

Vakinaisten opettajavirkojen hakuprosessin tiedonkeruun
sähköistäminen Helsingin kaupungin opetusvirastossa

Aija Somerikko-Kivinen



Liiketalouden koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Aija Somerikko-Kivinen</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi metra09</p>
<p>Raportin nimi Vakinaisten opettajavirkojen hakuprosessin tiedonkeruun sähköistäminen Helsingin kaupungin opetusvirastossa</p>	<p>Sivu- ja lii- tesivumäärä 41 + 8</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Pääohjaaja: Juha Sillanpää Menetelmäohjaaja: Tanja Vesala-Varttala</p>	
<p>Tämän projektityyppisen opinnäytetyön tavoitteena on sähköistää tiedonkeruu vakinaisten suomenkielisten yleissivistävien opettajien hakuprosessissa Helsingin kaupungin opetusvirastossa. Lisäksi tavoitteena on kuvata rekrytointiprosessia sekä määritellä rekrytointiprosessiin sekä opinnäytetyöprojektiin liittyviä keskeisiä käsitteitä.</p> <p>Vakinaisten opettajien virkahaku on prosessi, joka toistuu vuosittain samankaltaisena. Virkahaun menettelytapaan ja muotoon vaikuttavat sekä lainsäädäntö että kaupungin ohjeistus rekrytoinnista.</p> <p>Opettajien palvelussuhde on virkasuhde. Niitä tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa, kaupunginvaltuusto perustaa viran. Virkasuhteeseen voidaan ottaa joko toistaiseksi tai määräajaksi. Palvelussuhteen syntymistä edeltää muodollisesti oikein hoidettu hakumenettely. Virkaan valitaan yksipuolisella päätöksellä, ja valitulle annetaan viranhoidtomääräys.</p> <p>Helsingin kaupungilla on tällä hetkellä meneillään koko kaupunkia koskeva HR – tietojärjestelmähanke, joka vaikuttanee tulevaisuudessa myös opetusviraston rekrytointiprosessin kulkuun ja käytettäviin menetelmiin ja sähköisiin välineisiin.</p> <p>Opinnäytetyön konkreettisenä produktina on kaksi Digium –ohjelmistolla tuotettua kysymyssarjaa, joista ensimmäisellä kerätään koulujen virkaesitykset ja toisella virkahaun tulokset kultakin koululta.</p> <p>Tietojen keruu sähköisesti vapauttaa merkittävästi työaika.</p>	
<p>Asiasanat virka, palvelussuhde, rekrytointi, prosessi, projekti, henkilöstöjohtaminen</p>	

