

Yhteiskunnalliset soveltavat opinnot 2012

Yliopistonlehtori Heikki Salomaa

Hallintomenettelytaidot (2424202) 1 op



ITÄ-SUOMEN YLIOPISTO

Hallintomenettelytaidot (2424202)

Työtapa	Luento-opetus ja oppimistehtävät tai kirjalliset oppimistehtävät
Luennot	10 t, opiskelijan kokonaistyömäärä 27 t.
Arvostelu	HYV-HYL
Opettajat	Heikki Salomaa, soveltavien opintojen yliopistonlehtori

Tavoitteet

Kurssin jälkeen opiskelija kykenee kuvaamaan hyvän hallintomenettelyn periaatteet sekä soveltamaan hyvää hallintomenettelyä koskevia periaatteita ja ohjeistusta teologin työelämätehtävissä korkeita ammattieettisiä periaatteita noudattaen.



Oppimistehtävä A

Rippikoululeirin toiseksi viimeisenä iltana hiljaisuuden alkaessa ilmenee, että kaksi poikaa ja yksi tyttö puuttuvat huoneistaan. Lopulta he löytyvät rannalla olevasta kodasta. Kun eräs isonen saapui paikalle, tyttö oli pitkällään penkillä ja kaksi poikaa oli kumartuneena hänen puoleensa. Mitä aivan tarkalleen oli tapahtumassa, ei selvinnyt.

- *Oliko se päällekkäisyys, sitä en tiedä, mutta jonkun sortin seksiä siellä harrastettiin, isonen kertoi.*
 - Mitä leirin johtaja tekee tilanteessa?
 - Mitä ohjeita, säädöksiä ja hallinnollisia velvoitteita hänen pitää muistaa ottaa huomioon?



Kurssin ohjelma 5 x 2 tuntia

Kurssi etenee koko ajan neljällä tasolla:

- Ongelmaperustaiset **oppimistehtävät**
- Hallintomenettelyjen peruskäsitteitä koskevat **tietoiskut** ja pienoisluennot
- Seurakunnan **vuodenkiertoon liittyvät toimet ja tehtävät:** uuden työntekijän hallinnollisen osaamisen vaatimukset
- **Kokouskäytäntöihin** ja puheenjohtajan tehtävään liittyvä käytännön oppiminen



Aikataulu ja käsiteltävät asiat (1/2)

1. luentokerta - 28.3.2012

Kurssin johdanto ja vallan ja hallintotyöskentelyn perusteet, muistion laatiminen

2. luentokerta – 4.4.2012

Virallisen kokouksen valmistelu, kokoustyöskentely, pöytäkirjan laatiminen ja päätösten toimeenpano

- kokoustekniikka
- tiedottaminen päätöksistä, tiedotusvälineiden ja hallintotyön suhde
- valitusosoitus, hallintoelimen päätöksestä tehdyn valituksen käsitteleminen ja siihen vastaaminen

3. luentokerta – 25.4.2012

Toimintasuunnitelma, toimintakertomus,

- toimintakertomuksen laatiminen ja käsittely, t
- tunnuslukujen määrittäminen ja laskeminen,
- keskeisten tulosten ja kehittämistarpeiden kuvaaminen
- yhdistyksen, seurakunnan tai muun uskonnollisen yhteisön strategian laatiminen



Aikataulu ja käsiteltävät asiat (2/2)

4. Luentokerta 2.5.2012

Talousarvio, projektisuunnittelu, arkistointi, tiedottaminen,

- talousarvioesityksen ja toimintasuunnitelman laatiminen, tilikartta, tulojen ja menojen rakenne budjetissa, toiminnan painopisteiden ja tavoitteiden suunnittelu ja työstäminen toimintasuunnitelman muotoon, käsittelyprosessi
- projektin tai hankkeen suunnittelu, perustaminen, rahoituksen hankkiminen, projektin aikataulun laatiminen ja työskentelyn käynnistäminen, arviointi ja jatkovaiheet

5. luentokerta 9.4.2012

Rekrytointi ja työsuhteeseen tuleminen

- rekrytointiprosessi: viran/toimen tarpeellisuuden arviointi, haettavaksi julistamisen valmistelu, hakuilmoitus,
- valintatyöryhmän määrittely, hakijoiden tietojen käsittely, haastattelut ja testit, esityksen tekeminen päättävälle elimelle, päättäminen, päätöksen toimeenpano, valitusosoitus.
- kurssin arviointi ja palaute

Oppimistehtävä B

- *Pienen seurakuntayhtymän nuorisotyönohjaaja järjesti vuosittain Lappiin edullisia laskettelumatkoja. Majoittuminen tapahtui lakkautetulla koululla patja- ja lattiamajoituksena. Miehen perhe (vaimo ja kolme kouluikäistä poikaa osallistui myös matkoihin) ja heillä oli majoitus entisessä opettajan asunnossa.*
- *Tämä ilmeisesti herätti jossakussa tyytymättömyyttä ja asia saatettiin yhteisen kirkkoneuvoston tietoon. Kirkkoneuvosto käsitteli Lapin retkien järjestämistä ja teki asiaa koskevan päätöksen: Seurakunnan työntekijän perheenjäsenet eivät saa vastedes osallistua seurakunnan järjestämille matkoille.*
 - Vaimo pahastui päätöksestä eikä perhe koskaan enää lähtenyt matkoille mukaan. Olisiko ollut muita vaihtoehtoja päätöksen hallinnolliselle arvioinnille?

