tarpeellista tietoa henkilöstöhallinnon ja työorganisaatiojohdon käyttöön, kuten esimerkiksi koulutustarpeista muutostilanteissa. Samalla päivitetään listaa työn

kvalifikaatiovaatimuksista, jolloin myös yrityksen palkkataso vastaa toimenkuvia. (Vuorinen ym. 1993, 61; Lahti, Tarumo & Vartiainen 2004, 15.)

### **3.2.2 Perustehtävän selkeyden vaikutus työkykyyn**

Työnkuvien yksityiskohtainen määrittely on nykyisissä, nopeasti muuttuvissa taloudellisissa oloissa ja työelämässä vaikeaa, minkä vuoksi se jätetään helposti tekemättä. Tämä on johtanut siihen, että työntekijä ei tiedä vastuunsa ja päätösvaltansa rajoja, jolloin työn selkeys ja ymmärrettävyys ovat puutteellisia. Työtä voivat lisätä myös ristiriitaiset odotukset asiakkailta, esimieheltä ja kollegoilta, kun omaa vastuuta ei osata määritellä. (Nummelin 2008, 54.) Tällainen epävarmuus aiheuttaa turhautumista, voimattomuuden tunnetta ja välinpitämättömyyttä (Vartiovaara 1996, 90). Rajat tuovat työhön turvallisuutta ja konkreettisuutta. Kun työt ja tehtäväsivallöt muuttuvat, tehtäväkuvia tulisi päivittää. (Nummelin 2008, 54.)

Yksityisessä yrityksessä omistajien edustaja eli hallitus määrittelee yrityksen perustehtävän, julkisella sektorilla sen määrittelee yhteiskunta. Yrityksessä perustehtävän muuttaminen tai rajaaminen on nopeaa ja joustavaa. Jos jollain tuotteilla ei ole tarpeeksi kysyntää, niistä voidaan luopua ja ryhtyä tekemään jotakin muuta. Sen sijaan julkisissa organisaatioissa perustehtävä on usein määritelty laissa, ja sen muuttaminen tapahtuu hitaana ja mutkikkaana tapahtumasarjana. (Järvinen 2008, 52.)

Organisaatioiden menestys ja hyvä työyhteisö edellyttävät, että työyhteisön kaikilla jäsenillä on riittävän samansuuntainen näkemys työpaikan olemassaolon tarkoituksesta. Tämä työn tekemisen tarkoituksen, yhteisen perustehtävän kirkastaminen, on vaikea tehtävä. Monien työryhmien ja tiimien tehottomuuden ja työntekijöiden huonovointisuuden ydin on siinä, että työyhteisöllä ei ole riittävän selkeää tai yhtenäistä käsitystä perustehtävästä. (Järvinen 2008, 52.)

Järvinen (2008, 55–56) väittää, että työpaikoilla yhteisen tehtävän ja päämäärän hahmottamista on vaikeuttanut myös yhteiskunnassamme korostunut minäkeskeinen ajattelutapa. Pahimmillaan esimiehet ja työntekijät ajattelevat työpaikoilla vain omaa työuraansa, palkkioitaan tai tarpeitaan eikä koko organisaation etua ja menestystä.

Minä-lähtöisen suhtautumistavan välttämiseksi on työyhteisöissä pidettävä riittävän usein palaverieita, joissa puhutaan yhteisestä tavoitteesta. Järvinen kertoo, että myös erilaiset organisaation työn mittaamis- ja palkitsemisjärjestelmät korostavat yhteisen tuloksen aikaansaamista. Jos porukalla päästään yhteiseen tavoitteeseen, siitä seuraa jotain positiivista kaikille. Näiden lisäksi erilaiset säännölliset tavoite-, kehitys-, arvo- ja tiimikeskustelut ovat tärkeitä, koska niissä voidaan muistuttaa uudelleen itseä ja toisia siitä, miksi töissä ollaan.

Työkykyyn vaikuttaa merkittävästi työntekijän kokemus hallinnan tunteesta: työntekijä hallitsee arkirutiinit, työvälineiden käytön, toimiston käytänteet ja tietenkin omat työtehtävänsä. Työstressin ennaltaehkäisyyn voidaan katsoa kuuluvan olennaisesti hallinnan tunne omasta työstä. Tämä saavutetaan usein sillä, että työntekijä voi itse vaikuttaa työhönsä. Kun työtehtävät ovat haasteellisia, työ voidaan kokea ymmärrettäväksi ja mielekkääksi. Tärkeimmäksi osaksi työn hallinnan tunnetta nousevat työn sisältöön ja organisointiin liittyvät tekijät sekä vaikuttamismahdollisuudet. (Nummelin 2008, 29–31.)

Työroolien selkeydellä on todettu olevan vaikutusta työntekijän voimavaroille ja epäselvän työroolin on todettu lisäävän psyykkistä oireilua. Kuitenkin monissa työpaikoissa työyhteisön ilmapiiri aiheuttaa enemmän työuupumusta kuin epäselvä perustehtävä tai työroolin selkeyden puuttuminen. Ongelmat työpaikan sosiaalisissa suhteissa ja esimiestyöskentelyssä sekä myönteisen palautteen puuttuminen aiheuttavat myös uupumusta. Lisäksi uudet työtehtävät ja työvälineet on koettu voimavaroja vähentäviksi. (Vartiovaara 1996, 81, 95.)

### **3.2.3 Eri tavat toimenkuvan analysointiin**

Toimenkuvien analysointitapoja on monia ja niiden valinta riippuu pitkälti käytettävissä olevasta ajasta, analyysin yksityiskohtaisuudesta, henkilöiden tavoitettavuudesta ja siitä, määritelläänkö uutta toimenkuvaa vai kehitetäänkö vanhaa (Bratton & Gold 1994, 200–202).



Tietoja analysointia varten saadaan muun muassa toimen sen hetkiselältä suorittajalta, hänen esimiehiltään, asiakkailta, kollegoilta, asiantuntijoilta ja konsulteilta sekä jo tehdyistä toimenkuvista. Analysoitaessa toimenkuvaa pitäisi myös tutkia toimenkuvan toimintaympäristöä: organisaatiota ja toimenhaltijan asemaa siellä, työjärjestöjen asettamia vaatimuksia, työympäristöä, työhön liittyviä mahdollisia tuotteita ja palveluita sekä työvälineitä. (Bratton & Gold 1994, 200; Brannick & Levine 2002, 11–19.)

Analyysiä varten tietoa voidaan kerätä esimerkiksi haastatteluilla, kyselyillä, havainnoimalla, pitämällä päiväkirjaa tai hakemalla tietoa erilaisista tietopankeista ja jo olemassa olevista julkaisuista (Brannick & Levine 2002, 16–18; Dessler 2009, 66–67). Näistä menetelmistä käytetyimmät ovat haastattelu ja kysely. (Vuorinen ym. 1993, 64.)