Business degree

<p>Authors Aija Somerikkko-Kivinen</p>	<p>Group or year of entry metra09</p>
<p>The title of thesis The electrification of data collection in the application process of permanent teachers in the Helsinki City Education Department</p>	<p>Number of pages and appendices 41 + 8</p>
<p>Supervisor(s) Main supervisor: Juha Sillanpää Method supervisor: Tanja Vesala-Varttala</p>	
<p>This thesis project aims to electrify the collection of data in Finnish-speaking general education teachers' application process on the Helsinki City Education Department.</p> <p>Besides that, the aim was to describe the recruitment process and to determine the key concepts of recruitment process as well this thesis project.</p> <p>The recruitment process of permanent teachers is repeated every year in similar terms. The legislation and the city's guidelines control the procedure.</p> <p>Teachers' employment relationship is an office. For those tasks which operate by public authority, City Council sets up a post. Service relationship can be permanent or temporary.</p> <p>Employment relationship is preceded by the emergence of a formal application procedure that is correctly handled. The person chosen for the post is selected by a unilateral decision, and is given an appointment to the office.</p> <p>The City of Helsinki has an ongoing the HR-information system project, the outcome of which can influence the teachers' recruitment process as well. The methods and the electronic instruments could also be changed</p> <p>The thesis has two concrete products: two series of questions produced with Digium Software. The first collects official suggestions from the schools and the second the official results of the recruitment process from each school.</p> <p>The collection of data electronically releases a plenty of working time.</p>	
<p>Key words office, employment, recruitment, process, project, human resources management</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet	3
1.2	Opinnäytetyön rakenne	3
1.3	Virkahaun tiedonkeruun sähköistämiprojektin taustaa.....	3
1.4	Tiedonkeruun sähköistämiprojektin tavoitteet ja tehtävä	4
1.5	Keskeisiä käsitteitä.....	4
1.5.1	Virka	4
1.5.2	Henkilöstötarve.....	5
1.5.3	Prosessi	6
1.5.4	Erilaiset opettajavirat ja tuntiohjelmat.....	7
2	Vakinaisten opettajien virkahaku	9
2.1	Helsingin kaupunki työnantajana	9
2.2	Henkilöstöstrategia Helsingin kaupungilla	10
2.3	Henkilöstöpolitiikka Helsingin kaupungilla	12
2.4	HR –tietojärjestelmien uudistaminen –hanke Helsingin kaupungilla.....	12
2.5	Virkasuhde.....	13
2.6	Vakinaisten opettajien virkahakuprosessi Helsingin opetusvirastossa	14
2.7	Kriittiset menestystekijät rekrytoinnissa	15
2.8	Haun ja tulosten analysointi.....	16
3	Tiedonkeruun sähköistämiprojektin suunnittelu.....	17
3.1	Kohdeorganisaation kuvaus.....	17
3.2	Helsingin kaupungin organisaatio	18
3.3	Opetusviraston organisaatio	20
3.4	Projektin tarve.....	21
4	Projektin toteutus.....	22
4.1	Projektin aloitus.....	22
4.2	Projektin eteneminen	23
4.3	Projektin päättäminen.....	24
5	Virkahakuprosessin tiedonkeruun sähköistämisen kuvaus ja arviointi	26
5.1	Virkahaun tarve- ja hakijatietojen kerääminen käytännössä	26

5.1.1	Virkaesitykset	26
5.1.2	Hakutiedot.....	27
5.2	Sähköisen menetelmän käytettävyys ja edellytykset.....	28
6	Pohdinta	30
6.1	Kevään 2011 virkahaun tulokset	30
6.2	Produktin kuvaus.....	30
6.2.1	Kysymyssarja virkaesityksistä.....	31
6.2.2	Kysymyssarja hakutiedoista.....	33
6.2.3	Projektin tavoite.....	33
6.2.4	Projektin sidosryhmät	34
6.2.5	Projektin organisointi.....	34
6.2.6	Projektin aikataulu	35
6.3	Sähköistämiprojektin arviointi	35
6.4	Arvioitu mahdollinen vapautunut työaika.....	36
6.5	Produktin käytettävyys ja yleistettävyys.....	37
6.6	Kehittämissuhteet ja jatkotyöstämisisideat.....	37
6.7	Projektin arviointi projektin vetäjän omasta näkökulmasta.....	38
	Lähteet	39
	Liitteet.....	42
	Liite 1. Osa kysymyssarjaa 1: Julkiseen hakuun 2011 esitettävät opettajavirat.....	42
	Liite 2. Osa kysymyssarjaa 2: Hakijatiedot, keväällä 2011 vakinaisesti täytettävät opettajavirat.....	45
	Liite 3. Projektisuunnitelman mukainen alustava aikataulu	49

1 Johdanto

Helsingin kaupungin opetusvirastossa julistetaan haettaviksi joka kevät yli 200 opettajavirkaa vakinaisiin virkasuhteisiin suomenkielisiin yleissivistäviin kouluihin. Opettajavirkojen hakuprosessi käynnistyy vuosittain syys- lokakuussa kouluille lähetettävällä ohjeella, ryhmäkirjeellä.