Vallan lajit

- Järjestäytynyt yhteiskunta: valta on **delegoitua, lailliseen järjestykseen perustuvaa ja valvottua** (esimiesasema, tehtävän antamat valtuudet, päättävien elimien toimivalta).
- Liike-elämä ja vapaan markkinatalous: valta perustuu **omistussuhteeseen** (ja sitä rajoittavat oikeusvaltion periaatteet).
- **Mielivalta**: joku pyrkii omiin tavoitteisiinsa käyttäen menetelmiä, jotka eivät perustu vapaan yksilön oikeuksiin ja velvollisuuksiin, delegoituun ja lailliseen valtaan eivätkä omistussuhteen luomaan valtaan.
 - Työelämässä esiintyy kaikkia vallan lajeja.
 - Vallan käyttöä säädellään laeilla ja yhteisillä sopimuksilla.
 - Lait: perustuslaki, yleislaki, erillislaki, asetukset

Vallan käyttö työelämässä

- **Esimiesvalta ja vastuu:** tehtävään perustuvaa vastuuta ja työnjohdon ja työn järjestelyjen valtaa.
 - Rajoituksena työsopimuslaki, työehtosopimus, talousarvio ja monet muut säädökset
- **Työpalaverit**
 - kokouksella ei ole määriteltyä toimivaltaa, vaan se on koolla olevien toimivallan summa, asioista sovitaan esimiehen johdolla ja liittyen annettuihin tehtävänkuviin
- **Pysyvät luottamuselimet:**
 - kokouksen toimivalta perustuu delegoituun ja määriteltyyn vallanjakoon (kirkkolaki, kirkkojärjestys, perussääntö yhtymässä, ohjesäännöt, toimintasääntö)
 - valtuustot, neuvostot, johtokunnat ja hallitukset Tiettyä tehtävää varten perustetut määräaikaisten toimikunnat ja työryhmät,
 - vastuuryhmät, neuvottelukunnat ova tavallisesti neuvoantavia ilman valtaoikeuksia



Päätösten dokumentointi ja arkistointi

- PÖYTÄKIRJA (käsitellään 4.4.2012)
- MUISTIO
 - Ryhmän tai kokoonpanon nimi
 - Osanottajat, päivämäärä ja aika
 - Puheenjohtaja
 - Käsitellyt asiat ja sovitut menettelyt, tehdyt päätökset
 - Muistion tekijän allekirjoitus (mahdollisesti myös puheenjohtajan)

Toimeenpano:

- Muistio lähetetään tiedoksi kaikille osanottajille,
 - Kukin vastaa jatkotoimista oman tehtävänkuvansa tai sitoumuksena mukaisesti
- OMAT MUISTIINPANOT?



MUISTION RAKENNE?

- Muistio on asiakirja, joihin kirjataan muistiin sovittuja päätöksiä, ilmoitetaan toimintatavoista, jaetaan tietoa, vastuita ja tehtäviä, ohjataan ja raportoidaan.
- Muistio on tyyliltään selkeä ja tiivis, ja siihen kootaan pääasiat selkeästi luettavaan muotoon.
- Muistion laatimisessa pätevät yleiset [asiakirjoittamisen](#) piirteet:
 - lyhyet, mutta vaihtelevanmittaiset virkkeet
 - selkeät lauserakenteet
 - yhden asiakokonaisuuden sisältävät kappaleet
 - asioiden erottamista helpottavat otsikot ja tehosteet.

Hallintomenettelyjen arviointilautakunta

- Ensi kerralla käynnistyy työskentely, jossa oppimistehtävät puretaan kuvitteellisessa hallintomenettelyjen arviointilautakunnassa.
- Oppimistehtävän esittäjät raportoivat vuorollaan omat tuloksensa oppimistehtävän käsittelystä.
- Tämä tapahtuu kokoustyöskentelyn puitteissa, jossa joka kerralla neljä opiskelijaa muodostaa sitä vetävän työryhmän.
 - Puheenjohtaja ja hänen takapirunsa,
 - Sihteeri ja hänen avustajansa,
 - Heikki tuo puheenjohtajan nuijan, antaa malliesityslistan ja opastaa tehtävään.



Hallinto-asioissa tarpeellisia lakeja ja säädöksiä

JULKISESSA HALLINNOSSA

- Perustuslaki
- Hallintolaki
- Julkisuuslaki
- Henkilörekisterilaki
- Työsopimuslaki ja -asetus
- Työturvallisuuslaki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Lastensuojelulaki
- Eläkelaki
- Verolaki
- Maankäyttölaki
- Huoneenvuokralaki
- Laki julkisista hankinnoista

KIRKON TYÖSSÄ LISÄKSI

- Kirkkolaki
- Kirkkojärjestys
- Yhtymän perussääntö
- Johto- ja ohjesäännöt
- Virkasääntö
- Virka- ja työehtosopimukset
- Kirkkohallituksen ohjeet
- Strategiapaperit
- Toimintasuunnitelmat, talousarviot ja sen toteutusohjeet

- Ja muut tarpeelliset dokumentit





ITÄ-SUOMEN
YLIOPISTO

www.uef.fi