

# Sihteereiden työn kehittämistyöryhmän muistio

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2005:30

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä.

*Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar.*

# Sihteereiden työn kehittämistyöryhmän muistio

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2005:30



OPETUSMINISTERIÖ

*Undervisningsministeriet*

MINISTRY OF EDUCATION

*Ministère de l'Éducation*

Opetusministeriö / Undervisningsministeriet  
Hallintoyksikkö / Förvaltningsenheten  
Meritullinkatu / Sjötullsgatan 1  
PL /PB 29, 00023 Valtioneuvosto / Statsrådet

<http://www.minedu.fi/julkaisut/index.html>  
Yliopistopaino, Universitetstryckeriet, 2005

ISBN 952-485-021-4 (nid./htf)  
ISBN 952-485-022-2 (PDF)  
ISSN 1458-8102

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2005:30  
Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar 2005:30

## Kuvailulehti

Julkaisija  
Opetusministeriö

Julkaisun päivämäärä  
13.6.2005

<b>Tekijät</b> (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) Sihteereiden työn kehittämistyöryhmä		<b>Julkaisun laji</b> Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä	
Puheenjohtaja: Hallintojohtaja Håkan Mattlin, hallitusneuvos Salla Kalsi 15.5.2005 asti		<b>Toimeksiantaja</b> Opetusministeriö	
Sihteeri: Suunnittelija Kaija Salenius		<b>Toimielimen asettamispvm</b> 25.11.2004	<b>Dnro</b> 62/043/2004
<b>Julkaisun nimi</b> (myös ruotsinkielinen) Sihteereiden työn kehittämistyöryhmän muistio			
<b>Julkaisun osat</b> Muistio + liitteet			
<b>Tiivistelmä</b> <p>Sihteereiden työn kehittämistyöryhmä asetettiin valmistelemaan ehdotukset, ottaen huomioon opetusministeriön uuden palkkausjärjestelmän tavoitteet, opetusministeriössä työskentelevien sihteereiden toimenkuvien, nimikkeiden sekä urasuunnittelun kehittämiseksi. Työryhmän tuli kartoittaa sihteerin tehtävissä toimivien kartoitushetken tilanne, toimenkuvat ja nimikkeet, sekä työstää ehdotuksensa tehdyn kartoituksen pohjalta. Kehittämistyöryhmän toimeksiannon ulkopuolelle rajattiin erityistehtävissä toimivat sihteerit.</p> <p>Työryhmä teetti kartoituksen osana ammattikorkeakoulu Helian opinnäytetyötä, sekä kuuli työskentelyssään ammattikorkeakoulu Helian asiantuntijaa ja opetusministeriön esimiehiä. Kerätyn aineiston perusteella työryhmän johtopäätökset olivat, että sihteereiden rooli työyhteisössä on muuttumassa aktiivisen tiimijäsenen suuntaan ja sihteerit ovat osaltaan vaikuttamassa tapahtumassa olevaan muutokseen muun muassa kouluttautumalla. Työyhteisön tukea tarvitaan monien käytännön asioiden järjestelyissä.</p> <p>Työryhmä esittää muistiossaan seuraavia nimikkeitä koskevia muutoksia: henkilösihteeri ja päällikön sihteeri (kansliapäällikön, ylijohtajien, erillisten toimintayksiköiden päälliköiden sekä yksikön päälliköiden sihteeri) nimike olisi työtehtävien painotuksen mukaan joko johdon sihteeri tai hallinnollinen avustaja.</p> <p>Muistion luvussa 5, työryhmä esittää seuraavia toimenpiteitä:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- työnjako ja tehtävien sisällöt päivitetään</li><li>- vaativuusluokitukset ja nimikkeet tarkistetaan</li><li>- perehdyttämistä, tehtäväkiertoa ja työssäoppimista kehitetään</li><li>- sihteereiden yhteinen koulutustarve selvitetään</li><li>- sijaisuuksien vaatimat järjestelyt selkiytetään</li><li>- sihteereiden urasuunnittelua kehitetään koulutuksen, kokemuksen ja muun ammatillisen kehittymisen myötä</li><li>- tiedonkulkua ja sihteereiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia ministeriön toimintaprosessien ja työvälineiden suunnittelussa parannetaan</li><li>- sihteereiden verkostoitumista ja yhteishenkeä edistetään käynnistämällä sihteereiden omaehtoisesti toimiva sihteerifoorumi.</li></ul> <p>Työryhmä ehdottaa muistiossaan, että toimenpiteet käynnistetään syksyn 2005 aikana.</p>			
<b>Avainsanat</b> kehittäminen, työryhmät			
<b>Muut tiedot</b>			
<b>Sarjan nimi ja numero</b> Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2005:30		<b>ISSN</b> 1458-8102	<b>ISBN</b> 952-485-021-4 (nid.) 952-485-022-2 (PDF)
<b>Kokonaissivumäärä</b> 35	<b>Kieli</b> suomi	<b>Hinta</b>	<b>Luottamuksellisuus</b> julkinen
<b>Jakaja</b> Yliopistopaino		<b>Kustantaja</b> Opetusministeriö	

## Presentationsblad

**Utgivare**  
Undervisningsministeriet

**Utgivningsdatum**  
13.6.2005

<b>Författare</b> (uppgifter om organet; organets namn, ordförande sekreterare) Arbetsgruppen för utveckling av sekreterarnas arbete Ordförande: Förvaltningsdirektör Håkan Mattlin, regeringsrådet Salla Kalsi till 15.5.2005 Sekreterare: Planerare Kaija Salenius		<b>Typ av publication</b> Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar	
		<b>Uppdragsgivare</b> Undervisningsministeriet	
		<b>Datum för tillsättandet av organet</b> 25.11.2004	<b>Dnr</b> 62/043/2004
<b>Publikation</b> (även den finska titeln) Promemoria av arbetsgruppen för utveckling av sekreterarnas arbete (Sihteereiden työn kehittämissyöryhmän muistio)			
<b>Publikationens delar</b> Promemoria + bilagor			
<b>Sammandrag</b> <p>Arbetsgruppen för att utveckla sekreterarnas arbete tillsattes för att den, med beaktande av målen för undervisningsministeriets nya lönesystem, skulle bereda förslag till utveckling av arbetsbeskrivningarna, tjänstebenenämningarna samt karriärplaneringen för sekreterarna vid undervisningsministeriet. Arbetsgruppen skulle kartlägga situationen, arbetsbeskrivningarna och tjänstebenenämningarna vid kartläggningstidpunkten för alla som fungerade i sekreteraruppgifter samt utforma sina förslag utgående från detta. Uppdraget avgränsades så att det inte omfattade sekreterare i specialuppgifter.</p> <p>Arbetsgruppen lät göra kartläggningen som en del av ett lärdomsprov vid yrkeshögskolan Helia. Den hörde under sitt arbete experter från Helia och arbetsförmän vid undervisningsministeriet. Med stöd av det insamlade materialet drar arbetsgruppen slutsatsen att sekreterarnas roll i arbetsgemenskapen håller på att förändras i riktning mot ett aktivt teammedlemskap och att sekreterarna också själva påverkar denna trend bl.a. genom att de utbildar sig. Arbetsgemenskapens stöd behövs i många praktiska frågor.</p> <p>Arbetsgruppen föreslår i sin promemoria följande ändringar i fråga om benämningarna: personlig sekreterare och chefs sekreterare (kanslichefens och överdirektörernas sekreterare samt sekreterarna för cheferna för verksamhetsenheter och enheter) föreslås i enlighet med tonvikten i arbetsuppgifterna bli antingen ledningssekreterare eller administrativ assistent.</p> <p>I 5 kapitlet föreslår arbetsgruppen följande åtgärder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- uppdatering av arbetsfördelningen och uppgifternas innehåll</li><li>- justering av kravklassificeringar och benämningar</li><li>- utveckling av inskolning, rotation och inläring i arbetet</li><li>- klarläggning av sekreterarnas gemensamma utbildningsbehov</li><li>- klagörande av vikariearrangemangen</li><li>- utveckling av sekreterarnas karriärplanering i och med ökad utbildning, erfarenhet och yrkesutveckling i övrigt</li><li>- bättre informationsgång och möjligheter för sekreterarna att delta och påverka i planeringen av ministeriets verksamhetsprocesser och arbetsredskap</li><li>- ökade möjligheter för sekreterarna att ingå i nätverk och skapa vi-anda genom start av ett eget sekreterarforum.</li></ul> <p>Arbetsgruppen föreslår att åtgärderna sätts in under hösten 2005.</p>			
<b>Nyckelord</b> utveckling, arbetsgrupper			
<b>Övriga uppgifter</b>			
<b>Seriens namn och nummer</b> Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar 2005:30		<b>ISSN</b> 1458-8102	<b>ISBN</b> 952-485-021-4 (htf.) 952-485-022-2 (PDF)
<b>Sidoantal</b> 35	<b>Språk</b> finska	<b>Pris</b>	<b>Sekretessgrad</b> offentlig
<b>Distribution</b> Universitetstrycket		<b>Förlag</b> Undervisningsministeriet	

# Opetusministeriölle

Opetusministeriö asetti 25.11.2004 päätöksellään työryhmän, jonka tehtävänä oli ottaen huomioon opetusministeriön uuden palkkausjärjestelmän tavoitteet valmistella ehdotukset opetusministeriössä työskentelevien sihteereiden toimenkuvien, nimikkeiden sekä työn ja urasuunnittelun kehittämiseksi. Työryhmän tehtäväksi tuli kartoittaa sihteerin tehtävissä toimivien kartoitushetken tilanne, toimenkuvat ja nimikkeet sekä työstää ehdotuksensa kartoituksen pohjalta. Työryhmän toimeksiannon ulkopuolelle rajattiin erityistehtävissä toimivat sihteerit. Työryhmän kokoonpanoa täydennettiin opetusministeriön päätöksellä 31.5.2005.

Työryhmän tuli työssään ottaa huomioon koulutus- ja tiedepolitiikan osaston sihteereiden koulutustarpeen selvityksessä esille tulleet ehdotukset sihteerityön kehittämiseksi sekä jo käynnissä ollut tietoassistenttikoulutus.

Työryhmällä oli mahdollisuus työssään käyttää ulkopuolista konsulttia, sekä kuulla muita asiantuntijoita.

Työryhmän tuli saada esityksensä valmiiksi 31.5.2005, mutta työryhmälle myönnettiin jatkoaikaa työnsä suorittamiseksi 15.6.2005 saakka.

Työryhmän puheenjohtajana toimivat hallitusneuvos Salla Kalsi 15.5.2005 saakka ja hänen jäätyään virkavapaalle hallintojohtaja Håkan Mattlin hallintoyksiköstä.