Haastattelut voivat olla yksilö tai ryhmähaastatteluja, joihin osallistuvat työntekijät tai esimiehet. Haastattelujen haittapuolena ovat niiden viemä aika ja joskus haastateltavat saattavat liioitella työtehtäviään tehdäkseen vaikutuksen haastattelijaan, mutta toisaalta haastattelussa pystytään tekemään täydentäviä kysymyksiä tarvittaessa. Hyvin suunnitellut ja jäsennellyt haastattelut toimivat parhaiten. (Vuorinen ym. 1993, 64; Bratton & Gold 1994, 200; Brannick & Levine 2002, 16; Dessler 2009, 66.)

Kyselyn avulla pystytään helposti keräämään tietoa silloin, kun arvioitavien töiden määrä on suuri. Lomakkeiden haittapuolena on se mahdollisuus, että kysymyksiä ei välttämättä ymmärretä ja niihin on helppo jättää vastaamatta. (Vuorinen ym. 1993, 64–65; Bratton & Gold 1994, 201; Brannick & Levine 2002, 17; Dessler 2009, 66.)

### **3.3 Hyvä toimenkuva**

Työn sisällöllä on innostava merkitys työntekijälle silloin, kun työntekijän oma arvomaailma ja kiinnostuksenkohteet kohtaavat työtehtävissä. Työn tulisi olla rakenteeltaan kokonaista: sen pitäisi sisältää työn suunnittelua, toteuttamista, raportointia ja arvioimista. Työssä pitäisi olla rutiininomaisia tehtäviä, mutta myös luovuutta vaativia sekä älyllisesti haastavia tehtäviä. Työtehtäviä voidaan rikastaa, jolloin on hallittava eri työvaiheita sekä kokonaisia prosesseja, tilanteiden ennakoimisvalmiutta

sekä yhteistyökykyä ja laajempaa päätösvastuuta. (Viitala 2002, 135–138; Viitala & Jylhä 2007, 209–210.)

Kuten sivulla 7 todettiin, työntekijälle monipuolinen työtehtävä merkitsee usein parempaa mahdollisuutta kokea tekevänsä itsenäistä ja merkityksellistä työtä ja voivansa vaikuttaa työnsä tuloksiin. Sen kautta koettu ammatillinen pätevyys kasvaa. Organisaation kannalta seurauksena on usein parempi työtyytyväisyys ja työsuoritus. Työkokonaisuuksien laajentaminen tuottaa monia etuja, esimerkiksi kun yksi ja sama työntekijä palvelee asiakasta alusta loppuun, syntyy läheinen ja vastuullinen asiakassuhde. (Viitala 2002, 135–138; Viitala & Jylhä 2007, 209–210.)

### **3.4 Tehtävänimikkeet**

Toimenkuvan määrittelyn jälkeen tehtävälle tulee määritellä nimi, joka parhaiten kuvaa työn sisältöä. Myös tasa-arvonäkökulma kannattaa huomioida nimikkeissä. Naisten tehtävissä hyvin yleinen on sihteeri-loppuinen nimike. Esimerkiksi henkilöstöpäällikön tehtäviä hoitaa usein henkilöstösihteeri, talouspäällikön tehtäviä taloussihteeri ja toimistopäällikön tehtäviä toimistosihteeri. Silloin, kun näissä tehtävissä on mies, nimikkeet ovat huomattavan usein päällikkö-loppuisia ja palkka on myös vastaavasti korkeampi. (Rantanen & Sareskorpi 2005, 19.)

Usein arvioitaessa töitä asetetaan tavoitteeksi töiden kehittäminen; usein esille nouseva kehittämiskohde on juuri tehtävänimikkeiden muuttaminen. Osa nimikkeistä voi olla vanhentuneita, eivätkä ne kerro enää nykyisen tehtävän sisällöstä; saman nimikkeen alla töissä voidaan tehdä eri tehtäviä ja eri nimikkeisissä töissä voidaan tehdä samoja tehtäviä. On siis tärkeää kiinnittää huomiota myös tehtävänimikkeisiin toimenkuvia luotaessa ja kartoittaessa. (Vuorinen ym. 1993, 61.)

Sihteeri on nimikkeenä jo vanhahtava, kun taas sana assistentti on ammattiterminä varsin uusi, mutta työelämän yksityissektorilla jo hyvin yleinen. Joissain organisaatioissa, kuten esimerkiksi julkishallinnossa, valtion ja kuntien virastoissa ja laitoksissa käytetään kuitenkin edelleen sihteerinimikettä. Kymmenen vuoden päästä

assistenttinimike saattaa kuitenkin olla jo vanhentunut ja korvattu esimerkiksi toimistopäällikkö-nimikkeellä. (Tuorinsuo-Byman 2008, 131.)

Parviaisen (2005, 9–10) mukaan alaa opiskelevat haluavat ehdottomasti käyttää assistenttinimikettä, sillä sihteeritermi koetaan vanhahtavaksi ja sihteerien tehtävät suppeammaksi. Tämän puolesta puhuvat myös työpaikkailmoitukset. Jos organisaatio etsii sihteerää, ilmoituksessa määritellyt työtehtävät on lueteltu suppeammin kuin assistenttia haettaessa. Assistenttinimike antaa kuvan itsenäisemmästä tehtäväkentästä, ja assistentti koetaan usein sihteerää paremmin tiimin tasavertaiseksi jäseneksi.

## 4 Sihteerin ja assistentin ammatti

Sihteerin- ja assistenttityöltä vaaditaan nykyisessä yritys- ja organisaatiotoiminnassa paljon; aikaisempien vuosien näkemys henkilökohtaisesta palvelevasta ”sihteeriköstä” on muuttunut. Sihteerin- ja assistenttityöhön panostaneet, ammattiinsa kasvaneet asiantuntijat tarvitsevat tietoja ja taitoja yritys- ja organisaatiotoiminnasta, ympäröivästä yhteiskunnasta ja oman osaamisalueensa kehittämistä. (Juvonen 2001, 31.)

### 4.1 Sihteerin ja assistentin työtehtävät

Sihteerin ja assistentin tehtävät ovat vaihtelevia ja monipuolisia. Sihteerin-assistentit työskentelevät organisaatioissa erilaisissa toimistopalvelu-, tietohallinto- ja viestintätehtävissä. Heikkilä ja Korhonen (2009, 46) ovat määritelleet 2000-luvun assistentin tärkeimmiksi työtehtäviksi:

- organisointi
- operatiiviset toiminnot
- tapaamisten ja neuvottelujen koollekutsuminen
- aikataulujen laatiminen
- tilaisuus-, matka- ja kokousjärjestelyt.

Lisäksi kirjallinen että suullinen viestintä ovat tärkeä osa nykyajan assistentin työtehtäviä, sillä assistentit ovat paljon yhteydessä asiakkaisiin, sidosryhmiin ja muihin eri tahoihin. Tärkeitä työtehtäviä ovat myös tiedonhankinta ja -hallinta. Tiedonhankinta ja viestintä kuuluvat olennaisesti yhteen, sillä assistentti hakee usein tietoa eri lähteistä, joista hän jalostaa tietoa organisaatiolleen eri muodoissa. (Heikkilä & Korhonen 2009, 46.)