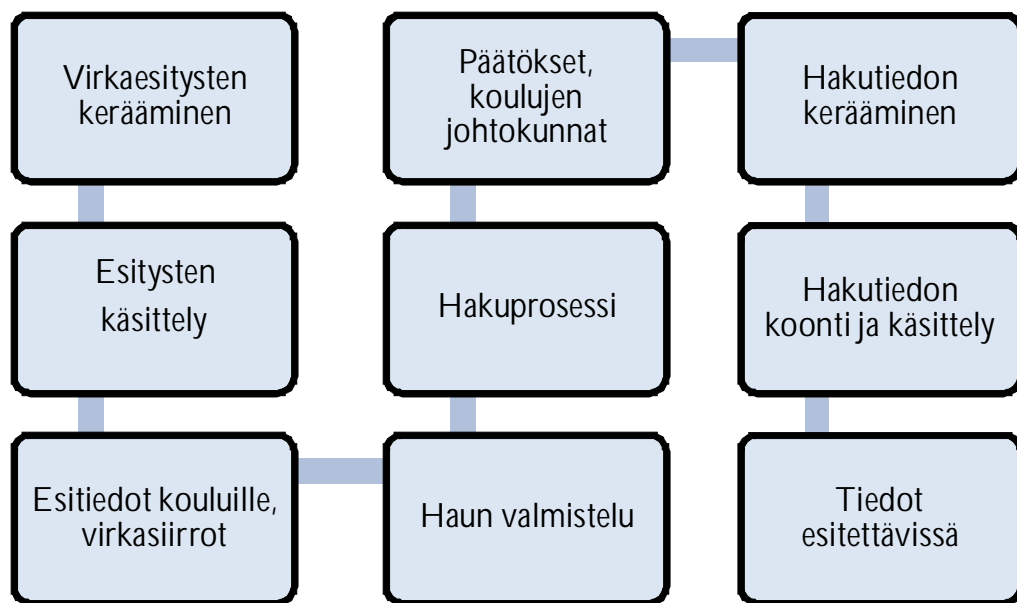
Taulukko 1. Virkahakujen 2011 ja 2010 lukumäärätiedot

	2011	2010
Virkoja avoinna	210	262
joista saatiin täytetyiksi lkm	169	216
täyttö -%	80 %	82 %
Hakemuksia yhteensä	5898	7585
naisia lkm	4655	6009
miehiä lkm	1243	1576
kelpoisuus lkm	4632	5866
ei kelpoisuutta lkm	1265	1719
Hakemuksia virkaa kohti	28	29
naisia %	79 %	79 %
miehiä %	21 %	21 %
kelpoisuus %	79 %	77 %
ei kelpoisuutta %	21 %	23 %

Koulujen rehtorit esittävät marraskuuhun mennessä koulunsa mahdolliset opettajajajeesa ja tulevat opettajatarpeensa, sekä lähettävät esityksensä tarvittavista opettajatehtävistä opetusviraston hallinto- ja kehittämiskeskuksen henkilöstö- ja lakipalvelut –ryhmän henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi –alaryhmälle, josta käytetään myöhemmin nimeä rekrytointiryhmä. Rekrytointiryhmässä käsitellään esitykset sekä valitaan hakuun tulevat virat.

Vakinaisten opettajien virkahaku on vuosittain tammi –helmikuun vaihteessa. Virkahaku toteutetaan sähköisenä hakuna kaupungin työpaikkailmoittelun verkkosivuilla www.helsinkirekry.fi. Virkahausta on myös kaupungin viestintäohjeen mukaisesti lehti-ilmoittelu Helsingin Sanomissa, Hufvudstadsbladetissa sekä Metro –lehdessä. Hakija voi myös halutessaan lähettää hakemuksensa kirjallisena suoraan koululle, mutta käsittelyn helpottamiseksi hakijoilta toivotaan sähköistä hakemusta.

Hakemusten käsittely ja hakijoiden haastattelut tehdään kouluilla. Haastatteluihin osallistuu koulun rehtorin lisäksi yleensä joku johtoryhmän tai johtokunnan jäsen. Rehtori esittelee valinnan mahdollisine varahenkilöineen johtokunnalle, joka delegointipäätöksen mukaisesti ottaa opettajat vakinaisiin virkoihin. Johtoryhmä koostuu koulun opettajistosta. Johtokunnassa on sekä vanhempien edustajia että koulun opettajakunnan sekä muun henkilökunnan edustajat. Rehtori toimii johtokunnassa esittelijänä ja sihteerinä.



Kuvio 1. Vakinaisten opettajavirkojen hakuprosessin eri vaiheet opetusvirastossa

Koulut saavat hoitaa osuutensa rekrytointiprosessista oman aikataulunsa mukaan. Siihen, kuinka paljon aikaa prosessiin kullakin koululla menee, riippuu paljon siitä, kuinka monta virkaa koululla on ollut avoinna ja kuinka paljon niihin on tullut hakijoita. Myös kelpoisuuksien tulkitseminen voi useissa tapauksissa viedä aikaa.