Työryhmän jäseninä olivat ylitarkastaja Mari Pastila-Eklund ja hänen jäätyään virkavapaalle 5.4.2005 alkaen ylitarkastaja Anne Luoto-Halvari koulutus- ja tiedepolitiikan osastolta sekä osastosihteerit Eila Rissanen (virkavapaalla) koulutus- ja tiedepolitiikan osastolta, hallitusneuvos Erkki Norbäck ja osastosihteerit Kaija Hallikainen kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopolitiikan osastolta, kansainvälisen vaihdon sihteerit Aila Rapeli kansainvälisten asiain sihteeristöstä, talousjohtaja Eero Pulkkinen talousyksiköstä, koulutussihteerit Selma Takkinen 31.3.2005 saakka, ylitarkastaja Pia Nyblom 31.5.2005 alkaen ja suunnittelija Kaija Salenius hallintoyksiköstä.

Henkilöstöjärjestöjä työryhmässä edustivat osastosihteeri Marja-Leena Lehto (VVY), osastosihteeri Johanna Klemettinen (VAL) ja ylitarkastaja Tarja Koskimäki (Akava).

Saatuun muistionsa valmiiksi, työryhmä jättää sen kunnioittavasti opetusministeriölle.

Helsingissä 13. kesäkuuta 2005

  
Häkan Mattlin

  
Anne Luoto-Halvari

  
Kaija Hallikainen

  
Aila Rapeli

  
Marja-Leena Lehto

  
Tarja Koskimäki

  
Erkki Norbäck

  
Eero Pulkkinen

  
Pia Nyblom

  
Johanna Klemettinen

  
Kaija Salenius

# Sisältö

1	Tausta ja nykytila	8
1.1	Tehtävän rajaus ja toimeksianto	8
1.2	Sihteereiden tehtävät ja nimikkeet	9
1.3	Uusi palkkausjärjestelmä	9
1.4	Toteutetut kehittämistoimenpiteet	10
1.5	Työilmapiiribarometrin tulokset	11
2	Kehitystrendit	12
2.1	Sihteereiden työn kehittyminen opetusministeriössä	12
2.2	Helian näkemys tulevaisuuden sihteerin työstä	12
2.3	Esimiesten näkemyksiä tulevaisuuden sihteerityöstä	13
3	Sihteerityön kartoitus	15
3.1	Vastausten yhteenveto	15
3.2	Johtopäätökset	16
4	Yleislinjaukset ja tavoitteet	17
4.1	Sihteerityön tulevaisuuden kuva	17
4.2	Sihteerityön osaamisvaatimukset	18
4.3	Sihteerityön profiilit	19
5	Ehdotukset	20
5.1	Toimenkuvien ja nimikkeiden kehittäminen	20
5.1.1	<i>Työnjako ja tehtävien sisältö</i>	20
5.1.2	<i>Vaativuusluokitus</i>	20
5.1.3	<i>Nimikkeet</i>	21
5.2	Työn ja urasuunnittelun kehittäminen	21
5.2.1	<i>Perehdyttäminen</i>	21
5.2.2	<i>Koulutus</i>	21
5.2.3	<i>Tehtäväkierto ja työssäoppiminen</i>	22
5.2.4	<i>Sijaisuudet ja sijaistukset</i>	22
5.2.5	<i>Urapolut</i>	22
5.3	Työhyvinvointi ja työyhteisön kehittäminen	23
5.3.1	<i>Tiedonkulku</i>	23
5.3.2	<i>Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet</i>	23
5.3.3	<i>Sihteerifoorumi</i>	23
6	Seuranta ja arviointi	24

Liitteet



# 1 Tausta ja nykytila

## 1.1 Tehtävän rajaus ja toimeksianto

Opetusministeriö asetti 25.11.2004 päätöksellään 62/043/2004 työryhmän, jonka tehtävä oli, ottaen huomioon opetusministeriön uuden palkkausjärjestelmän tavoitteet, valmistella ehdotukset opetusministeriössä työskentelevien sihteereiden toimenkuvien, nimikkeiden sekä työn ja urasuunnittelun kehittämiseksi. Työryhmän tehtäväksi määriteltiin kartoittaa sihteerin tehtävissä toimivien tämänhetkinen tilanne, toimenkuvat ja nimikkeet, sekä työstää ehdotuksensa tämän kartoituksen pohjalta. Työryhmän toimeksiannon ulkopuolelle rajattiin erityistehtävissä toimivat sihteerit. Työryhmän määräajaksi sovittiin 31.5.2005.

Kartoitus teetettiin opinnäytetyönä Ammattikorkeakoulu Helian kautta ja 31.1.2005 solmittiin toimeksiantosopimus Heliassa opiskelevan Riitta Svärdin kanssa. Toimeksiantosopimuksessa sovittiin opinnäytetyön tekijän tehtävät, aikataulu, korvaukset sekä muut ehdot. Opinnäytetyön tekijälle toimitettiin kopiot kyselyyn osallistuvien sihteereiden toimenkuvauksista.

Tehtävän tarkempi rajaus laadittiin työryhmän kokouksessa 14.12.2004. Kokouksessa sovittiin, että kartoituksessa selvitetään opetusministeriön sihteereiden tehtävät ja näin saadaan tietoon olemassa oleva erityisosaaminen sekä kehitysnäkemykset ja toiveet. Kartoitus rajattiin koskemaan kaikkia 57 erikseen mainittua sihteeriä eri puolilta ministeriötä (liite 1). Erityistehtävissä toimivat sihteerit kirjaamossa, puhelinvaihteessa, tekstinkäsittelyssä, tiedotuksessa, kansainvälisessä yksikössä ja talousyksikössä rajattiin toimeksiannon ulkopuolelle.

Kartoituksessa selvitettiin sihteereiden oma näkemys työstään ja sen kehittämismahdollisuuksista. Lisäksi työryhmä päätti kuulla sihteereiden koulutuksen asiantuntijaa sekä opetusministeriön eri yksiköiden, ryhmien ja vastuualueiden päälliköitä ja heidän näkemyksiään sihteerin työnkuvan tulevasta kehityksestä.

Sovittiin, että kartoitukseen sisältyvä kysely ja haastattelut toteutetaan tammi-helmikuun aikana 2005. Lisäksi sovittiin, että opinnäytetyön tekijä lähettää työryhmässä valmistellun kyselyn sähköpostilla kaikille opetusministeriön sihteerille (57 kappaletta lukuun ottamatta erityissihteereitä), ja saatujen vastausten perusteella suorittaa haastattelun 10 sihteerille. Ainoastaan opinnäytetyön tekijä saa käyttöönsä vastaukset ja tekee niiden mukaiset valinnat haastateltavista. Myöhemmin kävi ilmi, että sähköpostikyselyyn saadut vastaukset olivat jo sinäl-

lään niin laajoja ja perinpohjaisia, että haastatteluista luovuttiin. Lisäksi haastateltiin yhtä henkilöä yksiköstä, josta ei ollut saatu vastauksia sähköpostikyselyyn.

## 1.2 Sihteereiden tehtävät ja nimikkeet

Alkuoletuksena lähdettiin siitä, että opetusministeriössä erilaisissa sihteerin tehtävissä ja samoilla nimikkeillä voidaan tehdä hyvinkin erilaisia työtehtäviä ja kartoituksen avulla haluttiin saada tarkempi kuvaus siitä, mitä nämä erilaiset tehtävät pitävät sisällään. Riitta Svärd sai käyttöönsä kartoituksen osallistuvien sihteereiden toimenkuvaukset, joiden avulla hän työsti hahmotelman sihteereiden tehtävistä. Varsinaisessa kartoituksessa tiedusteltiin myös niitä töitä, jotka eivät näy sihteereiden toimenkuvauksissa.

Kartoituksen osallistuvien 57 sihteerin erilaiset nimikkeet jakautuivat seuraavasti:

Nimike	Määrä
ministerin sihteeri	2
johdon sihteeri	5
kansainvälisen vaihdon sihteeri	7
osastos sihteeri	35
laskentasihteeri	2
hallinnollinen avustaja	2
apulaistarkastaja	1
toimistos sihteeri	3

Suhteellisesti eniten 61,4 % kartoituksen osallistuneista sihteereistä oli nimikkeellä osastos sihteeri. Osastos sihteeri -nimikkeeseen sisältyy myös laajin kirjo erilaisia sihteerin tehtäviä. Nimikkeellä toimivat sihteerit voivat toimia esimerkiksi yksikön päällikön sihteerinä, johdon sihteerinä, yksikön sihteerinä tai erityistehtävissä esimerkiksi henkilöstösihteerinä.

## 1.3 Uusi palkkausjärjestelmä

Opetusministeriössä otettiin käyttöön 1.10.2003 uusi palkkausjärjestelmä, jossa virat ja niiden tehtävät sijoittuvat tehtävien vaativuuden mukaan vaativuusryhmiin 2-15. Uuden palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää palkkauksen oikeudenmukaisuutta työtehtävien vaativuuteen nähden, tukea henkilöstön osaamisen kehittämistä ja vaativampiin tehtäviin hakeutumista, sekä kannustaa parempiin työsuorituksiin. Opetusministeriö pyrkii uuden palkkausjärjestelmän avulla myös parantamaan kilpailukykyään työnantajana.

Opetusministeriössä työskentelevän virkamiehen palkkaus muodostuu tehtävien vaativuuden mukaisesta vaativuusryhmästä, sekä henkilön työsuorituksen perustuvasta palkanosasta. Sihteerin tehtäviä hoitavat sijoittuvat uudessa palkkausjärjestelmässä vaativuusryhmiin 2-5, jonka lisäksi avustavissa tehtävissä, lähinnä erityistehtävissä toimivia virkamiehiä on sijoitet-

tu vaativuuksryhmään 6. Kartoituksen käynnistymisvaiheessa kartoitukseen osallistuvat sihteerit sijoittuivat vaativuuksryhmiin siten, että heitä oli suhteellisesti eniten vaativuuksryhmissä 5 (35 %) ja 4 (40 %), tarkempi jakauma (taulukko). (liite 2 vaativuuksryhmien 2-6 kuvaukset)

<b>Vaativuusryhmä</b>	<b>Lukumäärä</b>
2	2
3	12
4	23
5	20

## **1.4 Toteutetut kehittämistoimenpiteet**

Opetusministeriössä työskentelevillä sihteeireillä on ollut mahdollisuus osallistua ministeriön tarjoamaan koulutukseen ja moni osallistuu itsensä kehittämiseen joko ministeriön tarjoaman koulutuksen avulla tai omaehtoisesti.