Työ on usein nopeatempoista, monet tehtävät ovat samanaikaisesti odottamassa ja keskeytyksiin on suhtauduttava joustavasti. Sihteerin ja assistentin työ on palvelutehtävä, jossa työtilanteet voivat vaihdella nopeasti ja ennalta arvaamattomistakin tilanteista on pystyttävä selviytymään joustavasti. Sihteeriasistentti

suunnittelee toimintojen ja tapahtumien aikatauluja sekä huolehtii myös työympäristönsä järjestyksestä ja toimivuudesta. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

#### **4.2 Sihteeri- ja assistenttityön vaatimukset**

Sihteerin ja assistentin tehtävien moninaisuus ja erilaisuus eri yrityksissä asettavat assistentille erilaisia tieto- ja taitovaatimuksia. Assistentilta odotetut ominaisuudet vaihtelevat työn luonteen ja työnantajan mukaisesti.

Assistentin ammatitaitovaatimuksista tärkeimpiä ovat kielitaito, tietotekniikkataidot, sosiaaliset taidot, yleissivistys ja työelämän tuntemus sekä kyky työskennellä paineen alla kiireessä, myös kansainvälisessä toimintaympäristössä. Lisäksi hyvä suullinen ja kirjallinen ilmaisutaito ovat työssä välttämättömiä. Sihteerin on oltava työtehtävissään luotettava, vastuuntuntoinen, yhteistyötaiteinen, järjestelykykyinen, joustava, täsmällinen ja oma-aloitteinen. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

Tiedonsiirtovälineiden monipuolistuminen on muuttanut tiedonkulkua ja tuonut uusia haasteita tiedon käsittelylle, säilyttämiselle ja välittämiseksi edelleen. Assistentti myös tuottaa itse tietoa kirjoittamalla muun muassa tiedotteita, nettisivuja ja asiakaskirjeitä. Käsiteltävän tiedon lisääntyminen ja teknologian kehittyminen edellyttävät taitoa hankkia, käsitellä, arvioida ja tallentaa tietoa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

#### **4.3 Sihteeri- ja assistenttityön kehitysnäkymät**

Assistentilta vaaditaan alati uudistuvaan tekniikkaan sopeutumista. Työn luonne on muuttunut asiantuntijan työksi, sillä tietokoneen avulla hankittuja tietoja muokataan ja analysoidaan sekä luodaan uutta tietoa. Sen lisäksi, että osaa käyttää olemassa olevia laitteita ja ohjelmia, on oltava valmiuksia kehittää tietotekniikan ja ohjelmien käyttöä omassa työssä ja asiakaspalvelussa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

Teknologia mahdollistaa etätönn sekä aineisen tavoitettavuuden; seurauksena on toimistoaikojen ylittyminen ja perinteisen assistenttityön muuttuminen. Työvoiman liikkuvuuden lisääntyminen sekä laajenevan etätönn vaatima itsenäisyys muovaavat

toimistotyötä myös tulevaisuudessa; toimeksiantoja saattaa olla eri puolella Suomea ja maailmaa. Teknologia mahdollistaa työskentelyn fyysisestä sijaintipaikasta riippumatta. Sen myötä kansainvälinen liiketoiminta ja yhteistyö vaikuttavat toimistotyöhön ja edellyttävät muun muassa hyvää kielitaitoa ja vankkaa paikalliskulttuurin osaamista (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008; EK 2006a, 9.) Vuoteen 2020 mennessä Suomi ja suomalaiset ovat aidosti kansainvälisiä; monissa organisaatioissa englanti on virallinen käyttökieli (EK 2006a, 9).

Globaalissa toimintaympäristössä työntekijän on ymmärrettävä eri kulttuureja ja kyettävä työskentelemään yhdessä muista kulttuureista tulevien henkilöiden kanssa. Hyvä itsetunto ja positiivinen uteliaisuus uusia ihmisiä ja näkemyksiä kohtaan auttavat menestymään kansainvälisessä yhteistyössä. (EK 2006b, 24.) Haasteina ovat suvaitsevaisuus, kulttuurien tuntemus ja monipuoliset vuorovaikutustaidot: dialogi, argumentointi- ja väittelytaidot (EK 2006b, 2).

Tulevaisuuden toimistotyö on yhä enemmän työskentelyä erilaisissa työ- ja kehittämisryhmissä, joissa työntekijät voivat itse vaikuttaa työtapaan ja työn sisältöön. Kokonaisvastuun ja asiantuntijuuden kasvu asettaa haasteen ammatilliselle osaamiselle ja asennoitumiselle työhön ja muutokseen. Assistenttien työ muuttuu itsenäisemmäksi ja kymmenen vuoden päästä assistentit ovat yhä enenevästi asiantuntijoita omalla henkilökohtaisella vastuualueellaan. Nuorempi sukupolvi ei välttämättä osaa hyödyntää assistentteja, joten tämä voi muuttaa assistenttien työtä tulevaisuudessa: henkilöassistentteja ei enää käytetä, vaan assistentit ovat osaa isompaa ryhmää, jota he avustavat. (Tuorinsuo-Byman 2008, 56–58; Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

Vuoteen 2020 mennessä verkosto-osaaminen on noussut keskeiseksi menestystekijäksi. Verkostojen luominen edellyttää avarakatseisuutta, ennakkoluulottomuutta, luovuutta ja muutosvalmiutta. Verkostoituneessa toimintaympäristössä toimiminen vaatii yhteistyötaitoja, laaja-alaisuutta, kokonaisuuksien hallintaa ja monialaista liiketoimintaosaamista. (EK 2006a, 12.)

## 5 Työn vaativuus ja sen arviointi

Toimenkuvan perusteella mitataan työn vaativuutta, minkä perusteella määritetään tehtäväkohtaisen palkan suuruus. Toimenkuvasta tarkastellaan:

- Kuinka itsenäistä harkintaa henkilö työssä käyttää?
- Millaisia tietoja ja taitoja henkilö tarvitsee tehtävään?
- Millaiset ovat toimen yhteyksien vaativuus ja laajuus?
- Missä asemassa henkilö työskentelee?

Työn vaativuudella tarkoitetaan työn tekijälleen asettamia vaatimuksia. Työn vaativuutta arvioidaan vertailemalla töiden keskinäisiä vaativuuksia. Näin työt asetetaan järjestykseen vaativuuden mukaan. Arvioinnin kohteena on toimen vaativuus, ei yksilön työsuoritus. (Vartiainen & Falck 1993, 70–71; Lahti ym. 2004, 19–21; Rantanen & Sareskorpi 2005, 12–14; Viitala & Jylhä 2007, 234.)

### 5.1 Työn vaativuus

Aina 1990-luvulle saakka palkkaan vaikutti käytännössä enimmäkseen työntekijän asema organisaatiossa ja tehtävänimike. Palkkaan vaikuttivat lisäksi ikä- ja palvelusvuosilisä. Nykyisissä työ- ja virkaehtosopimuksissa työn vaativuus on pyritty ottamaan keskeisimmäksi palkkausperusteeksi. (TASE 1997, 8; Lahti ym. 2004, 15.)

