

Lähtettäjä: sakari.vierimaa@viericon.fi <sakari.vierimaa@viericon.fi>

Lähetetty: keskiviikko 25. elokuuta 2021 20.37

Vastaanottaja: Melaluoto Pirta <pirta.melaluoto@evl.fi>

Ote sähköpostista.

Konsultin tehtäviin kuuluu mm. tila tarpeiden selvitys, rahoitus-/hankintamuodon selvitys, arkkitehti-, rakenne-, talotekniikan ja muiden erikoissuunnitelmien suunnitteluttaminen ja toteutussuunnittelun asiantuntijavalvonta sekä kaikkien edellä mainittujen hankintojen kilpailutus ja tarvittavien tarjouspyyntöaineistojen laadinta. Lisäksi konsultin tehtäviin kuuluu rakennusaikainen projektinjohto. Arvio hankinnalle 16 000,00 € (alv 0 %).

Melaluoto Pirta

Lähetäjä: Marko Alatalo <marko.alatalo@promen.fi>
Lähetetty: perjantai 8. lokakuuta 2021 18.43
Vastaanottaja: Melaluoto Pirta
Kopio: Jukka Vanhapiha
Aihe: Tarjous hankesuunnitelman esiselvityksestä ja rakennuttamis- ja kustannussuunnittelupalveluista.
Liitteet: Henkilöesite Marko Alatalo 21.4.2021.pdf; Henkilöesite Jukka Vanhapiha 12.5.2021.pdf

Terve.

Kävimme keskustelun Ylitornion seurakunnan tilatarpeista ja nykyisin käytössä ja omistuksessa olevien rakennusten käytöstä, rakennusten eduista ja haitoista sekä mahdollisista ideoista, kuinka parantaa ja tiivistää seurakunnan toimijoiden toimintaa.

Keskustelu käytiin teams palaverina ja siihen osallistuivat Pirta Melaluoto, Jukka Vanhapiha ja Marko Alatalo.

Tarjoamme 30.9. käymämme keskustelun ja suullisen tarjouspyynnön mukaisesti palveluitamme seuraavasti:

Jo tehtyyn tutkimusmateriaaliin tutustuminen Viericon Oy ja PBM Oy

Keskustelun järjestäminen seurakunnan henkilöiden kanssa Ylitorniolla

Tarpeiden kokoaminen ja esityksen teko seurakunnalle tilatarpeen ja muutosten ratkaisemisesta alustavine kustannusarvioineen.

Yksinkertaisen Tilastrategian luonti tai hankesuunnitelman esiselvityksen luonti: siinä vastattaisiin kysymyksiin millaisia tiloja tarvitaan, mistä luovutaan ja mikä on kustannusraami.

Nykytilanne on varsin pitkälle kartoitettu Viericon oy:n tarveselvityksessä 29.9.2020

Mistä tiloista luovutaan mitä pidetään ja mitkä korjataan tai muutetaan edelleen käytettäväksi.

Strategian esittely ja keskustelutilaisuuteen osallistuminen seurakunnan päätännän kanssa.

Strategian tai konseptin pohjalta voisi sitten tehdä varsinaisen hankesuunnitelman.

Hanketta voisivat Promenilta työstää Insinööri Marko Alatalo ja rakennusinsinööri ylempi AMK Jukka Vanhapiha.

Tuntiveloitushinta 75,00 € / h alv 0 %

Matkakustannukset valtion matkustussäännön mukaisesti.

Tässä viestissä mainittuun työhön tarvittaisiin arviolta tunteja seuraavasti:

Strategia tai tilakonseptin kehittäminen 140 h x 75 eur = 10 500 €

Hankesuunnitelma 100 h x 75 € = 7500 €

Matkoja Rovaniemeltä Ylitornille 2- 3 kpl. a´ 105 €

Laskutus tapahtuisi toteutuneiden tuntien mukaan, ja tehtävän sisältö sekä aikataulu vaatii tarkentamista yhdessä tilaajan kanssa.

Ystävällisin terveisin,

Marko Alatalo
p. +358 40 512 6958



Tehtäväkuvaus
tehtävän vaativuuden arviointia varten

(Lomakkeen täyttöohjeet ovat lomakkeen lopussa)

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Ylitornion seurakunta
Tehtävä:	Taloussihteeri
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Taluspäällikkö
Tehtävää hoitaa:	

B. Tehtävän yleiskuvaus
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite Työntekijän tehtävän tarkoitus on palvella työnantaja ja yhteistyöseurakunnan tarpeita ja toimia henkilökunnan tukihenkilönä.
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö Työnantajan ja yhteistyöseurakuntien henkilöstöhallinnon asiantuntijatehtävät Talouden ja hallinnon asiantuntijatehtävissä avustaminen Taluspäällikön sijaistaminen työnantaja ja yhteistyöseurakunnissa
3. Muuta tehtävän sisällöstä Työnantaja ja yhteistyöseurakuntien henkilökunnan tukihenkilö hallinnon, talouden ja henkilöstöhallinnon asioissa.

C. Vaativuuskriteerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Eriyistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eriyistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

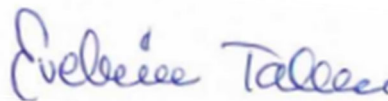
D. Erityinen peruste

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsitelleet (pvm ja esimiehen nimi):



23.9.2021 Pirta Melaluoto



Eveliina Talka

Tehtävänkuvausta on muutettu: Kyllä Muutos tehty kohtaan: **kokonaan**

Muutoksen sisältö lyhyesti: **Työnkuvaus on päivitetty vastaamaan tämän hetkistä työkuvaava ja tarvetta**

Työnantaja hyväksynyt (päätöksen tekijä ja pvm):

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määrittäessä.

Tehtävänkuvauksella on tarkoitus kuvaus tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on seurakunnan käyttämä tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite

Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?

2. Tehtävän pääasiallinen sisältö

Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy. Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei luetella.

3. Muuta tehtävän sisällöstä

Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tms.

C. Vaativuusaste

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusasteesta: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusasteen tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. kriteerin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.

2. Vuorovaikutus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.

3. Ohjaus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.

5. Vastuu

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusasteissa huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määrittäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsittelevät –kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä ja esimiehen nimi. Käsittely voidaan todentaa allekirjoituksin. Tehtävänkuvauksella ei ole työsopimus eikä se korvaa viran johtosääntöä.

Lomakkeeseen merkitään, onko tehtävänkuvauksista muutettu. Muutettu tehtävänkuvauksen kohta (esim. B.2.) merkitään lomakkeeseen ja muutoksen sisältö kirjataan lyhyesti.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisen on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksella sisältää vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.