Sihteeireille suunnattua koulutusta on järjestetty sekä opetusministeriössä että valtioneuvoston piirissä ministeriöiden yhteiskoulutuksena. Jälkimmäisestä esimerkkinä valtiovarainministeriön, työministeriön ja opetusministeriön yhteisenä pilottina järjestetty tietoassistenttikoulutus, jonka tavoitteena on ollut lisätä ministeriön tietokokonaisuuden ymmärtämistä ja tiedon hyödyntämistä. Koulutukseen osallistuvat henkilöt toimivat yksiköissään tiedonhallinnan assistenttina ja tiedonhallinnan käyttötukena, ja he tarvitsevat työssään monipuolisia tiedonhallinnan taitoja. Koulutukseen on sisällynyt ministeriöiden yhteisiä osuuksia sekä opetusministeriön omat koulutusosuudet. Koulutukseen on osallistunut kahdeksan sihteeiriä opetusministeriön eri yksiköistä.

Opetusministeriön koulutus- ja tiedepolitiikan osastolla on tehty selvitys avustavan henkilöstön koulutustarpeista ja -tarpeista. Kartoituksen pohjalta on laadittu koulutussuunnitelmia eri aihealueista, joita ovat muun muassa työssä vaadittava kielitaito, ajanhallinta ja ennakointi, erilaiset talon sisäiset toimintatavat, tapahtumien järjestely, arkistoasiat sekä oman työn rooli suhteessa yksikön toimintaan ja toiminnan tavoitteisiin.

Kevään 2004 aikana koulutus- ja tiedepolitiikan osaston yliopistoyksikössä on myös laadittu yksikön viiden sihteeirin työn prosessointi. Hankkeen yhteydessä sihteeirit sekä yksikön päällikkö on haastateltu. Haastattelujen perusteella on sovittu kehittämiskohteista ja laadittu kehittämissuunnitelma yksikön sihteeireille. Kehittämishankkeen jatkotoimista on päätetty, että sihteeirit kokoontuvat muutaman kerran vuodessa pohtimaan oman työnsä kehittämistä.

## 1.5 Työilmapiiribarometrin tulokset

Avustavan henkilöstön tyytyväisyysindeksit vuonna 2004 olivat hyvin yhteneväiset opetusministeriön yleisten tyytyväisyysindeksien kanssa. Vuoden 2004 työilmapiiribarometrin tulokset osoittivat, että uralla eteneminen ja sen tukeminen työyhteisössä on kehittämistoimenpiteitä vaativa asia, indeksi 2,8 asteikolla 1-5. Muita työilmapiiribarometrin osoittamia kehittämisen kohteita olivat arvojen toteutuminen käytännössä (2,8), työyhteisön avoimuus asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa (2,9), sekä palkkaus (2,5).

Voidaan kuitenkin todeta, että barometrin tulokset olivat monilta osin myös hyviä: työn sisältö ja haasteellisuus, työilmapiiri ja yhteistyö, sekä työolot saivat kyselyssä arvot 3,5.

## 2 Kehitystrendit

### 2.1 Sihteereiden työn kehittyminen opetusministeriössä

Sihteereiden työ opetusministeriössä on viimeisten kymmenen vuoden aikana ollut monien muutosten kohteena samalla kun ministeriön kaikki toiminta on kokenut muutoksia muun muassa tietotekniikan ja yli kotimaan rajojen suuntautuvan päivittäisen yhteydenpidon lisääntyessä. Erilaisten sähköisten järjestelmien käyttöönotto on osittain ollut kiihdyttämässä työn tempoa: viestit liikkuvat nopeasti ministeriön sisällä tai jopa maanosasta toiseen ja niihin on reagoitava nopeasti. Yhteydenpito on toisaalta muuttunut vaivattomaksi, mutta vaivattomuus on myös lisännyt työn määrää ja vaatimuksia. Sihteerit saavat ainakin osittain tiedoksi esimiestensä tai asiantuntijoiden sähköpostiyhteydenpitoa, joka osaltaan asettaa sihteereille uudenlaisia valmiusvaatimuksia sekä myös kuormittaa heidän työtään. Sähköisen tiedonkäsitteilyn ansiosta sihteerit voivat valmistella käsiteltäviä asioita, jotka esimies lopuksi kuittaa puumerkillään.

Sähköisten järjestelmien hallinnan lisäksi sihteereiltä vaaditaan riittäviä kieli- ja vuorovaikutustaitoja sekä joustavaa asennetta jatkuvassa muutoksessa. Työyhteisössä tapahtuvat muutokset heijastuvat sihteereiden työhön ja niin kiire kuin tehokkuusvaatimuksetkin ovat osa myös sihteereiden arkea. Sihteerin uusi rooli voidaan nähdä myös aktiivisena osana tiimiä, työparina tai assistenttina. Sihteerin tulee ymmärtää käsiteltävien asioiden sisältöjä sekä tehtyjen päätösten vaikutuksia; sihteerin työn valtuudet ja samalla myös vastuu ovat muuttuneet.

### 2.2 Helian näkemys tulevaisuuden sihteerin työstä

Työryhmän kuuli kokouksessaan 15.2.2005 asiantuntijana ammattikorkeakoulu Helian johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman koulutusohjelmavastaavaa, Johanna Vuorta. Helia tarjoaa ammatillista korkea-asteen koulutusta työelämässä ilmenevien tarpeiden mukaan joita Helia kartoittaa säännöllisesti. Syksyllä 2005 alkavan uudistetun opetusohjelman pääpainopisteet ovat 1. Monikulttuurinen viestintäosaaminen, 2. Tietoasiantuntijuus sekä 3. Liiketoiminnan ja julkishallinnon osaaminen. Monikulttuuriseen viestintäosaamiseen kuuluu yhteisöviestinnän kehittäminen ja toteuttaminen, kielitaito ja kulttuuritietous. Tietoasiantuntijuuteen kuuluu tiedonhankinta, tiedon muokkaus, tuottaminen ja jalostus sekä tiedon hal-

linta ja arkistointi. Liiketoiminnan ja julkishallinnon osaamisalueeseen sisältyy seuraavat osa-alueet: organisaatiot ja johtaminen, markkinointi, oikeus sekä laskentatoimi ja rahoitus. Uudistetussa opetusohjelmassa tietotekniikka on sisällytetty kaikkeen osaamiseen. Helian koulutustarjontaan kuuluu myös jo työelämässä toimivien sihteereiden täydennyskoulutus.

Tavoitteena on, että Heliasta valmistuvat asiantuntija-assistentit hallitsevat ammattialansa monimutkaisia kokonaisuuksia, ratkaisevat luovasti johtajuuden ja työyhteisön toimivuuden tukemiseen liittyviä uusia ongelmatilanteita sekä kehittävät itseohjautuvasti työelämän käytänteitä. Koulutukseen osallistuneet hallitsevat valmistuttuaan viranomaistoiminnan, ja he ymmärtävät työssään verkosto- ja organisaatio-osaamisen sekä työprosessien hallinnan. Helian asiantuntija-assistentit voivat erikoistua opinnäytetyössään esimerkiksi oikeusalaan.

Johtamisen ja työyhteisön tukeminen on Helian näkemyksen mukaan tulevaisuudessa eräs assistentin tärkeä tehtävä, ja assistentti toimii proaktiivisesti työtä kehittäen ja ennakoiden. Suomen kieli ja sen lisäksi ainakin kolmen muun kielen suullinen ja kirjallinen taito on työelämän tarpeet huomioiden edelleen mukana koulutuksessa, ja kielten sekä viestinnän merkitys korostuvat monikulttuurisen viestintäosaamisen koulutusjaksolla. Asiantuntija-assistentin taitoon laatia kirjallisia asiakirjoja erilaisia työelämän tarpeita varten on Helian työelämästä saamansa asiakaspalautteen vuoksi edelleen Helian opetusohjelmassa. Helian koulutusohjelman opintoihin sisältyy edellisten lisäksi palvelualltiutta, tilannetajua, avoimuutta sekä aloitteellisuutta ja itsenäisyyttä tukevia opintoja.

Ammattikorkeakoulu Heliasta valmistuvat asiantuntija-assistentit työllistyvät hyvin, pääosin yksityissektorille. Yksityispuolella yleisimmät käytössä olevat nimikkeet ovat assistentti tai johdon assistentti, mutta myös sihteeri sekä uutena tulossa coordinator. Sihteerin rooli työyhteisössä on muuttumassa tai jo osin muuttunut ja Helian näkemyksen mukaan haasteena on saada työyhteisö ja esimiehet mukaan tähän muutokseen.

## **2.3 Esimiesten näkemyksiä tulevaisuuden sihteerityöstä**

Opetusministeriön yksiköiden esimiesten näkemyksiä kuultiin työryhmän kokouksissa 2.3.2005 sekä 15.3.2005. Työryhmä oli valmistellut kuulemisia varten kahdeksan ennakkokysymystä esimiesten pohdittavaksi ja keskustelun pohjaksi (liite 3). Kuulemistilaisuuksiin osallistuivat johtaja Sakari Karjalainen, johtaja Jukka Liedes, tietohallintopäällikkö Irma Nieminen, johtaja Eeva-Riitta Pirhonen, neuvotteleva virkamies Jaana Palojärvi, rakennusneuvos Tuulikki Terho, viestintäjohtaja Marjo Merivirta sekä työryhmän jäsenistä talousjohtaja Eero Pulkkinen, neuvotteleva virkamies Erkki Norbäck ja hallitusneuvos Salla Kalsi.

Esimiesten näkemyksissä kävi selvästi ilmi, että sihteerin työ on muuttunut viimeisten kymmenen vuoden aikana ja että se on edelleen muutosprosessissa. Toimintaympäristön muutokset ovat osaltaan vaikuttaneet myös sihteereiden työhön. Toimintaympäristön muutoksista mainittiin muun muassa yleinen kansainvälisyyden, asiakaskeskeisyyden sekä tiimijattelun lisääntyminen. Erilaisten sähköisten järjestelmien hallinta ja siihen liittyen esimerkiksi tiedonhankinta, asettavat myös uusia vaatimuksia sihteereille.

Sihteerin rooli työyhteisössä on myös kokenut muutoksen: sihteeriltä odotetaan yhä enemmän aktiivista otetta oman työnsä ja työyhteisöä koskevien asioiden suunnittelussa ja kehittämässä. Toimenkuvaukset eivät toimi siten kuin niiden pitäisi jos niistä on tehty liian tarkkaan rajattuja eivätkä ne salli joustavuutta jatkuvan muutoksen keskellä.

Näkemyksissä esitettiin toivomus, että opetusministeriössä pystyttäisiin edelleen turvaamaan työyhteisön kannalta ensiarvoisen tärkeiden sihteereiden perustehtävien saatavuus. Pe-

rustehtäviin voidaan katsoa kuuluvan monet käytännön järjestelyt niin yksikön henkilöstöhallintoon kuin esimerkiksi kokousjärjestelyihin liittyvissä asioissa, ulkopuolisten yhteydenottojen välittäminen oikealle henkilölle sekä neuvonta ja yleisemmin yksikön johtajan ja esittelijöiden tukeminen. Sihteerin on tärkeää olla perillä yksikössä käynnissä olevista asioista, jotta hän osaa ohjata kysyjät oikeille henkilöille.