Hakuprosessin lopuksi hakijatiedot toimitetaan rekrytointiryhmälle koottaviksi ja tilastoidaan muun muassa vertailutietojen saamiseksi sekä päätöksenteon tueksi.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön päätavoitteena on tekijän oman työn helpottaminen ja nykyaikais-
taminen, käsitteiden ja niiden määrittelyn opetteleminen sekä asioiden selkeän kirjalli-
sen esittämisen harjoittelu.

Lisätavoitteita:

1. Projektina suunnitella ja sähköistää virkahakuprosessin tiedonkeruu –osiot sekä kuvata ja arvioida tämä projekti sekä omasta että käyttäjien näkökulmasta.
2. Kartoittaa ja kuvata niin itse virkahakuprosessia kuin tietojen keruun sähköistä-
misen etuja ja hyötyjä henkilöstösuunnittelulle ja rekrytoinnille sekä pohtia pro-
jektin mahdollisia jatkokehittelyideoita.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Tekijä on opinnäytetyössään kuvannut suomenkielisten yleissivistävien koulujen opetta-
jien virkahakuprosessia Helsingin kaupungin opetusvirastossa sekä selventänyt siihen
liittyviä keskeisiä käsitteitä. Lisäksi tekijä on kuvannut virkahakuun liittyvien tietojen
keruun sähköistämiprojektin taustaa, sidosryhmiä ja aikataulua sekä koko projektia
vaiheittain.

Lopussa tekijä arvioi, kuinka sekä sähköistämis- että opinnäytetyöprojektit ovat suju-
neet. Lisäksi on arvioitu sähköistämisellä mahdollisesti vapautettua työaika. Myös syn-
tynyttä produktia eli kysymyssarjoja ja niiden käytettävyyttä sekä jatkojalostettavuutta
on pohdittu.

1.3 Virkahaun tiedonkeruun sähköistämiprojektin taustaa

Idea tähän projektiin on syntynyt vuosien varrella tarpeesta ja halusta kehittää, nopeut-
taa ja nykyaikaistaa virkaesitys- ja hakijatietojen keräämistä sekä selkeyttää koko proses-
sia. Opinnäytetyön tekijä on työskennellyt monta vuotta henkilöstösihteerinä Helsingin

kaupungin opetusviraston henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi –alaryhmässä ja on tätä kautta päässyt seuraamaan läheltä opettajien rekrytointiprosessia.

Tekijän vuosittaisiin työtehtäviin kuuluvat suurimpana osiona opettajien sekä muun henkilökunnan rekrytointi- ja työpaikkailmoitteluprosesseihin sekä niiden koordinoitiin liittyvät tehtävät.

Lisäksi tehtävinä ovat olleet kaupunginjohtajiston käsittelyyn lähetettävien opetusviraston täyttölupien käsittelyprosessin hoito ja neuvonta, pääosin opetushenkilöstön henkilöstöasioihin liittyvä asiakaspalvelu ja neuvonta sekä erilaisten henkilöstöhallinnon tilastojen ja selvitysten laadinta.

1.4 Tiedonkeruun sähköistämiprojektin tavoitteet ja tehtävä

Projektin tavoitteena on muuttaa opettajien virkatarve- ja hakutietojen keruu sähköiseksi sekä kerätä tästä tietoa ja kokemuksia prosessin edelleen parantamiseksi. Lisäksi tavoitteena on sekä oman, että myös muiden osallisten, työn helpottaminen nopeuttamalla ja helpottamalla suuren tietomassan keräämistä ja käsittelyä.

Virkahaussa lopullisesti olevien virkojen määrä on suuri, ja esitettyjen virkojen määrä on vielä hieman suurempi. Jotta tiukassa aikataulussa kaikki huomioon otettavat seikat varmasti tulevat tasapuolisesti käsitellyiksi, kaikki prosessia helpottavat ja nopeuttavat toimet ovat tarpeen.

1.5 Keskeisiä käsitteitä

Opettajien virkahakuprosessiin liittyy keskeisesti useita käsitteitä.