Työn vaativuuden arviointi kohdistuu työhön ja on näin ollen riippumaton siitä, kuka työn suorittaa. Arviointijärjestelmässä voidaan myös ottaa huomioon muun muassa, mihin suuntaan työtä ja työprosesseja halutaan kehittää, jolloin sitä voidaan hyödyntää henkilöstön rekrytoinnissa, organisaation ja sen töiden kehittämisessä sekä koulutuksen suunnittelussa. (TASE 1997, 8; Lahti ym. 2004, 15; Rantanen & Sareskorpi 2005, 18.)

Työn vaativuuden arvioinnin ja töiden samanarvoisuuden mittaamisen tarkoituksena on osoittaa töiden keskinäinen järjestys. Työn vaativuutta mittaava järjestelmä on väline kannustavien ja oikeudenmukaisten palkanmaksuperiaatteiden sekä miesten ja naisten

samapalkkaisuuden saavuttamiseksi. Julkisen alan sopimuksissa palkkausjärjestelmältä edellytetään, että tehtäväkohtainen palkka perustuu työn vaativuuteen. Ilman työn vaativuuden arviointia töiden samanarvoisuutta ei voida selvittää. (Vartiainen & Falck 1993, 9; Rantanen & Sareskorpi 2005, 11.)

Työn vaativuuden arvioinnin keskeisin lähtökohta ja käyttöalue ovat työkohtaisten palkkojen määrittäminen ja oikeudenmukaisen palkkauksen toteuttaminen. Lähtökotana on tarve porrastaa palkat suoritettun työn mukaan niin, että vaativammasta työstä maksetaan suurempi palkka, sekä saadaan aikaan kannustavat ja tuottavuutta edistävät palkkausperusteet, jotka niin työntuoja kuin työntekijä kokevat mahdollisimman oikeudenmukaisiksi. Työn vaativuuden arvioinnin tarkoituksena on myös kannustaa, lisätä henkilöstön työmotivaatiota ja tukea organisaation tavoitteiden saavuttamista. (Lahti ym. 2004, 35–36; Viitala & Jylhä 2007, 234.)

## **5.2 Työn vaativuuden arviointi**

Sopimusten, lakien, direktiivien ja lakiehdotusten ajatus on se, että palkkaerot on voitava perustella. Lainsäädäntö ja samapalkkaisuusmääräykset ovat merkittävä tekijä ja perusta työn vaativuuden arvioinnille (Rantanen & Sareskorpi 2005, 17.)

Kansainvälisen työjärjestö ILO:n (International Labour Organization) mukaan työn vaativuuden arviointi on prosessi, jossa määritellään työn tekijöilleen asettamat vaatimukset. Arvioinnin kohteena on työ ja lähtökohtana se, että töillä on vaativuuseroja ja töiden vaativuustekijät voidaan kuvata ja mitata. (Lahti ym. 2004, 32; ILO 2012a.)

ILO:n samapalkkaisuussopimuksessa n:o 100, jota on täydennetty vuonna 1986 suosituksella, on määritelty neljä tekijää, joita suositellaan käytettäväksi kuvaamaan työn vaativuutta: ammattitaito, kuormitus, vastuu ja työolot. Suositus määrittelee ammattitaidon vaativuustekijäksi, joka viittaa työn edellyttämiin älyllisiin ja fyysisiin tietoihin ja taitoihin, jotka perustuvat kokemukseen, harjoitteluun, koulutukseen tai luontaisiin kykyihin. Kuormituksella tarkoitetaan suosituksessa sekä fyysistä että henkistä kuormitusta ja aistien rasitusta. Vastuu voi suosituksen mukaan olla vastuuta



koneista, rahasta ja muista resursseista sekä toisten työntekijöiden työstä. Työolot liittyvät fyysisesti ja henkisesti vaativiin työolosuhteisiin, kuten melu, kuumuus, eristyneisyys, joita ei korvata erillisillä lisillä tai palkkioilla. (ILO 2012b.)

Työn vaativuuden arviointi on tärkeää siksi, että tiedetään, mitä työt vaativat tekijöiltään, mitkä työt ovat vaativuudeltaan samanarvoisia ja mikä on eri töiden järjestys vaativuuden eri osa-alueilla. Kun arviointia toistetaan riittävän usein, saadaan myös tietoa työn vaativuutta koskevista muutoksista. (TASE 1997, 53.)

## 6 Tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvat

Tutkimukseni on laadullinen. Aineisto kerättiin lomakkeella avoimia kysymyksiä käyttäen. Pää tutkimusmenetelmäksi valitsin kyselyn haastattelun sijaan, koska jotkut voivat kokea työasioista puhumisen haastattelussa vaivaannuttavaksi, ja varsinkin koska olin itse osa työyhteisöä, ajattelin, että sihteerit uskaltavat vastata enemmän ja rehellisemmin kyselyyn. Kyselyn avulla tarkoitukseni oli kartoittaa yhdentoista eri sihteerin työtehtävät ja toimien mahdolliset vaatavuuserot.

### 6.1 Aineiston keruu

Lähetin sähköpostitse saatteen kera saman kyselyn tasavallan presidentin kanslian kaikille sihteereille (Liite 1). Koska tarkoitukseni oli kartoittaa haastateltavien omat kokemukset ja näkemykset sihteerin omasta toimesta, päädyin avointen kysymysten kyselylomakkeeseen. Avoimet kysymykset antavat vastaajalle mahdollisuuden sanoa, mitä hänellä on todella mielessään, kun taas monivalintakysymykset kahlitsevat vastaajan valmiiksi rakennettuihin vaihtoehtoihin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 195–201.)

Sihteereillä oli kuukausi aikaa vastata kyselyyn. Koska tarkoituksena oli kartoittaa kaikkien sihteereiden toimenkuvat, tutkittavien olisi pitänyt pohtia omaa työtänsä syvällisemmin miettien koko vuoden kulkua, jotta he olisivat pystyneet vastaamaan kysymyksiin mahdollisimman syvällisesti, mikä olisi hyödyttänyt tutkimustani parhaiten.

Vastausprosentti oli 36 prosenttia. Neljä yhdestätoista vastasi. Tähän vaikutti mahdollisesti se, että kaikki kysymykset olivat avoimia ja näin ollen aikaa vieviä. Ehkä sihteerit kokivat myös pelottavaksi vastata kyselyyn pienessä työyhteisössä, jos vastaukset tulisivat muiden tietoon.

Avointen kysymysten ideana oli antaa mahdollisuus vastata niin, että kysymykset ohjailisivat vastaajia mahdollisimman vähän. Kuitenkin olisi ollut parempi laittaa joitain monivalintakysymyksiä, mikä osaltaan olisi voinut nostaa osallistumisastetta. Lisäksi haastatteluilla olisin saanut kerättyä enemmän aineistoa.

Vaikka alle puolet sihteereistä vastasi kyselyyn, työharjoittelu tasavallan presidentin kansliassa mahdollisti myös havainnoinnin paikan päällä. Sain ”epävirallista” kautta näkemystä tutkimusongelmaan, mikä tukee varsinaista tutkimusta. Yleisesti tasavallan presidentin kanslian sihteerit olivat tyytyväisiä töihinsä, mutta epävirallisissa keskusteluissa koettiin määräaikaaisuudet, päällekkäisyydet työtehtävissä ja rutinit jossain määrin voimavaroja vähentävinä.

