



ASIAKIRJAHALLINTA-ALAN TEHTÄVÄ- JA PALKKARAKENNE

Akavan Erityisalat ry:n jäsenjärjestön Arkistoalan ammattiyhdistys ry:n hallitus on 18.10.2006 hyväksynyt seuraavan suosituksen asiakirjahallinta-alan tehtävä- ja palkkarakenteeksi. Palkkatasoa on tarkistettu 17.11.2011. Suositusta tehtäessä on otettu huomioon jäsenistön palkkatilanteesta tehdyt selvitykset sekä arkistolaitoksen palkkausjärjestelmästä saadut tiedot. Siinä on huomioitu sekä tehtävän vaativuudesta että henkilökohtaisesta suorituksesta koostuva palkanosa.

TEHTÄVÄTASO	KUVAUS	EDELLYTYKSET	KELPOISUUSVAATIMUS ALAN KOULUTUKSEN LISÄKSI ¹	PALKKATASO
Tehtävät ydintoimintaprosesseissa	Asiakirjahallinnan perustehtävät	Tehtäväkentän hallinta	Alempi korkeakoulututkinto	2590 e -
			Ylempi korkeakoulututkinto	2700 e -
Asiantuntijatehtävät ydintoimintaprosesseissa	Vastaaminen asiakirjahallinnan tehtävistä	Tehtäväkentän hallinta	Alempi korkeakoulututkinto	2810 e -
			Ylempi korkeakoulututkinto	3180 e -
Vaativat asiantuntijatehtävät ja tehtävät toimintoja kehittämissä prosesseissa	Toiminta ja kehittäminen asiantuntemusalueella	Tehtäväkentän syvälinen hallinta ja työkokemus	Ylempi korkeakoulututkinto	3710 e -
Johtavat asiantuntijatehtävät ja tehtävät uutta luovissa prosesseissa	Toiminnan johtaminen organisaatiossa ja asiantuntemusalueella	Tehtäväkentän syvälinen hallinta ja työkokemus	Ylempi korkeakoulututkinto	4130 e -

Yhdistyksen jäsen saa pyydettäessä yllä olevan suosituksen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoituksella varustettuna. Tarkempaa palkka- ja palvelussuhdeneuvontaa saat Akavan Erityisalojen toimistosta <http://www.akavanerityisalat.fi/fi/palkat-palkkiot-ja-suositukset.html>.

Arvion tuntipalkasta saat jakamalla kunkin suosituspalkan luvulla 153 (=virastotyöaika/36 tuntia15 minuuttia viikossa).

¹ Kaikilla tehtävätasolla vähimmäisvaatimuksena ovat korkeakoulututkintoon sisältyvät tai sen lisäksi suoritettavat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (aik. arkistonhoitotutkinto) tai sitä vastaavat opinnot