1.5.1 Virka

Opettajien palvelussuhde on virkasuhde. Sellaisiin tehtäviin, joissa käytetään julkista valtaa, perustetaan kuntalain mukaan virka. Opettajien työtehtäviin kuuluu esimerkiksi oppilaan arvostelu sekä tutkintojen hyväksyminen, mitkä ovat julkisen vallan käyttöä.

Viran perustamisesta tai lakkauttamisesta päättää kaupungin valtuusto tai muu määrätty kunnan toimielin. Viranhaltijat voidaan ottaa virkasuhteeseen joko toistaiseksi tai määräajaksi. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas 2008, 8-9.)

Kunnallisen esimiehen virkasuhdeoppaan (2008, 80) mukaan virkasuhde eroaa työsopimussuhteesta palvelussuhteesta muun muassa siten, että

- virkasuhde syntyy yksipuolisella viranhoitomääräyksellä, työsopimus sovitaan työntekijän ja työnantajan kesken
- oikeussuhteena virkasuhde on julkisoikeudellinen työsuhde taas yksityisoikeudellinen
- virkasuhteessa käytetään julkista valtaa, työsopimussuhteessa ei käytetä
- virkasuhteessa työnantajalla on käskyvalta toimivaltansa rajoissa, työsopimussuhteessa työnantajalla on työnjohto-oikeus työsopimuksen rajoissa
- virkasuhteessa tehtävät määräytyvät työnantajan määräysvallan mukaan (esim. määriteltä johtosäännössä tai muussa määräyksessä), työsopimussuhteessa tehtävät sovitaan työsopimuksella
- virkasuhteessa työnantaja määrää työtehtävien muutokset, työsopimussuhteisessa palvelussuhteessa työtehtävät on sovittava
- virkasuhteessa koeaika voi maksimissaan olla 6 kk, työsopimussuhteessa 4 kk.

1.5.2 Henkilöstötarve

Henkilöstösuunnitelmilla varmistetaan, että toimintaan on käytettävissä riittävästi osaaavaa työvoimaa. Suunnitelmien kiintopisteinä ovat ennakoidut muutokset ja lähtökohtina määrittelyssä ovat henkilöstön nykytilaa koskevat tiedot (Viitala 2007, 70-71).

Kunakin vuonna tarvittavien virkojen määrään ja aineyhdistelmiin vaikuttavat muun muassa koulun jo olemassa oleva opettajien virka- ja ikärakenne, oppilasmääräennusteet, tuntijako, ympäröivä kouluverkko sekä kaupungintasoinen opettajistotilanne.

Opetusvirastossa rekrytoinnin lähtökohtana on henkilöstötarpeen ennakointi, henkilöstösuunnittelu sekä tulevaisuuden osaamistarpeiden arviointi. Samalla selvitetään tehtävien uudelleenjärjestelymahdollisuudet sekä tehtävän tarpeellisuus. Helsingin kaupun-

gilla on uudelleensijoitusmenettely, joten rekrytointitilanteessa mahdollisten sijoittamista tarvitsevien työntekijöiden tilanne selvitetään.

Opetusvirastossa rekrytointiryhmän henkilöstösuunnittelija ja henkilöstösihteeri käsittelevät koulujen virkaesitykset ja valmistelevat taustatietojen perusteella hakuun tulevat virat. Keskittämällä varmistetaan pitkällä aikavälillä koko rekrytointiprosessin oikea-aikaisuus sekä yhdenmukainen valmistelu, suunnittelu ja toteutus.

1.5.3 Prosessi

Vakinaisten suomenkielisten yleissivistävien koulujen opettajien haku on selkeä prosessi, joka toistuu vuosittain samankaltaisten toimintojen ketjuna. Toiminnot alkavat opettajistosuunnittelusta ja koulujen tarpeesta saada uusia kelpoisuuden omaavia opettajia ja päättyvät pääsääntöisesti onnistuneisiin rekrytointeihin.

Hannuksen (2000, 41) mukaan liiketoimintaprosessi on kokonaisuus, joka koostuu toisiinsa liittyvistä toiminnoista ja tehtävistä, jotka alkavat asiakkaan tarpeesta ja päättyvät asiakkaan tarpeen tyydyttämiseen.