## **6.2 Aineiston luotettavuus**

Reliaabelius eli luotettavuus voidaan todeta monella eri tavalla; esimerkiksi jos samaa henkilöä tutkitaan eri tutkimuskerroilla ja saadaan sama tulos, voidaan tulokset todeta reliaabeleiksi. Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta parantaa tutkijan tarkka selostus tutkimuksen toteuttamisesta ja kaikista vaiheista. (Bratton & Gold 1994, 156; Hirsjärvi ym. 2009, 231–233.)

Validius eli pätevyys tarkoittaa tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on tarkoituskin mitata (Bratton & Gold 1994, 156; Hirsjärvi ym. 2009, 231–233).

Kyselyn kysymysten muotoilussa tulee olla huolellinen, sillä ne luovat perustan tutkimuksen onnistumiselle. Kysymysten muotoilu aiheuttaakin eniten virheitä tutkimustuloksiin, sillä jos vastaaja ei ymmärrä kysymyksiä tai ei ajattele samalla tavalla kuin tutkija, tulokset vääristyvät. (Hirsjärvi ym. 2004, 216; Valli 2007, 102.)

Kyselylomakkeen kysymysten voidaan katsoa mittaavan juuri sitä, mitä yritin mitata eli mikä on tutkittavien henkilöiden toimenkuva. Se, että ihmiset eivät ehkä vastaa rehellisesti, että he mahdollisesti haluavat saada vastatessaan työnsä kuulostamaan hienommalta kuin mitä se on, tai eivät uskalla kertoa ongelmista, vaikuttaa negatiivisesti validiteettiin. Tällöin kyselylomake ei mittaa sitä, mitä sen on tarkoitus mitata. Toinen mahdollinen ongelma on, että jos vertaa sihteerien kertomaa heidän virallisesti määriteltuihin toimenkuvuihinsa, mutta nämä eivät olisikaan enää voimassa, esimerkiksi suullisesti olisi määritelty eri toimenkuva sen jälkeen kuin virallinen on kirjattu, tämä heikentäisi validiteettia.

Reliabiliteetin kannalta ongelma on kyselyyn vastanneiden määrän vähäisyys. Se vähentää tutkimustulosten luotettavuutta, koska alle puolet vastasi, joten en tämän tutkimuksen perusteella voi luotettavasti analysoida koko tasavallan presidentin kanslian sihteeristön toimenkuvien vastaavuutta määritelyihin.

Ne, jotka vastasivat, antoivat kuitenkin hyviä vastauksia, joiden perusteella pystyin analysoimaan heidän kohdallaan toimenkuvien vastaavuutta.

### **6.3 Tutkimustulokset**

Kyselyyn vastanneiden sihteerien vastauksissa toistuivat samat teemat: määräaikaaisuus, perehdytys, työtehtävien vaativuus, hyvän sihteerin ominaisuudet. Näistä ei voi varmasti vetää koko sihteeristöä yleistäviä johtopäätöksiä, mutta ne antavat vahvaa viitettä siitä, että tämänsuuntaiset asiat koskivat monia sihteereitä.

Kyselyyn vastanneet sihteerit kokivat työn määräaikaisuuden epäedullisena tekijänä. Varsinaista perehdytysjaksoa ei ole ja työhön perehdytään vain tekemällä ja niin, että työtoveri avustaa ja neuvoa samalla kun tilanteita tulee. Usein perehdyttäjäkin on ollut töissä vain vuoden tai pari, joten hänellekään ei välttämättä ole vielä tullut eteen kaikkia tapahtumia, tilaisuuksia tai tilanteita, joissa ohjausta tarvittaisiin. Virheet ja se, että tekee jotain asiaa ensimmäistä kertaa, eivät kuitenkaan saa näkyä. Sihteerin työssä on myös monta tärkeää pientä yksityiskohtaa ja erityisesti työpaikkaan liittyvää erityistä asiaa, jotka pitäisi muistaa ja sellaisen tiedon ja taidon omaaminen edellyttäisi pidempää työsuhdetta.

Lisäksi osa sihteereistä kokisi työn mielekkäämpänä, jos työtehtävät olisivat vaativampia ja monipuolisempia, eivätkä pelkästään niin sanottuja perinteisiä sihteerin tehtäviä.

Kyselyyn vastanneet sihteerit pitivät tärkeimpinä sihteerin ominaisuuksina stressin- ja paineensietokyvyn, joustavuuden, tarkkuuden, organisointikyvyn ja kyvyn työskennellä osana tiimiä. Tärkeää on myös pystyä hoitamaan monta asiaa samanaikaisesti ja

kiireessä. Sihteeriltä odotetaan hyvää suomen, ruotsin ja englannin kielen taitoa sekä tietokoneohjelmien hallintaa, tarkkuutta, valtionhallinnon ja protokollan tuntemusta sekä yhä enenevässä määrin kulttuuritietoutta.

#### **6.4 Sihteereiden toimenkuvat**

Tarkoitukseni oli kartoittaa tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvat, ottaa selvää sihteereiden töiden mahdollisista vaatimuseroista sekä ottaa kantaa nimikkeisiin. Alla olevaan taulukkoon olen koonnut kyselyyn vastanneiden sihteereiden vastauksista toimenkuvat ja antanut ehdotelman muutettavista nimikkeistä.

Sihteereiden töiden vaatimuseroihin on kuitenkin lähes mahdoton ottaa kantaa vähäisen vastausprosentin vuoksi. Päällisin puolin työt vaikuttavat yhtä vaativilta.

Poikkeuksena on osastonsihteerin työ, joka muihin sihteereiden töihin verrattuna on vähemmän haastavaa.

Sihteerityön vaatimuksista myös on vaikea antaa luotettavaa yhteenvetoa. Suurin osa vastanneista ei ollut ollut työssä niin kauaa määräaikaissuoksien vuoksi, että osasi sanoa onko työ muuttunut vuosien mittaan ja mihin suuntaan. Muun muassa omiin havaintoihini nojaten osaamisvaatimusten voidaan katsoa kasvaneen ainakin seuraavilla osa-alueilla: yhteistyötaidot, kielitaito, erilaisten sähköisten järjestelmien ja ohjelmien hallinta, tiedonhankinta Internetistä sekä säädösten ja sopimusten tunteminen. Lisäksi kaikilta sihteereiltä vaaditaan enemmän joustavuutta, aktiivisuutta, palveluhenkisyttä ja kommunikaatiotaitoja.

Kielitaidon vähimmäisvaatimuksiin tasavallan presidentin kansliassa kuuluu se, että sihteeri ymmärtää suullisen tai kirjallisen englannin- tai ruotsinkielisen yhteydenoton perusteella, mistä on kyse ja osaa päätellä, kenelle asia kuuluu ja onko asia kiireellinen. Lisäksi sihteereiden on hallittava samanaikaisesti useiden sähköisten järjestelmien käyttö ja hyödyntäminen sekä niiden taustalla olevat periaatteet.

Tiedonhankintakanavat ovat monipuolistuneet – puhelimen käytöstä on siirrytty yhä enenevässä määrin Internetin ja sähköpostin käyttöön.