Perustehtävien hoitamisen ohella sihteereiden työssä nähtiin myös tehtävien erilaistumista ja tarvetta erityistehtävien osaamiseen. Opetusministeriössä on tälläkin hetkellä erikoistehävissä toimivaa avustavaa henkilöstöä. Uutena erikoistumismahdollisuutena esitettiin verkkotoihin ja -toimintoihin perehtymistä täydentämässä sihteerin toimenkuvaa.

Kielitaidon merkitys korostui ensisijaisesti äidinkielen osalta, mutta tehtävistä riippuen myös muu riittävä kielitaito todettiin tärkeäksi. Äidinkielen osalta yhtä tärkeinä pidettiin suullista ja kirjallista ilmaisukykyä. Muiden kielten kohdalla viestien ymmärtäminen ja tarvittaessa niihin lyhyesti vastaaminen, jotta ne pystytään välittämään oikealle henkilölle, on jo usein riittävä kielitaitovaatimus.

Esimiesten puheenvuoroissa kävi ilmi, että sihteerin ammattitaitoa arvostetaan ja sihteerin tasavertainen osallistuminen ja yhteistyö työyksikössään nähdään arvokkaana osana tämänhetkistä ja tulevaa toimintaa. On myös välttämätöntä että työyhteisö suunnittelee ja kehittää omaa työtään mukaan lukien suurten projektien ennakointi.

Esitettiin näkemys myös osaston tai yksikön sisäisen sihteeritiimin mahdollisuudesta. Tiimissä mukana olevat sihteerit yhdessä vastaisivat siitä, että tehtävät yksikön tai osaston sisällä hoiduvat. Tiimivastuussa voisi myös paremmin havaita toimintojen päällekkäisyyksiä ja poistaa niitä.

Urakierto ja erikoistuminen nähtiin mahdollisuuksina sihteerin työn ammattitaidon lisäämisessä. Uuden palkkausjärjestelmän toivottiin myös osaltaan reagoivan sihteereiden työssä tapahtuviin muutoksiin. Työn arvostuksen näkyminen palkkauksessa ja uralla etenemismahdollisuuksien lisääntyminen tekisivät osaltaan sihteerin ammatista haluttavan yli sukupuolirajojen.

Esimiehen roolina sihteerin työn kehittämisessä nähtiin muun muassa edellytysten luominen ja esteiden poistaminen, niin työn tekemisessä kuin ammatissa kehittämisessä. Vastuu työn sisällön ja työtehtävien mielekkyydestä sekä oikeudenmukaisuudesta nähtiin myös esimiehen tehtäviin kuuluvina, samoin edellytysten luominen työn ja perheen yhteensovittamiselle.

## 3 Sihteerityön kartoitus

### 3.1 Vastausten yhteenveto

Kartoituksen osana opinnäytetyönään tehnyt Riitta Svärd oli laatinut kirjallisten toimenkuvauksen perusteella yhteenvedon nimikkeistä, tehtävistä sekä koulutus- ja kokemusvaatimuksista.

Opetusministeriön sihteereille lähetettiin sähköpostilla kysely (liite 4), jossa kartoitettiin sihteereiden näkemystä omasta työnkuvastaan, työhyvinvointiin ja työilmapiiriin vaikuttavista seikoista, nimikkeistä ja vaativuusryhmistä, mahdollisista muutoksista tehtävissä sekä urasuunnittelusta. Kyselyyn oli vastaajille varattu mahdollisuus esittää myös vapaat kommentit. Kyselyyn tuli 38 vastausta. Sähköpostilla saatujen vastausten lisäksi Riitta Svärd suoritti yhden täydentävän puhelinhaastattelun, jolloin vastauksia oli yhteensä 39:ltä sihteeriltä. Osasto- ja toimintayksikkökohtainen vastausten osuus oli:

Osasto ja yksikkö	Kyselylomakkeita lähetetty	Haastattelu	Kyselylomakevastauksia tullut
HAY	9		7
KAS	6		5
KTPO	18		15
KUPO	15	1	7
OSU	1		1
TAL	4		2
TPY	1		1
<b>Yhteensä</b>	<b>54</b>		<b>38</b>

Riitta Svärdin raportti s. 7(43)

Kyselyn vastauksista Riitta Svärd laati raportin, jossa vastauksia luokiteltiin ja ryhmiteltiin kysymyksittäin. Riitta Svärd analysoi saatujen vastausten sisältöä ja sihteerin työn muutosprosessia ja urakehitystä a) sihteereiden omien vaikuttamismahdollisuuksien sekä b) ympäristöltä saatavan tuen näkökulmasta.

Sihteereille suunnatun kyselyn vastauksissa näkyi kauttaaltaan sihteereiden pyrkimys ja toive kehittää työnkuvia vaativammiksi käsittämään vastuullisia ja mielekkäitä kokonaisuuk-



sia, pyrkimys päästä eroon sirpaleisuudesta ja joistakin rutiineista tai tehtävistä, joita ei laske- ta kuuluvaksi omaan toimenkuvaan ja jotka voisi hoitaa joku muu. Sihteerit toivoivat toi- menkuviansa muuttamista myös niin, että asiantuntijoilta siirretään uusia vaativampia tehtä- viä sihteereille ja osa nykyisistä vähemmän vaativista tai toimenkuvaan kuulumattomiksi koe- tuista tehtävistä siirretään vähäisemmän kokemuksen tai siirrettävän tehtävän mukaisen asian- tuntijuuden omaaville työntekijöille.

Vastausten mukaan sihteerit tekevät jo nyt vaativia osakokonaisuuksia sekä syvällistä asian- tuntijuutta ja erityisosaamista edellyttäviä tehtäviä. Tehtävissä näyttäisi olevan myös sellaisia osia, jotka edellyttävät miltei korvaamatonta kokemusta ja tietoa työkäytänteistä ja niiden kehittymisestä sekä valmiutta kehittää niitä edelleen. Erityisesti johdon sihteereiden tehtävis- sä ja sijaisuuksissa näyttäisi sihteereiden mielestä tarvittavan ja jo olevan erittäin kattavaa ja kokonaisvaltaista ennakointi- ja organisointikykyä sekä luovaa ongelmatilanteiden ratkaisuky- kyä ja ajantasaista tilanteiden hallintaa. Sihteerien tehtävissä ja toimintamenetelmissä nähdään selvimpänä muutoksena sähköistyminen ja teknistyminen, joka vaikuttaa koko ministeriön työkäytänteisiin. Sihteerin on hallittava yhä useampia järjestelmiä samanaikaisesti.

### 3.2 Johtopäätökset

Kun saatuja vastauksia tarkasteltiin näkökulmasta a) Mikä on sihteerin oma panos ja oma vai- kuttamismahdollisuus sihteerityön muutosprosessissa asiantuntija-assistentiksi ja urasuunnit- telussa? nähtiin opiskelu ja kouluttautuminen ensisijaisina vaikuttamismahdollisuuksina. Teh- täväkierto ja työssä oppiminen olivat vastausten mukaan myös keino edistää omaa kehitty- mistä niin asiantuntija-assistentin kuin asiantuntijan tehtäviin. Sihteerit päivittävät osaamis- taan ja kehittävät itseään oma-aloitteisesti, itsenäisesti ja järjestelmällisesti. Ministeriön sisällä tapahtuva tehtäväkierto sekä mahdollisuus toimia sijaisena ministerioissa koettiin myös asian- tuntijuutta lisäävinä vaihtoehtoina.

Näkökulma b) Mitä sihteeri odottaa muutosprosessissa esimiehiltä, asiantuntijoilta ja or- ganisaatiolta? esitettiin toivomuksena, että esimiesten ja organisaation mahdollisuus vaikuttaa toimenkuvien sisällön ja vaativuusryhmäluokitteluun muutosten kautta sihteereiden koko- naispalkkaukseen, olisivat joustavammat ja oikeudenmukaisemmat. Osa sihteereistä koki hoi- tavansa nykyistä vaativuusluokitustaan vaativampia ja myös vastuullisempia tehtäviä, toiset toivoivat, että heille siirrettäisiin vaativampia uusia tehtäviä ja rutiinitehtävät siirtyisivät heil- tä kokemattomampien työntekijöiden tehtäväksi. Esimiehiltä toivottiin selkeyttä ja tasapuo- lisuutta sijaisuuksien järjestämisessä sekä parempaa perehtyneisyyttä sihteereiden työtehtäviin ja ennakointia tehtävien aikataulujen suhteen.

Sihteereiltä saatujen vastausten, esimiesten sekä ammattikorkeakoulu Helian kuulemisten perusteella voidaan esittää seuraavia sihteereiden työn muutosta koskevia johtopäätöksiä:

- sihteereiden oma rooli työyhteisössä on muuttumassa aktiivisen tiimijäsenen suuntaan
- sihteerit ovat osaltaan aktiivisesti vaikuttamassa tapahtumassa olevaan muutokseen muun muassa kouluttautumalla ja kehittämällä itseään
- työyhteisön tukea tarvitaan monissa käytännön asioissa:
  - sijaistusten toimivuudessa
  - työkuormituksen oikeudenmukaisuudessa
  - urasuunnittelun tukemisessa
  - sihteerin työn arvostuksen näkyemisessä myös palkkauksessa.

# 4 Yleislinjaukset ja tavoitteet

## 4.1 Sihteerityön tulevaisuuden kuva

Sihteereiden työnkuva on muuttunut merkittävästi viimeisen kymmenen vuoden aikana. Perinteinen käsitys sihteerin työstä on monipuolistunut. Sihteereiden työnkuvat ovat toisaalta tulleet joustavammiksi ja toisaalta on tapahtunut erikoistumista ja eriytymistä. Erilaisilla sihteerinimikkeillä tehdään opetusministeriössä hyvin vaihtelevia tehtäviä. Sihteerin tehtävissä voidaan hoitaa yleisluontoisia sihteeritöitä tai hyvin erikoistuneita tehtäviä, joissa ammattitaitovaatimukset, vastuu ja ohjaus vaihtelevat. Tämän vuoksi on tarpeen selvittää erilaiset sihteerin tehtävät ja sihteerityön profiilit ministeriössä.