Prosessissa on pääprosessi, joka voi jakautua osa- ja tukiprosesseihin. Pääprosessi on toiminnan kannalta tärkein, ja osaprosessit keskittyvät seuraavaksi tärkeimpiin pääkotiin. Tukiprosessit tukevat osaprosesseja. Ydinprosesseille määrätään prosessin omistajat, vastuulliset henkilöt, jotka vastaavat kokonaisvaltaisesta suunnittelusta ja ohjauksesta. Henkilöt, joilla on joitakin tukitehtäviä prosessissa, ovat osallistujia.

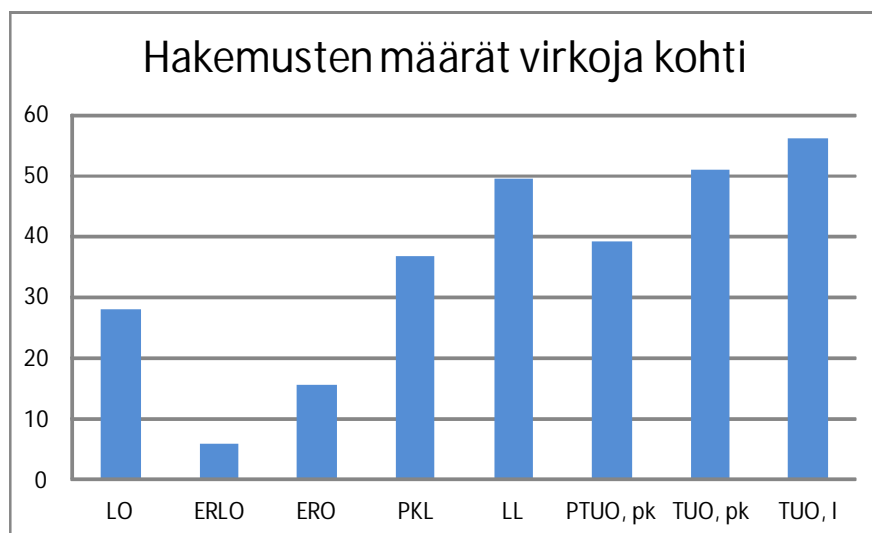
Rekrytointiprosessi noudattaa samaa mallia, jossa henkilöstötarpeiden tyydyttämiseksi erilaiset osa- ja tukiprosessit muodostavat tukiverkon pääprosessin eli onnistuneen rekrytoinnin toteutumiseksi. Osaprosessit voidaan edelleen jakaa yksittäisiin tehtäviin. Opetusviraston suomenkielisten yleissivistävien koulujen opettajien virkahakuprosessissa rekrytointiryhmän henkilöstösuunnittelija ja henkilöstösihteeri ovat prosessin omistajia, jotka omalta osaltaan ovat vastuussa omien ydinprosessiensä ohjauksesta pääprosessin, eli virkahakuprosessin tukemiseksi.



Kuvio 2. Henkilöstöhankintaprosessin kulku (Kauhanen 2010, 74)

1.5.4 Erilaiset opettajavirat ja tuntiopettajatehtävät

Julkisesti haettavina virkoja on vuosittain noin 250, ja suomenkielisiin virkoihin keskimäärin hakemuksia virkaa kohti tulee 25–30, erityisopetukseen vähiten ja aineopetukseen eniten. Myös tuntiopettajat ovat virkasuhteisia, vaikka heillä ei ole käytössään virkaa.



Kuvio 3. Kevään 2011 suomenkielisen virkahaun hakemusten määrät virkanimikkeitä kohti

Virkanimikkeiden lyhenteet:

LO= luokanopettaja, ala-asteen monialaiset oppiaineet luokkaopetuksessa

ERLO= erityisluokanopettaja, luokkamuotoinen erityisopetus

ERO= erityisopettaja, laaja-alainen erityisopetus

PKL= peruskoulun lehtori, aineopettaja, jolla opetettavan aineen viikkotunnit riittävät pysyvästi kyseisen aineen viran tuntimääräksi

LL= lukion lehtori, aineopettaja, jolla opetettavan aineen viikkotunnit riittävät pysyvästi kyseisen aineen viran tuntimääräksi