Sihteerit saavat ainakin osittain tiedoksi esimiestensä tai asiantuntijoiden sähköpostiyhteydenpitoa, joka osaltaan asettaa sihteereille uudenlaisia valmiusvaatimuksia sekä myös kuormittaa heitä. Sähköisen tiedonkäsittelyn ansiosta sihteerit voivat valmistella käsiteltäviä asioita, jotka esimies lopuksi kuittaa puumerkillään. Sihteerin tulee ymmärtää käsiteltävien asioiden sisältöjä sekä tehtyjen päätösten vaikutuksia. Sihteerin työn valtuudet ja samalla myös vastuu ovat muuttuneet.

Tarkoituksenani oli ottaa kantaa myös tasavallan presidentin kanslian nimikkeisiin. Vaikka sihteerinimike on yleisesti käytössä valtionhallinnossa, vaihtaisin nimikkeen assistentiksi tai avustajaksi. Sihteeri nimikkeenä antaa ymmärtää, että tehtävät ovat suppeita ja perinteisiä sihteerin töitä kun taas assistenttinimike antaa kuvan laaja-alaisemmasta ja itsenäisemmästä työstä, jossa vastuu on suurempi. En muuttaisi muutoin nimikkeitä, sillä ne kuvaavat hyvin, mitä työ sisältää. Ainoastaan projektiassistentti antaa kuvan, että assistentti on työsuhteessa vain tietyn projektin ajan, mikä ei pidä paikkaansa. Vaihtaisin nimikkeen projektikoordinaattoriksi, joka kuvastaa mielestäni paremmin työn sisältöä. Samoin osastosihteeri nimikkeenä ei kerro työn sisällöstä mitään, ja vaihtaisinkin nimikkeen lahja-arkiston hoitajaksi.

SIHTEERIPROFIILI	TEHTÄVÄKUVAUS	TYÖVÄLINEET JA OHJELMISTOT	NIMIKE-EHDOTUS
OSASTOSIHTEERI <u>Esimies</u> Linnanvouti	Presidentin vastaanottamien lahjojen rekisterin ylläpitäminen. Tarkoituksena on, että kaikki lahjat rekisteröidään ja varastoidaan.  <u>Työtehtävät</u> - arkistointi	Tietokone, skanneri, kopiokone, puhelin, faksi  Microsoft Office 2007, LotusNotes	Lahja-arkiston hoitaja
LASKENTASIHTEERI <u>Esimies</u> Linnanvouti	Laskentasihteerin tehtävänä on toimia linnanvoudin sihteerinä sekä muun muassa hoitaa ostoreskontran laskujen tilioinnit sekä osallistua määrärahaseurantaan sekä tilinpäätöksen tekoon.  <u>Työtehtävät</u> - johdon tukeminen ja johdon työn tehostaminen - esimiehen osoittamat työtehtävät - puheluiden seulonta - materiaalien valmistelu - viestintä - arkistointi ja raportointi	Tietokone, skanneri, kopiokone, puhelin, faksi  Microsoft Office 2007, LotusNotes	Talousassistentti

SIHTEERIPROFIILI	TEHTÄVÄKUVAUS	TYÖVÄLINEET JA OHJELMISTOT	NIMIKE-EHDOTUS
PROJEKTISIHTEERI  <u>Esimies</u> 1. Adjutantti	Tasavallan Presidentin ohjelman mukaisten tilaisuuksien ja tapaamisten suunnittelu ja käytännön järjestelyiden toteutus Linnassa, Mäntyniemessä, Kultarannassa tai muualla Suomessa ja ulkomailla  <u>Työtehtävät</u> - johdon tukeminen ja johdon työn tehostaminen - esimiehen osoittamat työtehtävät - puheluiden seulonta - materiaalien valmistelu - viestintä: tiedotus ulkopuolisille tahoille ja sidosryhmille - projektien hallinta / tapahtumat - arkistointi ja raportointi	Tietokone, skanneri, kopiokone, puhelin, faksi  Microsoft Office 2007, LotusNotes	Projektikoordinaattori
HALLINNOLLINEN AVUSTAJA  <u>Esimies</u> Kansliapäällikkö, neuvonantajat, lehdistöpäällikkö, 1. adjutantti	Henkilösihteereinä toiminen esimiehelle,  <u>Työtehtävät</u> - johdon tukeminen ja johdon työn tehostaminen - esimiehen osoittamat työtehtävät - puheluiden seulonta ja postin käsittely - materiaalien valmistelu esim. puheiden tekninen valmistelu - viestintä: tiedotus ulkopuolisille tahoille ja sidosryhmille esim. Presidentin viikko-ohjelman kokoaminen Internetiin - arkistointi - Presidentinlinnan kierrokset	Tietokone, skanneri, kopiokone, puhelin, faksi  Microsoft Office 2007, LotusNotes	Hallinnollinen avustaja TAI johdon assistentti

TAULUKKO 1. Sihteereiden toimenkuvat.

## 7 Yhteenveto ja johtopäätökset

Mielestäni sihteereiden perehdyttämistä, tehtäväkiertoa ja työssäoppimista tulisi kehittää. Lisäksi sihteereiden urasuunnittelua tulisi kehittää koulutuksen, kokemuksen ja muun ammatillisen kehittymisen myötä. Myös tiedonkulkua ja sihteereiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia presidentin kanslian toimintaprosessien ja työvälineiden suunnittelussa tulisi parantaa.

Sihteereiden töitä tulisi mielestäni monipuolistaa, jotta työ olisi mielekkäämpää. Viitalan ja Jylhän (2007, 220) mukaan työnantajan etu on antaa työntekijöille haasteellisia ja vaativia tehtäviä, jotka auttavat työyhteisöä menestymään tavoitteissaan. Haasteiden ja entistä vaativimpien tehtävien vastaanotto lisää työn mielekkyyttä. Kun organisaation tavoitteet ja töiden sisältö muuttuvat, odotetaan työntekijöiltä joustavuutta, uudistumishalua ja kykyä kehittää itseään. Työmotivaatioon ja organisaatioon sitoutumiseen vaikuttavat palkkaakin enemmän mahdollisuus vaikuttaa omiin työsisältöihin sekä työtehtävien kokeminen mielenkiintoisiksi ja merkityksellisiksi (EK 2006b, 24).

Työhön sitoutumiseen vaikuttaa työtehtävien mielekkyyden lisäksi työsuhteen pysyvyys. Rantanen ja Sareskorpi (2005, 134) kertovatkin, että perinteisesti on arvostettu työsuhteen pysyvyyttä ja ajateltu, että julkisella sektorilla on ”varma leipä”. Tämä ei kuitenkaan pidä paikkansa: myös julkisella sektorilla on irtisanottu ja vähennetty työvoimaa. Epävarmuus työpaikan pysyvyydestä on lisääntynyt lähes kaikilla sektoreilla ja määräaikaisten työt, pätäkä- ja projektityöt ovat lisääntyneet. Monilla on tavoitteena saada vakituinen työpaikka, koska se lisää turvallisuutta ja antaa mahdollisuuden suunnitella elämää pidemmällä tähtäimellä. Lisäksi esimiehen antamaa palautetta ja arvostusta sekä mahdollisuutta kehittyä työssä ja saada koulutusta pidetään erityisen tärkeinä.