Sihteereiden toimenkuva on murroksessa. Monet toimintaympäristön, työvälineiden ja toimintatapojen muutokset vaikuttavat joko suoraan tai ainakin heijastuvat myös sihteereiden työhön. Toimintaympäristön muutoksia ovat mm. yleinen kansainvälistyminen, hallinnonalojen välisen yhteistyön lisääntyminen, asiakaskeskeisyyden korostuminen sekä suunnittelu- ja raportointivelvollisuuden lisääntyminen. Lisäksi keskitetyistä hallinto- ja talouspalveluista on delegoitu tehtäviä yksikötasolle. Työvälineiden osalta merkittävin muutos on sähköisen asioinnin ja tiedonhankinnan voimakas kasvu, joka toisaalta helpottaa, toisaalta lisää sihteerityötä. Toimintatavoissa muutokset liittyvät hanke- ja tiimityöskentelyn kehitykseen.

Sihteereiden perustehtävät eivät kuitenkaan ole olennaisesti muuttuneet. Näitä ovat muun muassa johtajan ja esittelijöiden työn tukeminen, kokousten käytännön järjestelyistä huolehtiminen, yksikön yleisistä tukipalveluista huolehtiminen, yhteydenottojen vastaanottaminen ja välittäminen sekä puhtaaksikirjoittaminen. Näiden perustehtävien menestyksellinen hoitaminen on edellytys koko työyksikön tulostavoitteiden onnistumiselle ja työn sujuvuudelle.

Sihteereiden rooli työyhteisön ja tukipalveluiden kehittäjinä tulee korostumaan. Sihteerit tulee nähdä aktiivisina ja tasavertaisina osallistujina yksiköiden työtiimeissä, joihin jokainen tuo oman ammattitaitonsa ja osaamisensa.

## 4.2 Sihteerityön osaamisvaatimukset

Osaamisvaatimukset ovat kasvaneet ainakin seuraavilla osa-alueilla: yhteistyötaidot, kielitaito, erilaisten sähköisten järjestelmien ja ohjelmien hallinta, tiedonhankinta webistä sekä säädösten ja sopimusten tunteminen (esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinto). Lisäksi kaikilta sihteeireiltä vaaditaan enemmän joustavuutta, aktiivisuutta, palveluhenkisyttä ja kommunikatiotaitoja.

Kielitaidon vähimmäisvaatimuksiin ministeriössä 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. Toimintatapa ja asenne ovat usein tärkeämpiä kuin kielitaidon korkea taso, mutta myös hyvän kielitaidon omaavia sihteeireitä tarvitaan.

Sihteeireiden on hallittava samanaikaisesti useiden sähköisten järjestelmien käyttö ja hyödyntäminen sekä niiden taustalla olevat periaatteet (sekä tekniikka että sisältö). Tiedonhankintakanavat ovat monipuolistuneet - puhelimen käytöstä on siirrytty yhä enenevässä määrin internetin ja sähköpostin käyttöön.

Opetusministeriön sihteerityön keskeisiä kehittämiskohteita ovat verkosto-osaaminen, työprosessien hallinta ja organisointiosaaminen. Verkosto-osaamisella tarkoitetaan kykyä luoda omia sisäisiä ja ulkoisia verkostoja ja kykyä toimia ihmisten kanssa (palvelualltius, tilannetaju, avoimuus, luotettavuus, aloitteellisuus ja itsenäisyys). Työprosessien hallinta edellyttää kykyä hahmottaa omia ja koko työyhteisön työprosesseja ja kykyä kehittää niitä. Organisointiosaamiseen sisältyy toisaalta kyky määritellä tehtäviä, joita tavoitteisiin pääseminen edellyttää, kyky seurata ja tarvittaessa korjata suunnitelmaa sekä toisaalta kykyä organisoida omaa ja esimiesten ajankäyttöä tilanne- ja tyylijaisesti. Nämä taidot edellyttävät koulutusta.

### 4.3 Sihteerityön profiilit

Taulukossa on esitetty hahmotelma viidestä erilaisesta sihteeriprofilista ja niiden sisältämistä tyypillisistä tehtävänkuvauksista. Lisäksi taulukossa on kuvattu tehtävän asettamia vaatimuksia sekä tehty ehdotus uudeksi nimikkeeksi. On huomattava, että sihteereiden tehtävät opetusministeriössä muodostuvat useimmiten alla kuvattujen sihteeriprofilien erilaisista yhdistelmistä eikä puhdasoppista tehtäväjaottelua ole käytännössä olemassa. Profiileja voidaan kuitenkin käyttää suuntaa antavina, samalla kun selvitetään työpanoksen jakaantuminen tehtävittäin.

sihteeriprofiili	tehtävänkuvauus	vaatimukset	nimike-ehdotus
yleissihteeri/ yksikön sihteeri	usean esittelijän tukipalvelut, päätösten valmistelussa avustaminen (esim. valtion-avustukset), tiedonhaku, yksikön taloushallintotehtävät, arkistointi, www-sivujen päivitys, esityskalvojen valmistelu, tilaisuuk-sien järjestelyt, kopiointi, laskut	monitaitoisuusvaatimukset, laaja-alainen tietopohja, tietotekninen osaaminen, verkosto-osaaminen (palvelualltius, avoimuus, luotettavuus), taloushallinnon osaaminen	osastosihteeri
henkilösihteeri/ päällikön sihteeri (kansliapäällikkö, ylivohtajat, erillisten toimintayksiköiden päälliköt, yksiköiden päälliköt)	osaston/yksikön postin käsittely ja jakelu, aikataulujen koordinointi (hallinnolliset pyynnöt), puhelut ja muut yhteydenotot, matkajärjes-telyt, kokousjärjestelyissä avus-taminen, kokousmateriaalin kokoaminen, yksikön/osaston henkilöstöhallinto-tehtävät, hallinnollinen avustaminen, sähköpostin käsittely, kirjeiden valmistelu, kalenterivaraukset, verkostojen ylläpito	korostunut vastuurooli, toiminnan tuntemus (substanssi), tiedonhankinta, viestintäosaaminen (palvelukyky, kielitaito), organisointiosaaminen (ajankäyttö), verkosto-osaaminen (sidosryhmät, tilannetaju, ennakoivuus), henkilöstöhallinnon osaaminen	johdon sihteeri/ hallinnollinen avustaja
erityissihteeri	esimerkiksi laskentatoimen ja henkilöstöhallinnon tehtävät, sisäinen viestintä / Intranet, julkaisujen taittaminen	erityisosaaminen, erikoistumisvaatimukset, syvällinen tietopohja	esim. julkaisusihtee-ri, viestintäsihteeri, laskentasihteeri, henkilöstösihteeri, kansainvälisen vaihdon sihteeri
asiantuntija- assistentti	yksikön työprosessien kehittä-minen, suunnitelmien ja ehdo-tusten valmistelu esimiehelle, tiedon muokkaus, tuottaminen ja jalostus, päätösten valmis-telu (myös sisällöllinen), työryh-mien sihteeritehtävät (tekniset: kokouskutsut, materiaali, pöytäkirja), hankesihteerin tehtävät	työprosessien hallinta (koko yksikkö), verkosto-osaaminen (aloitteellisuus, itsenäisyys, ennakoivuus), organisaatio-osaaminen, tietoasiantuntijuus, projektiosaaminen	hallinnollinen avustaja
ministerin sihteeri	aikataulujen ylläpito ja itse-näinen suunnittelu, puhelin- ja postiliikenteen hoito, kokous- ja matka-järjestelyt, materiaa-lin hankinta, tiedonhankinta ja -välitys, vastaaminen ulko-puolisten tahojen yhteyden-ottoihin	poliittisen päätöksentekijän sihteerin tehtävän erikoispiir-teet, valtioneuvoston toimin-nan tuntemus, korostunut vastuurooli, tiedonhankinta, viestintäosaaminen (palvelu-kyky, kielitaito), organisointi-osaaminen (ajankäyttö), verkosto-osaaminen (sidos-ryhmät, tilannetaju, enna-koivuus)	ministerin sihteeri

# 5 Ehdotukset

## 5.1 Toimenkuvien ja nimikkeiden kehittäminen

### 5.1.1 Työnjako ja tehtävien sisältö

Tavoite: Työnjako on tasapainoisessa suhteessa esimiehiin, yksikön asiantuntijoihin ja muihin sihteereihin. Sihteereillä on yksikön tulostavoitteiden ja tehtävän asettamien taitovaatimusten kannalta toimivat ja selkeät toimenkuvaukset. Keskeiset tehtäväkokonaisuudet ja sihteerin rooli niissä on kuvattu toimenkuvauksissa.

Toimenpide: Yksikön esimies ja sihteeri keskustelevat yksikön sisäisestä työnjaosta sekä sihteerin tehtävistä ja vastuusta ko. yksikössä. Samalla sovitaan tarvittavista täydennyksistä ja muutoksista toimenkuvauksiin, esimerkiksi tehtävien siirtämisestä asiantuntijoilta sihteereille ja sihteereiden keskinäisestä työnjaosta ja toimenkuvaukset päivitetään.

Aikataulu: 31.10.2005 mennessä

Vastuutaho: Yksikön esimies, sihteerit

### 5.1.2 Vaativuusluokitus

Tavoite: Sihteerityön profiilit muodostavat viitekehyksen vaativuusryhmäluokittelulle. Sihteereiden erilaiset tehtävät huomioidaan vaativuusryhmäluokittelussa tehtävien luonteen ja laajuuden, vaatimusten ja vastuun mukaisesti.

Toimenpide: UPJ-arviointiryhmä käsittelee sihteerityön profiilit ja muodostaa kantansa erilaisten tehtävien vaativuusluokittelulle (skaalat). Kaikkien sihteerien päivitetty toimenkuvaukset (ml. työpanoksen jakautuminen päätehtävittäin) käsitellään arviointiryhmässä. Kiireellisten vaativuusryhmämuutosten rahoitus vuodelle 2006 varmistetaan. Kiireelliset vireillä olevat hoidetaan elokuussa 2005.

Aikataulu: 1.3.2006 mennessä

Vastuutaho: Arviointiryhmä

### 5.1.3 Nimikkeet

Tavoite: Sihteereiden nimikkeitä selkeytetään siten, että ne kuvaavat paremmin tehtävien sisältöä. Toimistosihteeri-nimikkeestä luovutaan ja käyttöön otetaan osastosihteeri, johdon sihteeri ja hallinnollinen avustaja -nimikkeet. Erityistehtävissä olevien sihteereiden nimikkeet tarkistetaan.

Toimenpide: Arviointiryhmän käsiteltäviä sihteereiden päivitetty toimenkuvaukset hallintoyksikkö tekee, osastojen ehdotukset saatuaan, esityksen tarvittavista sihteereiden nimikemuutoksista.

Aikataulu: 31.12.2005 mennessä

Vastuutaho: Hallintoyksikkö

## 5.2 Työn ja urasuunnittelun kehittäminen

### 5.2.1 Perehdyttäminen

Tavoite: Ministeriön ulkopuolelta palkatun uuden sihteerin tai ministeriön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvän sihteerin perehdyttämisestä huolehditaan ministeriön perehdyttämisohjelman mukaisesti. Erityistä huomiota kiinnitetään perehdyttämiseen ja ohjaukseen ministeriön käytäntöihin ja tietojärjestelmiin.

