

Liite 1 Eräät hallinnon asiantuntijapalvelut, toimistoalan palvelut sekä sisäisen palvelutoiminnan palvelut							
Palkkaryhmä, osaamisen ja vastuun taso (OSVA)	Taso	Nimikkeitä	Tehtävän sisältö	Valtakunnalliset ja paikalliset kriteerit (Punainen - valtakunnalliset kriteerit, sininen - paikalliset kriteerit, vihreä - paikallinen kriteerin tarkenne)	Valtakunnallinen tasopalkka 1.2.2025	Kehittämishjelmaerä 1.6.2025	Yleiskorotus 1.10.2025
1ASI42 Eräät hallinnon johtavat asiantuntijatehtävät Johtavat asiantuntijatehtävät voivat sisältää esimerkiksi vaativaa laaja-alaisten kokonaisuuksien valmistelua tai itsenäiseen harkintaan perustuvaa päätöksentekoa. Tehtävänä on toimia johtavana asiantuntijana tai erityisasiantuntijana omalla sektorilla ja tehtävään sisältyy erityisvastuu oman hallinnonalan palveluiden ja toiminnan suunnittelussa. Tehtävä on pääosin johtava asiantuntijatehtävä, vaativa asiantuntijatehtävä tai erityisasiantuntijatehtävä. Tehtäviin voi kuulua lisäksi esihenkilötehtäviä. Tehtävät edellyttävät soveltuvaa korkeakoulututkintoa. Jos tehtävässä edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa, tehtävää ei sijoiteta palkkaryhmiin.	A1	HR-koordinaattori, taloussuunnittelija, tietopalvelusihteeri	Tehtäväkuvan mukainen		2 988,24	3 476,46	3 563,37
	B1	Palveluvastaava, osallisuuskoordinaattori	Tehtäväkuvan mukainen	- Tehtäviin kuuluu esittelijän vastuu kunnan tai kuntayhtymän toimielimessä - Palkkaryhmässä vastuullisempi kehittämistyö: tarkastelussa huomioidaan esimerkiksi työryhmän tai kehittämisryhmän vetovastuu tai koko organisaatioon, alueellisesti tai valtakunnallisesti vaikuttava kehittämistehtävä - Palkkaryhmässä vastuullisempi erityisvastuu - Esihenkilönä tai esihenkilön varahenkilönä toimiminen	3 038,24	3 513,81	3 601,66
	C1	Hyvinvointi-koordinaattori, hallintokoordinaattori, hankinta-asiantuntija, taloussuunnittelija, viestinnän asiantuntija, tiedottaja	Tehtäväkuvan mukainen	Kun kaksi kriteeriä täyttyy, siirtyy tasolle C1	3 098,24	3 682,57	3 774,63
1ASI44 Eräät hallinnon asiantuntijatehtävät Pääosin asiantuntijatehtävä. Tehtäviin voi kuulua lisäksi esihenkilötehtäviä. Tehtävät edellyttävät soveltuvaa korkeakoulututkintoa. Jos tehtävässä edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa, tehtävää ei sijoiteta palkkaryhmiin.	A1	Palvelukoordinaattori (sihy), palvelukoordinaattori (vaka), viestintäkoordinaattori (TE24),	Tehtäväkuvan mukainen		2888,24	3 158,97	3 237,94
	B1	Ympäristöterveys-koordinaattori, HR-sihteeri	Tehtäväkuvan mukainen	- Tehtäviin kuuluu itsenäinen valmisteluvastuu tai tehtäviin kuuluu esittelijän vastuu kunnan tai kuntayhtymän toimielimessä - Palkkaryhmässä vastuullisempi kehittämistyö: tarkastelussa huomioidaan esimerkiksi työryhmän tai kehittämisryhmän vetovastuu tai koko organisaatioon, alueellisesti tai valtakunnallisesti vaikuttava kehittämistehtävä - Vastuu laajasta toiminnallisesta kokonaisuudesta - Esihenkilönä tai esihenkilön varahenkilönä toimiminen	2 938,24	3 196,32	3 276,23

	C1	Palvelukoordinaattori (kuljetus), hallintosihteeri, suunnittelija, ympäristöterveys-koordinaattori	Tehtäväkuvan mukainen	Kun kaksi kriteeriä täyttyy, siirtyy tasolle C1	2 998,24	3 243,67	3 324,76
1TOI62 Toimistoalan vaativat ammattitehtävät Päätehtävänä on esimerkiksi taloushallinnon, palkanlaskennan, arkiston ja asiakirjahallinnan, asiakaspalvelun, hallintopalvelun, henkilöstöhallinnon, johdon tuen ja muut toimistoalan vaativat ammattitehtävät. Tehtävät edellyttävät yleensä soveltuvaa alempaa korkeakoulututkintoa tai ammatillista perustutkintoa tai vastaavia aikaisempia tutkintoja	A1	Toimistosihteeri (hallintopalvelut)	Tehtäväkuvan mukainen		2 433,98	2 764,78	2 833,90
	B1	Toimistosihteeri (koulut)	Tehtäväkuvan mukainen	- Monimuotoiset ja laajat valmistelutehtävät, jotka sisältävät itsenäistä ja harkinnanvaraista päätöksentekoa - Palvelualueen/ oman tehtävävastuualueen erityisosaamista vaativat tehtävät - Esihenkilö tai esihenkilön varahenkilö, tiimivastaava, työnohjohtotehtävät	2 483,98	2 802,13	2 872,18
	C1	Palvelusihteeri (vap), palvelusihteeri (sihy hallinto), talousassistentti	Tehtäväkuvan mukainen	Kun kaksi kriteeriä täyttyy, siirtyy tasolle C1	2 543,98	2 849,48	2 920,72
1TOI64 Toimistoalan ammattitehtävät Päätehtävänä ovat erilaiset toimistoalan ammattitehtävät, esimerkiksi asiakaspalvelussa tai hallintopalveluissa. Tehtävät edellyttävät yleensä soveltuvaa ammatillista perustutkintoa.	A1	Toimistosihteeri, talousassistentti	Tehtäväkuvan mukainen		2 333,98	2 702,04	2 769,59
	B1	Palveluneuvoja	Tehtäväkuvan mukainen	- Itsenäiset koordinointi- ja valmistelutehtävät - Palvelualueen/ oman tehtävävastuualueen erityisosaamista vaativat tehtävät - Vaativat asiakaspalvelutehtävät	2 383,98	2 764,78	2 833,90
	C1	Toimistosihteeri (hallintopalvelut)	Tehtäväkuvan mukainen	Kun kaksi kriteeriä täyttyy, siirtyy tasolle C1	2 443,98	2 812,13	2 882,43
1PER70 Sisäisen palvelutoiminnan tehtävät Tehtäviin kuuluu mm. kulunvalvontatehtävät ja turvallisuuden varmistaminen, vierailijoiden opastus, erilaiset kuljetustehtävät	A1	Kouluisäntä, lähetti	Tehtäväkuvan mukainen		2 012,53	2 012,53	2 065,53
	B1			- Vaativa tai monipuolinen tehtäväkokonaisuus	2 062,53	2 062,53	2 115,53
	C1				2 122,53	2 122,53	2 175,59