### 7.1 Jatkotutkimusehdotus

Jatkotutkimuksella tämän tutkimuksen validiteettia parantaisi se, että haastatteluja otettaisiin mukaan. Kaksi eri tutkimusmenetelmää varmistaisi mielenkiintoisen



näkökulman. Tällöin myös esimiesten haastatteleminen sihteerien ohella olisi mielenkiintoista, jolloin voisi verrata esimiesten ja sihteerien näkemyksiä siitä, ovatko toimenkuvat hyvin määritelty ja millainen näkemys eri tahoilla on. Reliabiliteettia parantaisi se, jos saisi lisää osallistujia. Mielenkiintoista jatkossa olisi tietenkin toteuttaa tämä laajemmin julkisella sektorilla, jolloin voisi verrata eri yksiköjä ja levittää hyviä käytäntöjä sellaisista yksiköistä, missä asiat ovat hyvin.

## **7.2 Oman oppimisen arviointi**

Olen oppinut ja kehittynyt opinnäytetyöprosessin aikana. Kyselylomakkeen laatiminen osoittautui prosessin alkuvaiheessa vaikeaksi; minkälaisia kysymyksiä tulisi esittää ja kuinka laajalta aihealueelta? Lomakkeeseen kysymyksiä tulikin useampi ja laajemmalta aihealueelta, kuin mihin rajasin tutkimukseni.

Tulosten luotettavuutta heikensi kyselyyn vastanneiden määrän vähäisyys. Haasteita tällaisen tutkimuksen teossa on se, että ihmiset voivat kokea työasioistaan puhumisen sensitiivisenä asiana, eivät mahdollisesti puhu mielellään, eivätkä uskalla mainita ongelmista. Ulkopuolinen tutkija voisi olla hyvä, mutta silti voi olla hankalaa saada ihmiset puhumaan rehellisesti. Tämän takia on tärkeää käyttää eri tutkimusmenetelmiä ja tarkistaa saatu informaatio muista lähteistä saadun samaa asiaa koskevan informaation kanssa.

## Lähteet

Asetus tasavallan presidentin kanslian kansliasäännöstä 1995/1520. Luettavissa:  
<http://www.finlex.fi> Luettu 4.4.2012

Brannick, M. & Levine, E. 2002. Job analysis. Methods, research, and applications for human resource management in the new millennium. Sage. Beverly Hills.

Bratton, J. & Gold, J. 1994. Human resource management. Theory and practise. The MacMillan Press Ltd. Great Britain.

Dessler, G. 2009. A framework for human resource management. 5. painos. Pearson Education Inc. USA.

EK 2006a. Palvelut 2020 – Osaaminen kansainvälisessä palveluyhteiskunnassa. Loppuraportti 2006. Elinkeinoelämän Keskusliitto. Luettavissa:  
[http://www.ek.fi/ek/fi/tutkimukset\\_julkaisut/arkisto/2006/18\\_10\\_2006\\_Palvelut2020\\_loppuraportti.pdf](http://www.ek.fi/ek/fi/tutkimukset_julkaisut/arkisto/2006/18_10_2006_Palvelut2020_loppuraportti.pdf) Luettu 16.3.2012

EK 2006b. Tulevaisuusluotain – Verkostoitumisesta voimaa osaamiseen. Loppuraportti 2006. Elinkeinoelämän Keskusliitto. Luettavissa:  
[http://www.ek.fi/ek/fi/tutkimukset\\_julkaisut/arkisto/2006/18\\_10\\_06\\_Tulevaisuusluotain\\_final.pdf](http://www.ek.fi/ek/fi/tutkimukset_julkaisut/arkisto/2006/18_10_06_Tulevaisuusluotain_final.pdf) Luettu 16.3.2012

Harding, H. 1990. Secretarial Procedures. Theory & Applications. Second Edition. Addison Wesley Longman Ltd. Great Britain.

Heikkilä, S. & Korhonen, L. 2009. Assistenttien ammattitaitovaatimuksista vuonna 2015. AMK-opinäytetyö. HAAGA-HELIA. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. painos. Gummerus kirjapaino Oy. Hämeenlinna.

Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2006. Viisaat valinnat. 1.painos. Gummerus kirjapaino Oy. Jyväskylä.

ILO 2012a. About the ILO: Origins and history. Luettavissa: <http://www.ilo.org>  
Luettu 4.4.2012

ILO 2012b. R90 Equal Remuneration Recommendation 1951. Luettavissa:  
<http://www.ilo.org> Luettu 4.4.2012

Juvonen, R. 2001. Sihteerien ja assistenttien ammattitaitovaatimukset. Koulutuksen ja työelämän kohtaaminen. Helian julkaisusarja A:3. Helia. Helsinki.

Järvinen, P. 2008. Menestyvän työyhteisön pelisäännöt. WS Bookwell Oy. Juva.

Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Kahdeksas uusittu painos. WSOY oppimateriaalit Oy. Helsinki.

Lahti, C., Tarumo, S. & Vartiainen, M. 2004. Palkkausjärjestelmien kehittäminen. Edita. Helsinki.

Laki tasavallan presidentin eläkeoikeudesta 1994/40. Luettavissa: <http://www.finlex.fi>  
Luettu 4.4.2012

Laki tasavallan presidentin kansliasta 1995/1382. Luettavissa: <http://www.finlex.fi>  
Luettu 4.4.2012

Lämsä, A. & Hautala, T. 2005. Organisaatiokäyttötymisen perusteet. Edita Prima Oy. Helsinki.

Niitamo, P. 2001. Työhaastattelu. Henkilöstöhyvinvointi työhönotossa ja työuralla. Edita Oyj. Helsinki.

Nummelin, T. 2008. Stressi haastaa työkyvyn. WS Bookwell Oy. Juva

Parviainen, A. 2005. Väistyykö sihteeri. Secretarius. 43. vuosikerta. 4/2005.

Rantanen, L. & Sareskorpi, L. 2005. Arvioinnin aika: käytännönläheisiä tietoja palkkauksen uudistamistyöhön. Jopiarvio Oy. Kirkkonummi.

Tasavallan presidentin kanslia 2012a. Tasavallan presidentin kanslian tehtävät. Luettavissa: <http://www.presidentti.fi> Luettu 4.4.2012

Tasavallan presidentin kanslia 2012b. Tasavallan presidentin kanslian organisaatio. Luettavissa: <http://www.presidentti.fi> Luettu 4.4.2012

Tasavallan presidentin kanslia 2012c. Tilinpäätös ja vuosikertomus 2011. Luettavissa: <http://www.presidentti.fi> Luettu 4.4.2012

TASE 1997. Illuusiosta todelliseen – Opas työn vaativuuden arviointijärjestelmän kehittämiseksi. Työmarkkinakeskusjärjestöjen työarviointijärjestelmien seurantaryhmä TASE. Helsinki.