Toimenpide: Uudelle sihteerille nimitetään perehdyttämistä vastaava, joka on osaston / toimintayksikön toinen sihteeri. Perehdyttämistä vastuu voidaan sopia vuosittain kiertäväksi tehtäväksi.

Aikataulu: jatkuva

Vastuutaho: Ao. osasto / toimintayksikkö, sihteerit, henkilöstöpalveluryhmä, tietopalveluyksikkö ja kirjaamo, tietojärjestelmien pääkäyttäjät

### 5.2.2 Koulutus

Tavoite: Ministeriön sihteerityöskentelyä kehitetään jatkuvasti vastaamaan toimintaympäristön, työvälineiden ja toimintatapojen edellyttämiä vaatimuksia. Sihteereiden tehtävissä korostuu johtamisen ja työyhteisön tukeminen. Ministeriössä on yhteinen näkemys sihteerityön merkityksestä, tulevaisuuden roolista ja kehittämistarpeista.

Toimenpide: Selvitetään ministeriön yhteisen sihteerikoulutusohjelman tarve. Tutkitaan myös mahdollisuutta järjestää sihteerikoulutus valtioneuvoston yhteishankintana.

Aikataulu: talvi 2006

Vastuutaho: Henkilöstöpalveluryhmä, sihteerit, esimiehet, koko työyhteisö

### 5.2.3 Tehtäväkierto ja työssäoppiminen

Tavoite: Sihteereiden suunnitelmallista tehtäväkiertoa ja työssäoppimista edistetään. Ministeriön sisäisen tehtäväkierron avulla monipuolistetaan sihteereiden osaamista, kehitetään sihteereiden yhteistyötä ja levitetään hyviä työkäytänteitä. Sihteereiden työssäoppimista kannustetaan yksiköissä antamalla sihteereille monipuolisia ja vaihtelevia työtehtäviä sekä ottamalla sihteerit tasavertaisesti mukaan tiimien työskentelyyn.

Toimenpide: Toteutetaan noin vuoden mittainen ministeriön sisäinen tehtäväkiertokokeilu kiinnostuneiden sihteereiden osalta. Vastinparit sovitaan yhteistyössä osastojen ja yksiköiden esimiesten kanssa. Tehtäväkiertokokeilulle asetettujen tavoitteiden onnistumista arvioidaan.

Aikataulu: syksy 2006

Vastuutaho: Henkilöstöpalveluryhmä, yksikköjen esimiehet, sihteerit

### 5.2.4 Sijaisuudet ja sijaistukset

Tavoite: Pitempiaikaisten poissaolojen (yli 3 kk) sijaisuuksien järjestelyjä selkeytetään. Vaihtoehtoina ovat mm. tehtävien jakaminen muille virkamiehille ja lisähenkilöstön palkkaaminen. Lyhyempiaikaiset sijaistukset sovitaan riittävän ajoissa etukäteen ja tehtäviin annetaan riittävä opastus. Sijaistusten vaikutukset omien työtehtävien määrässä huomioidaan.

Toimenpide: Sijaisuuksien ja sijaistusten vaatimat järjestelyt arvioidaan ja sovitaan mahdollisimman pian tarpeen ilmettyä.

Aikataulu: jatkuva

Vastuutaho: Osastot / toimintayksiköt, yksiköiden esimiehet, henkilöstöpalveluryhmä

### 5.2.5 Urapolut

Tavoite: Sihteereiden urasuunnittelua ja urapolkuja kehitetään koulutuksen, kokemuksen ja muun ammatillisen kehittymisen myötä. Vaihtoehtoina ovat mm. siirtyminen toisen yksikön yleis- tai henkilösihteerin tehtäviin, erikoistuminen erityisosaamista vaativiin sihteerin tehtäviin, siirtyminen vaativampiin assistentti-asiantuntijatyyppeihin tehtäviin tai korkeakoulututkinnon kautta varsinaisiin asiantuntijatehtäviin.

Toimenpide: Kehityskeskusteluissa kartoitetaan sihteereiden urasuunnittelutoiveita ja ne pyritään ottamaan huomioon ministeriön rekrytoinneissa ja työtehtävien kehittämisessä yli yksikkörajojen. Urasuunnittelutavoitteet sisällytetään yksilöllisiin koulutus- ja kehittämissuunnitelmiin ja tieto niistä toimitetaan osaston henkilöstöasioista vastaavalle ja henkilöstöpalveluryhmälle.

Aikataulu: jatkuva

Vastuutaho: Osastot/toimintayksiköt, esimiehet, henkilöstöpalveluryhmä

## 5.3 Työhyvinvointi ja työyhteisön kehittäminen

### 5.3.1 Tiedonkulku

Tavoite: Sihteerit saavat työhönsä vaikuttavista asioista tiedon esimiehiltään ja muilta työyhteisön jäseniltä oikea-aikaisesti ja selkeästi. Sihteerit avustavat yksikön esimiestä yhteisöviestinnän ja yksikön tiedonkulun toteuttamisessa ja kehittämisessä.

Toimenpide: Yksiköissä sovitaan tiedonkulun periaatteista, toteuttamisesta ja kehittämisestä.

Aikataulu: jatkuva

Vastuutaho: Esimiehet, sihteerit, koko työyhteisö, viestintäyksikkö

### 5.3.2 Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Tavoite: Sihteerit osallistuvat aktiivisesti yksiköiden toimintamenetelmien ja työkäytäntöjen suunnitteluun ja kehittämiseen. Huolehditaan sihteereiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista myös koko ministeriön toimintaprosessien ja työvälineiden kehittämishankkeissa.

Toimenpide: Yksiköissä sovitaan sihteereiden tehtävistä yksiköiden työprosessien kehittämisessä. Sihteereiden edustaja kutsutaan koko ministeriön toimintaprosessien ja työvälineiden kehittämishankkeisiin, kun kysymys on olennaisesti sihteerin työhön vaikuttavista asioista.

Aikataulu: jatkuva

Vastuutaho: esimiehet, kehittämishankkeiden vetäjät

### 5.3.3 Sihteerifoorumi

Tavoite: Ministeriön sihteereiden verkostoitumista ja yhteishenkeä edistetään yhteisten tilaisuuksien ja tapaamisten kautta. Säännöllisesti kokoontuvassa sihteerifoorumissa keskustellaan sihteerityön hyvistä käytänteistä, haasteista ja kehittämistarpeista.

Toimenpide: Opetusministeriön sihteerit käynnistävät omaehtoisesti toimivan sihteerifoorumin, joka kokoontuu yksiköittäin kiertävän järjestely- ja ohjelmavastuutahon kutsusta. Sihteerifoorumiin kutsutaan asiantuntijoita alustamaan ajankohtaisista aiheista mm. ministeriön toimintaprosessien ja järjestelmien kehittämisestä.

Aikataulu: vuodesta 2006 jatkuva

Vastuutaho: Sihteerit, henkilöstöpalveluryhmä (tekninen tuki)



## 6 Seuranta ja arviointi

Sihteereiden työn kehittämistyöryhmä kokoontuu hallintoyksikön aloitteesta alkusyksystä 2006 arvioimaan työryhmän esitysten toteutumista. Tarvittaessa seuranta ja arviointia jatketaan vuosittain.

**Sihteerit kartoituksen suorittamishetkellä  
Toimeksiannon rajaus 14.12.2004**

**OPETUSMINISTERIÖ  
Sihteereiden työn kehittämistyöryhmä**

**HAY**

Ministerin sihteeri Paula Ahola  
Ministerin sihteeri Minna Siltanen  
Osastosihteeri Maarit Äijö  
Osastosihteeri Maija Rauhamäki

Johdon sihteeri Pirjo Veijola

Osastosihteeri Tuula Bredin

Osastosihteeri Mari Tourunen

Apulaistarkastaja Arja Gröndahl  
Toimistosihteeri Carita Perkiö

**OSU**

Johdon sihteeri/kansliapäällikön  
sihteeri Helena Vatanen

**KTPO**

Johdon sihteeri Nergis Samaletdin  
Osastosihteeri Eila Rissanen (v.)

Osastosihteeri Tea Forsman  
Osastosihteeri Elisabeth Aaltonen  
Osastosihteeri Sirpa Luukkonen (v.)

Osastosihteeri Tarja Vesanto  
Osastosihteeri Lili Niemi  
Osastosihteeri Helvi Oksanen

Hallinnollinen avustaja Marjatta Väisänen  
Osastosihteeri Anu Savolainen

Osastosihteeri Marja-Leena Lehto  
Osastosihteeri Paula Hynninen  
Osastosihteeri Tarja Kurki  
Osastosihteeri Pirkko Muurinen  
Osastosihteeri Päivi Mylläri

Osastosihteeri Mirja Määttä  
Osastosihteeri Hilikka Mäkinen  
Osastosihteeri Suvi Borsos

Osastosihteeri Pirkko Malmberg  
Osastosihteeri Merja Yrjölä

**KUPO**

Johdon sihteeri Pirkko Lehtokoski

Hallinnollinen avustaja Ritva Kankkunen  
Osastosihteeri Soili Arminen

Osastosihteeri Leila Eronen  
Osastosihteeri Johanna Klemettinen  
Toimistosihteeri Grace Lundell

Osastosihteeri Tiina Kiili  
Osastosihteeri Maija-Kaarina Uschanov  
Osastosihteeri Päivi Wathén  
Toimistosihteeri Helena Silvennoinen

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Ulla Nordgren

Osastosihteeri Kajja Hallikainen

Osastosihteeri Marja-Liisa Hokkanen (w.)