Tuorinsuo-Byman, S. 2008. European Management Assistants – Work, Challenges and the Future. HAAGA-HELIA Research 1/2008. HAAGA-HELIA.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2008. Ammattinetti. Sihteeri/Assistentin toimenkuvaus. Luettavissa: <http://www.ammattinetti.fi> Luettu 4.4.2012

Työsopimuslaki 2001/55. Luettavissa: <http://www.finlex.fi> Luettu 4.4.2012

Valli, R. 2007. Kyselylomaketutkimus. Teoksessa Ikkunoita tutkimusmetodeihin I, Aaltola, J. & Raine, V. (toim.). 2. painos. PS-Kustannus. Jyväskylä.

Valtion talousarvioesitys 2012. Hallinnonalan määrärahat. Tasavallan presidentin kanslia. Luettavissa: <http://budjetti.vm.fi> Luettu 4.4.2012

Vartiainen, M. & Falck, A. 1993. Oikeudenmukaisen palkkauksen perusteet. WSOY. Porvoo.

Vartiovaara, I. 1996. Burnoutista jaksamiseen. Kustannusosakeyhtiö Otava. Keuruu.

Viitala, R. 2002. Henkilöstöjohtaminen. Toinen painos. Edita Publishing. Helsinki.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2007. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. 1.-2. painos. Edita Publishing. Helsinki.

Vuorinen J., Rosenberg P., Uhmavaara, H., Koskensalmi, S., Peltomäki, M. & Takala, H. 1993. Mitä työ vaatii? Markkinoiden keskusjärjestöjen työarviointityöryhmä. Painatuskeskus. Helsinki

## Liitteet

Liite 1. Kyselylomakkeen mukana lähetetty saate

**HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu**  
Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma  
Susanna Lumme

**Saate**

26.1.2010

Hyvä vastaanottaja

Olen HSO–tradenomiopiskelija HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulusta. Suoritin keväällä 2009 opintoihini kuuluvan työssäoppimisjakson Tasavallan presidentin kansliassa adjutanttien yksikössä. Teen parhaillani opinnäytetyötä aiheesta ”Tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvien kartoittaminen”, jossa pyrin kartoittamaan Tasavallan presidentin kanslian sihteereiden toimenkuvien lisäksi sihteereiden töiden mahdolliset vaativuuserot sekä otan kantaa nimikkeisiin.

Pyydän Teitä vastaamaan oheisen lomakkeen kysymyksiin ja avustamaan näin tutkimuksen tekemisessä. Voitte vastata kysymyksiin avaamalla tiedoston ja kirjoittamalla vastauksen suoraan kysymyksen alle. Tallentakaa täytetty lomake vastattuanne, jonka jälkeen voitte palauttaa lomakkeen sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen [susanna.lumme@myy.haaga-helia.fi](mailto:susanna.lumme@myy.haaga-helia.fi) viimeistään

**keskiviikkoon 3.maaliskuuta 2010 mennessä.**

Vastauksenne käsitellään täysin luottamuksellisesti. Vastauksenne ovat erittäin tärkeitä tutkimuksen onnistumisen kannalta.

Kiitos avustanne!

Ystävällisin terveisin  
Susanna Lumme

**HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu**  
Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma  
Susanna Lumme

**Kyselylomake****1 (3)**

26.1.2010

<b>Viran/tehtävän nimi</b>			
<b>Osasto/yksikkö</b>			
<b>Koulutus</b>			
<b>Vastaaja</b>		<b>Esimies</b>	
<b>Toimenkuvaan liittyvät kysymykset</b>			
1. Mitkä ovat päätyötehtäväsi? Kerro, mitä varten tehtävä on olemassa ja mitkä ovat sen pääasialliset tavoitteet.			
2. Mitä työtehtäviä teet			
a. päivittäin?	b. viikoittain?	c. kuukausittain?	d. muutamia kertoja vuodessa?
3. Teetkö kaikkia työtehtäviä, mitä esimiehesi on määritellyt sinulle? Teetkö esim. vielä myös muiden töitä, onko töitä tullut lisää?			
4. Mitä muita tehtäviä mahdollisesti hoidat? Esimerkiksi sijaisuudet, työryhmät, projektit, toimikunnat tai erityistehtävät jne.			
5. Mitkä ovat sihteerin tehtävän hoitamisen kannalta epäedullisia tekijöitä?			
6. Onko työsi itsenäistä ja miten työtäsi ohjataan? Teetkö työtäsi ennalta määriteltyjen ohjeiden, menettelytapojen tai vakiintuneiden mallien mukaan?			

### Osaamiseen liittyvät kysymykset

7. Mitä työvälineitä käytät (tietokoneohjelmat, tulostimet, puhelimet yms.)?

8. Mitä tietoja ja taitoja sihteerin tulisi omata? Esim. työssä vaadittavat sosiaaliset ja viestinnälliset taidot, kuten asiakaspalvelu- ja neuvottelutaidot

9. Mitä sinulta edellytetään työssäsi (kielitaito, tietokoneohjelmat, valtiohallinnon tuntemus jne.)?

10. Mitä kieliä joudut käyttämään työssäsi? Onko muista kielistä apua?

### Toimenkuvan kehittäminen

Ovatko tehtäväsi muuttuneet viimeisten viiden/10 vuoden aikana? Jos ovat, millä tavalla?

Mitkä ovat vahvimmat osaamisalueesi?

Mitä muita tehtäviä voisit tehdä (riippumatta ajallisista ja ammatillisista resursseista tai tämän hetkisestä toimenkuvasta)?

Mitä *haluaisit* tehdä?

Mitä kehitysehdotuksia sinulla on työn sisällön suhteen?

Onko sinulla kehitysehdotuksia uusista palveluista tai uusista tavoista tehdä töitä?

Mitä tulevaisuuden näkymiä/kehityssuuntia sihteerin työllä tulee olemaan? Oletatko sihteerin työn muuttuvan?



**Työn vaativuuteen liittyvät kysymykset**

11. Millainen vastuu tai rooli tehtävässäsi on suhteessa toimintaan? Luonnehdi vastuuta, itsenäisyyttä ja käytännön valtuuksia oman tehtäväalueesi hoitajana, asiantuntijana, valmistelijana tai työryhmän jäsenenä.

12. Mitkä ovat helpoimmat ja vaikeimmat tehtävät työssäsi?

13. Tarvitsetko kulttuuritietoutta työssäsi?

14. Kuinka säännöllistä työaika on? Teetkö paljon yliyötunteja?

**Muita assistentin/sihteerin työhön liittyviä kysymyksiä**

15. Onko jotain työtehtäviä, jotka mielestäsi eivät kuulu sihteerin tehtäväksi?

16. Millainen on hyvä/ihanteellinen sihteeri? Millainen henkilö sopisi parhaiten sihteerin tehtävään (koulutus, kielitaito, kokemustausta, osaaminen yms.)?

17. Ovatko tehtäväsi muuttuneet viimeisten viiden/10 vuoden aikana? Jos ovat, millä tavalla?

18. Mitä muuta tulisi ottaa huomioon arvioitaessa toimesi vaativuutta? Esim. tehtäväalueen laajuus tai vaikeasti korvattava erityisosaaminen.

19. Kenen kanssa teet töitä? Yhteistyökumppanit/ verkostoituminen