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Sanna Puura

Osastosihteeri Leena Ahokainen

### **TAL**

Johdon sihteeri Lahja Sopanen

Osastosihteeri Henna Antila

Osastosihteeri Sirpa Mäkyänen

Laskentasihteeri Marja Vainio

Laskentasihteeri Eila Pitkänen

### **KAS**

Osastosihteeri Marianne Österberg

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Sirpa Aalto

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Eeva Valkama

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Eeva-Liisa Mielonen

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Merja Wallenius

Kansainvälisen vaihdon sihteeri Aila Rapeli

### **TPY**

Osastosihteeri Elisa Arola

## Vaativuusryhmien sanalliset kuvaukset 2-6

Numero	Ryhmän kuvaus
2	Työt ovat käytännön töitä, jotka edellyttävät ammatillista osaamista. Tehtävissä edellytetään käytännön ammatillista perustietoa eri sovellutuksista ja menettelytavoista. Työ voi olla rutiiniomaista tai siihen voi sisältyä soveltavia osia. Päätöksentekotilanteet ovat samanlaisia, samantyyppisten vaihtoehtojen valintaa. Tehtävät voivat liittyä mm. postin- ja/tai tekstinkäsittelyyn tai virastopalvelutehtäviin.
3	Työt edellyttävät monipuolista ja vaativaa ammattiosaamista käytännön töissä, käytännön ammatillista perustietoa hallinnosta ja tietohallinnosta. Työssä tunnetaan yleisesti käytössä olevat menettelytavat ja toimintakulttuuri ministeriössä ja osataan käyttää ammatillisia tietoja ja taitoja itsenäisesti. Ratkaistavat ongelmat liittyvät pääsääntöisesti käytännön kysymysten joustavaan organisoimiseen. Työ opitaan pääosin työkokemuksen kautta eikä sen hallinta välttämättä edellytä ammatillista koulutusta. Päätöksentekotilanteet ovat samankaltaisia, työn lähiympäristöstä saatavan tiedon käsittelyä. Tehtävät ovat luonteeltaan avustavia tehtäviä, jotka edellyttävät toimialan substanssin ja toimintaympäristön tuntemusta. Tehtävät voivat liittyä mm. postinkäsittelyyn, asiakirjojen tuottamiseen tai erilaisten julkaisujen koostamiseen.
4	Käytännön työn vaativan ammattiosaamisen ja ammatillisen perustiedon lisäksi voidaan työssä edellyttää syventävää ammatillista koulutusta ja hyvää ammattikokemusta omalla työalalla. Ratkaistavat ongelmat liittyvät pääsääntöisesti käytännön kysymysten joustavaan organisoimiseen. Päätöksentekotilanteet voivat olla vaihtelevia, joissa ongelmanratkaisu perustuu ohjeiden soveltamiseen. Tehtävään liittyy runsaasti erilaisia ulkoisia sidosryhmäkontakteja, joista osa voi olla kansainvälisiä. Tehtävät ovat luonteeltaan avustavia tehtäviä, jotka edellyttävät toimialan substanssin tuntemusta tai substanssin osasektorin tuntemusta ja soveltamista. Ne voivat liittyä tiedon organisointiin tai tuottamiseen. Ryhmälle tyypillisiä tehtäviä ovat erilaiset vaativat sihteerin tehtävät.
5	Käytännön ammatillisessa työssä voidaan edellyttää teoreettisia ja ammatillisia tietoja ja taitoja, jotka saadaan pitkällä kokemuksella ja ammatillisella koulutuksella. Työhön voi liittyä opastusta tai pienen rutiinityötä tekevän ryhmän ohjaamista. Tehtävään liittyy runsaasti ammatillista vuorovaikutusta ja/tai niihin voi liittyä kansainvälisiä, korkeantason sidosryhmä- ja mediakontakteja. Päätöksentekotilanteet saattavat olla vaihtelevia ja nopeasti muuttuvia, jotka tällöin edellyttävät välitöntä ja asianmukaista reagointia tilanteissa, joissa vuorovaikutustaidot korostuvat. Päätöksentekotilanteita ohjaavat kuitenkin määritellyt menettelytavat ja ennakkotapaukset, joihin voi tukeutua. Ryhmälle tyypillisiä tehtäviä ovat vaativimmat sihteerin tehtävät sekä erilaiset ministeriön päivittäistä toimintaa tukeva koordinaatiotyö.
6	Työ voi olla käytännön ammatillisen työn laajaa ja monipuolista osaamista, johon voi liittyä pienen ryhmän opastusta ja asiantuntijuutta asiakkaisiin nähden. Työ voi olla myös asiantuntijatyötä, jossa henkilöllä on yleensä osaamisalueeseen liittyvää ammatillista koulutusta sekä käytännön työkokemusta. Tehtävät ovat yleensä rajatun toiminnon syvällistä osaamista. Työtehtävät liittyvät usein organisaation sisäisiin palveluihin, kuten esim. tieto-, palkka- tai henkilöstöhallinnon tehtäviin ja henkilöllä saattaa olla talon sisäiset esittelijän oikeudet.

## Kysymyksiä sihteereiden työn kehittämistyöryhmään kutsutuille esimiehille

1. Miten sihteereiden työnkuva on muuttunut viimeisen 10 vuoden aikana? Huomioiden esim. ammattitaitovaatimukset.
2. Voitko nimetä joitakin oleellisia muutoksia, joita on meneillään/odotettavissa sihteereiden toimenkuvassa tai työroolissa? Huomioiden esim. ammattitaitovaatimukset, itsenäisyys, vastuullisuus ja niissä muutokset.
3. Kuinka sähköisen asioinnin lisääntyminen tulee vaikuttamaan sihteereiden päivittäiseen työhön? Huomioiden esim. ammattitaitovaatimukset, tehokkuus- ja kuormittavuusnäkökohdat.
4. Kuinka tärkeänä näet tulevaisuuden sihteerintyössä kielitaidon merkityksen? Esim. molemmat kotimaiset kielet, vieraat kielet, suullinen ja kirjallinen taito.
5. Miten nähdäksesi tulee käymään henkilöstösihteerin toimenkuvan tai työroolin? Esim. ammattitaitovaatimukset, vastuullisuus.
6. Tuleeko sihteerintyö nähdäksesi jatkossakin olemaan nk. naisten työtä? Onko siinä ja tuleeeko siinä edelleen olemaan mielestäsi elementtejä, jotka tekevät siitä nk. naisten työtä? Esim. ammattitaitovaatimukset, itsenäisyys, työn arvostus, eteneminen ja urakehitys.
7. Miten sihteerintyö parhaiten tukee yksiköiden tulostavoitteiden saavuttamista?
8. Miten esimiehenä voit tukea sihteerin kehittymistä ja urasuunnittelua?

SÄHKÖPOSTIKYSELYLOMAKE

**OPETUSMINISTERIÖN SIHTEERIEN  
TEHTÄVÄT JA URAKEHITYS**

1 Sihteerien työnkuva/profiili

a) Nimikkeesi on

osastosihteeri

muu, mikä

b) Osastosi ja yksikkösi on

c) Koulutuksesi on

d) Kuinka kauan olet työskennellyt opetusministeriössä?

e) Kuinka kauan olet työskennellyt tässä tehtävässä?

f) Mikä oli nimikkeesi ja mitkä olivat tehtäväsi ennen tähän tehtävään siirtymistäsi?

g) Teetkö mielestäsi tehtäviä, joita ei ole mainittu toimenkuvauksessasi? Jos teet, minkälaisia tehtäviä ne ovat? (mukaan lukien pienet rutiinitehtävät)

h) Miten työpanoksesi jakaantuu prosentuaalisesti (pää)tehtävittäin? Mikä osuus on mahdollisesti toimenkuvauksessasi mainitsemattomilla tehtävillä? (mukaan lukien pienet rutiinitehtävät)

i) Onko Sinulla mielestäsi tehtäviä sopivasti? Onko työssäsi kausivaihtelua?

## 2 Työhyvinvointiin ja työilmapiiriin vaikuttavia seikkoja (motivaatio/motivointi)

a) Merkitse rasti kohtaan, mikä parhaiten vastaa näkemystäsi

	Hyvin vähän	Melko vähän	Melko paljon	Hyvin paljon
Voitko vaikuttaa tehtäviesi sisältöön?				
Voitko vaikuttaa tehtäviesi tekemisen ajoitukseen?				
Arvostetaanko työpanostasi?				
Saatko tarvitessasi ohjausta?				
Jaetaanko yksikössäsi osaamista?				
Saatko palautetta esimieheltäsi?				
Saatko palautetta muilta yksikössäsi?				
Annatko palautetta esimiehellesi?				
Annatko palautetta muille yksikössäsi?				
Toimiiko yksikön sisäinen yhteistyö?				
Onko sihteerien välillä ministeriön sisällä verkottumista/yhteistoimintaa?				
Onko sihteereillä verkottumista/yhteistoimintaa ministeriön ulkopuolella?				

b) Onko työnjako mielestäsi tasapainoisessa suhteessa esimiehiisi, yksikkösi asiantuntijoihin ja muihin sihteereihin?

on

ei ole

Miksi ei ole?

---

c) Oletko tyytyväinen kehityskeskusteluun esimiehesi kanssa?

---

## 3 Nimike ja palkkaus

a) Mikä olisi mielestäsi osuvin nimike tehtävällesi?

---

b) Onko tehtäväsi vaatavuusryhmä mielestäsi arvioitu oikein? Mitä mieltä olet kokonaispalkkastasi?

---

#### 4 Mahdolliset muutokset tehtävissäsi

a) Mitkä tehtäväsi/toimintamenetelmät mielestäsi muuttuvat tulevaisuudessa?

---

b) Mitä uudenlaisia tehtäviä/toimintamenetelmiä mielestäsi tulevaisuudessa olisi näköpiirissä?

---

#### 5 Urasuunnittelu

a) Miten nykyistä tehtäväkokonaisuuttasi tulisi kehittää yksikön tulostavoitteiden saavuttamisen kannalta?

---

b) Tarvitsetko tukea tulostavoitteiden saavuttamiseksi?

---

c) Tarvitsetko tukea henkilökohtaista kehittymistäsi varten urasuunnittelun kannalta (esim. koulutus, työssäoppiminen, tehtäväkierto)?

---

d) Minkälaisissa tehtävissä näet itsesi 5 - 10 vuoden kuluttua?

---

6 Vapaat kommentit

---



## Sihtereiden nimikkeet valtionhallinnossa

Yleisin valtionhallinnossa käytetty sihteerin nimike on osastosihteerin, 28 %, ja toiseksi yleisin nimike on toimistosihteerin, 21 %. Erikoissihteerin on katonimike, jonka alle mahtuvat esimerkiksi julkaisusihteerin, laskentasihteerin, viestintäsihteerin tai henkilöstösihteerin. Yhteenlaskettuna erikoissihtereitä on kolmanneksi eniten, 20 %. Neljäs yleinen nimike on sihteerin, 15 %, joista jopa puolet sijaitsee ulkoministeriössä. Neljä yleisintä nimiketyyppiä kattaa 84 % kaikista sihteerinimikkeistä ja kolme yleisintäkin ilman erikoissihtereitä 64 % eli liki kaksi kolmasosaa.

Loput 16 prosenttia muodostuvat varsin pienistä ryhmistä. Erityisavustajan sihteerin, kansliapäällikön sihteerin sekä ministerin sihteerin ovat nimikkeitä, jotka toistuvat varsin säännönmukaisesti liki kaikissa ministeriöissä ja muodostavat yhdessä johdonmukaisen linjan valtionhallinnon ylimpien portaiden sihteerinimikkeille.

Johdon sihteerin, osastopäällikön sihteerin sekä hallinnollinen avustajan ovat niin ikään harvinaisia sihteerinimikkeitä. Pieniä poikkeuksia lukuun ottamatta voidaan todeta, että ko. sihteerinimikkeet ovat yleensä käytössä osastotason johtajista alkaen, vaikka yksikkötason päälliköiden kohdalla saattaa olla muutamia poikkeuksia. Valtionhallinnon korkeimmilla tasoilla eri ministeriöissä sihteerinimikkeiden käyttö on melko johdonmukaista ja tilastoista selvästi esiin piirtyvän linjan mukaista.

Sihteerin, toimistosihteerin ja osastosihteerin ovat nimikkeitä joiden käyttö on varsin kirjavaa eikä lainkaan niin johdonmukaista kuin ylimpien portaiden sihteerinimikkeiden kohdalla. Käytössä oleva sihteerinimike on hyvin pitkälle riippuvainen ko. ministeriön käytännöstä eivätkä nimikekäytännöt ministeriöiden välillä useinkaan kohtaa. Esimerkiksi toimistosihteerinimike on erityisen yleinen valtiovarain- ja maa- ja metsätalousministeriössä, kun taas osastosihtereitä on paljon opetus-, sisä-, sosiaali- ja terveys- sekä oikeusministeriössä.

Sihteerinimikkeiden vertailuja vaikeuttaa huomattavasti myös eri termien käyttö. Esimerkiksi työministeriössä ei ole toimistosihtereitä lainkaan, mutta liki ainoana ministeriönä käytössä on toimialasihteerinimike, joita on 49 kappaletta. Samoin ulko-, puolustus- ja ympäristöministeriössä on käytössä sihteerinimike eikä niin ikään kovin montaa toimistosihteerin. Puolustus- ja ympäristöministeriössä sekä valtioneuvoston kansliassa osastosihteerinimike on muihin ministeriöihin verrattuna harvinaisen.

Osastosihteerinimikkeitä löytyy kuitenkin melko tasaisesti kaikista ministeriöistä ja olenaisiin vaihtuva tekijä onkin osastosihtereiden suhdeluku toiseen ministeriössä yleiseen sihteerinimikkeeseen kuten toimistosihteerin. Tämä suhdeluku vaihtelee ministeriöittäin suuresti osastosihtereiden ollessa yleensä yleisin nimike, mutta usein myös jokin muu nimike saattaa olla yleisin. Valtioneuvoston puhelinluettelon tutkiminen paljastaa kuitenkin jotain, mikä ei sen nimikkeistä kootusta tilastosta näy. Eri sihteerinimikkeiden sijoittelu puhelinluettelossa osoittaa, että toimistosihteerin, toimialasihteerin sekä erikoissihteerit ovat useimmiten alisteisessa asemassa osastosihteerin nähden. Hyvin harvoin valtioneuvoston puhelinluettelossa on sijoitettu esimerkiksi toimistosihteerin välittömästi osaston tai yksikön päällikön jälkeen vaan kyseessä on useimmiten osastosihteerin.

## Sihteereiden nimikkeet valtionhallinnossa

### Henkilölukumäärätilasto

Lähde: Valtioneuvoston puhelinluettelo

Stefan Ehrstedt

<b>MINISTERIÖ</b>	<b>VM</b>	<b>TM</b>	<b>VNK</b>	<b>UM</b>	<b>SM</b>	<b>YM</b>	<b>OM</b>	<b>LVM</b>	<b>STM</b>	<b>KTM</b>	<b>PLM</b>	<b>MMM</b>	<b>OPM</b>	<b>YHT.</b>	<b>KESKI- ARVO</b>	<b>% OPM</b>	<b>% KAIKKI</b>
<b>NIMIKE PVM</b>	06/2004	06/2003	02/2004	03/2004	03/2004	06/2003	11/2003	06/2003	04/2004	11/2003	01/2004	ei tietoa					
Osastosihteeri	14	12	2	43	56	3	32	13	59	17	0	10	35	296	22,8	61%	28%
Toimistosihteeri	28	0	19	1	22	0	22	17	20	8	6	77	3	223	17,2	5%	21%
Erikoissihteeri*	23	2	15	7	9	18	47	4	38	18	10	15	9	215	16,5	16%	20%
Sihteeri	6	0	9	89	0	35	1	0	0	4	14	3	0	161	12,4	0%	15%
Toimialasihteeri	0	49	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	56	4,3	0%	5%
Hallinnollinen avustaja	0	0	16	12	0	1	0	0	0	0	0	0	2	31	2,4	4%	3%
Johdon sihteeri	0	1	0	0	5	0	0	0	11	6	0	0	5	28	2,2	9%	3%
Osastopäällikön sihteeri	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	4	0,3	0%	0%
Kansliapäällikön/ valtiosihteerin sihteeri	2	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	10	0,8	0%	1%
Erityisavustajan sihteeri	2	1	0	0	2	2	1	1	0	1	1	0	0	11	0,8	0%	1%
Ministerin sihteeri	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	19	1,5	4%	2%
Muu nimike**	1	1	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1	6	0,5	2%	1%
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>79</b>	<b>68</b>	<b>62</b>	<b>154</b>	<b>98</b>	<b>69</b>	<b>105</b>	<b>39</b>	<b>130</b>	<b>56</b>	<b>36</b>	<b>107</b>	<b>57</b>	<b>1060</b>	<b>81,5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

\* Erikoissihteereiden nimikkeitä ovat esim. laskentasihteeri, julkaisusihteeri, henkilöstösihteeri.

\*\*Esimerkiksi alivaltiosihteerin sihteeri, poliisiylijohdajan sihteeri, toimistovirkailija, apulaistarkastaja, johtajan sihteeri.

**PVM** viittaa ko. ministeriön puhelinluettelon julkaisupäivään

**Sihteereiden nimikkeet valtionhallinnossa**

**Prosentuaalinen tilasto**

Lähde: Valtioneuvoston puhelinluettelo

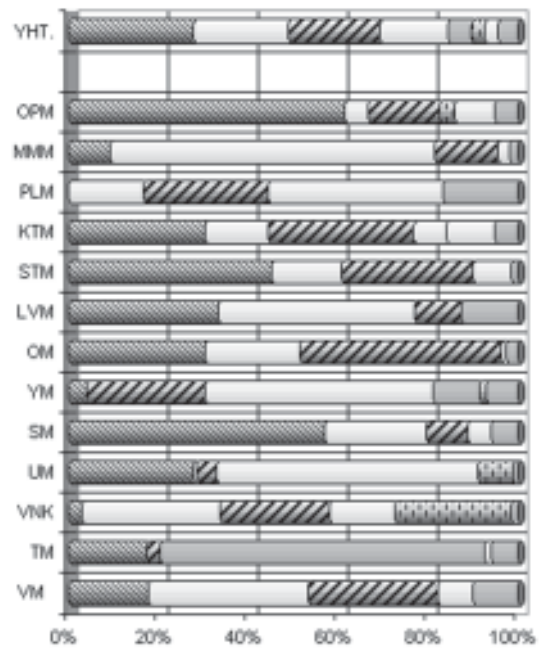
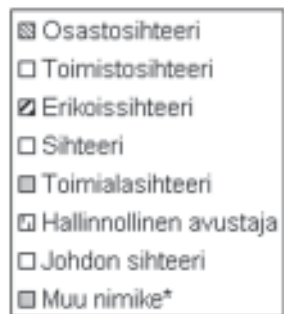
<b>MINISTERIÖ</b>	<b>VM</b>	<b>TM</b>	<b>VNK</b>	<b>UM</b>	<b>SM</b>	<b>YM</b>	<b>OM</b>	<b>LVM</b>	<b>STM</b>	<b>KTM</b>	<b>PLM</b>	<b>MMM</b>	<b>OPM</b>	<b>YHT.</b>	<b>KESKI- ARVO</b>	<b>% OPM</b>	<b>% KAIKKI</b>
<b>NIMIKE PVM</b>	06/2004	06/2003	02/2004	03/2004	03/2004	06/2003	11/2003	06/2003	04/2004	11/2003	01/2004	ei tietoa					
Osastosihteeri	18%	18%	3%	28%	57%	4%	30%	33%	45%	30%	0%	9%	35	296	22,8	61%	28%
Toimistosihteeri	35%	0%	31%	1%	22%	0%	21%	44%	15%	14%	17%	72%	3	223	17,2	5%	21%
Erikoissihteeri*	29%	3%	24%	5%	9%	26%	45%	10%	29%	32%	28%	14%	9	215	16,5	16%	20%
Sihteeri	8%	0%	15%	58%	0%	51%	1%	0%	0%	7%	39%	3%	0	161	12,4	0%	15%
Toimialasihteeri	0%	72%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	56	4,3	0%	5%
Hallinnollinen avustaja	0%	0%	26%	8%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2	31	2,4	4%	3%
Johdon sihteeri	0%	1%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	8%	11%	0%	0%	5	28	2,2	9%	3%
Osastopäällikön sihteeri	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	8%	0%	0	4	0,3	0%	0%
Kansliapäällikön/ valtiosihteerin sihteeri	3%	1%	0%	0%	1%	1%	1%	3%	0%	2%	3%	1%	0	10	0,8	0%	1%
Erytisavustajan sihteeri	3%	1%	0%	0%	2%	3%	1%	3%	0%	2%	3%	0%	0	11	0,8	0%	1%
Ministerin sihteeri	3%	1%	2%	1%	2%	3%	1%	3%	2%	2%	3%	1%	2	19	1,5	4%	2%
Muu nimike**	1%	1%	0%	0%	1%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	0%	1	6	0,5	2%	1%
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>57</b>	<b>1060</b>	<b>81,5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>HENKILÖITÄ</b>	<b>79</b>	<b>68</b>	<b>62</b>	<b>154</b>	<b>98</b>	<b>69</b>	<b>105</b>	<b>39</b>	<b>130</b>	<b>56</b>	<b>36</b>	<b>107</b>					

\* Erikoissihteereiden nimikkeitä ovat esim. laskentasihteeri, julkaisusihteeri, henkilöstösihteeri.

\*\*Esimerkiksi alivaltiosihteerin sihteeri, poliisiylijohdajan sihteeri, toimistovirkailija, apulaistarkastaja, johtajan sihteeri.

**PVM** viittaa ko. ministeriön puhelinluettelon julkaisupäivään

## Sihteereiden nimikkeitten prosentuaalinen jakaantuminen eri ministeriöissä





OPETUSMINISTERIÖ

*Undervisningsministeriet*

MINISTRY OF EDUCATION

*Ministère de l'Éducation*

ISBN 952-485-021-4 (nid.)

ISBN 952-485-022-2 (pdf)

ISSN 1458-8102

**Julkaisumyynti:**

Yliopistopaino

PL 4 (Vuorikatu 3)

00014 Helsingin Yliopisto

puhelin (09) 7010 2363

faksi (09) 7010 2374

books@yopaino.helsinki.fi

www.yliopistopaino.helsinki.fi