PTUO, pk= peruskoulun päätoiminen tuntiopettaja, tuntimäärä vaihtelee vuosittain, viikkotunteja vähintään 16

TUO, pk = peruskoulun tuntiopettaja, aineopettaja, viikkotuntimäärä vaihtelee vuosittain, tuntimäärällä ei alarajaa

TUO, I = lukion tuntiopettaja, aineopettaja, viikkotuntimäärä vaihtelee vuosittain, tuntimäärällä ei alarajaa

Eri aineiden viranhaltijoiden viikoittaiset opetustuntimäärät määritellään kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa. Peruskoulun aineenopettajien viranhaltijoiden viikoittainen opetustuntimäärä vaihtelee aineittain välillä 18-24 viikkotuntia. Lukion aineopettajien viranhaltijoiden viikoittainen opetustuntimäärä vaihtelee aineittain välillä 18-24 viikkotuntia. Luokanopettajien opetusvelvollisuus on 24 tuntia, erityisluokanopettajien 22 tuntia sekä erityisopettajien 24 viikkotuntia.

2 Vakinaisten opettajien virkahaku

Rekrytoimalla riittävästi ja kelpoisuuden omaavia päteviä opettajia on opetusvirasto osaltaan toteuttamassa kaupunginvaltuuston asettamia tavoitteita.

Sitovina toiminnallisina tavoitteina vuonna 2011 opetusvirastolla opettajien osalta on, että kelpoisten opettajien osuus opettajista, myös sijaisista, kasvaa tai pysyy ennallaan.

Tavoitekelpoisuustasot ovat (Helsingin kaupunginvaltuuston asiakirjat. Talousarvio vuodeksi 2011)

- suomenkielisessä perusopetuksessa vähintään 88 %
- ruotsinkielisessä perusopetuksessa vähintään 75 %
- suomenkielisissä lukioissa vähintään 99 %
- ruotsinkielisissä lukioissa vähintään 90 %
- ammatillisessa koulutuksessa vähintään 88 %.

2.1 Helsingin kaupunki työnantajana

Helsingin kaupunki on Suomen suurin työnantaja, jonka palveluksessa on noin 39 000 eri alojen ammattilaista. Erilaisia tehtävänimikkeitä on noin 2000. (Helsinki työnantajana. Tietoa henkilöstöstä 2011.)

Työt Helsingin kaupungilla ovat monipuolisia ja yhteiskunnalle tärkeitä. Ammattitaidon ansiosta opetus, terveydenhoito ja sosiaalipalvelut toimivat. Myös julkisen liikenteen toimivuudesta, kirjasto- ja kulttuuripalveluista sekä helsinkiläisten harrastusmahdollisuuksista huolehditaan. Henkilöstöllä on mahdollisuus kouluttautumiseen sekä työssä että vapaa-aikana. (Hyviä töitä Helsingissä; Helsinki työnantajana 2011.)

Kaupunginjohtajan talousarvioehdotuksen tiivistelmässä (Talousarvio 2011. Kaupunginjohtajan talousarvioehdotuksen tiivistelmä 2011, 13.) todetaan, että henkilöstöpolitiikalla huolehditaan strategiaohjelmaan sisältyvien tavoitteet toteutuminen myös käytännössä.

Henkilöstöhallinnon uuden tietojärjestelmän kehittämistyö on merkittävä henkilöstötyöhön vaikuttava hanke. Vuoden 2011 painopisteenä on henkilöstötoiminnon yhteisten prosessien arviointi ja kehittäminen sekä tuloksellisuutta kuvaavan mittariston laaja-alainen käyttö.

2.2 Henkilöstöstrategia Helsingin kaupungilla

Viitalan (2007, 61) mukaan strategian kolme tasoa ovat yritysstrategia, liiketoimintastrategia ja toiminnalliset eli operatiivisen tason strategiat.

Henkilöstöstrategia kuuluu operatiivisiin strategioihin. Sen avulla luodaan suuntaviivat, joilla se omalta osaltaan varmistaa liiketoimintastrategian onnistumista. Henkilöstöstrategian avulla otetaan muutaman vuoden aikajänteellä kantaa henkilöstön määrään, rakenteeseen ja osaamiseen, sekä siihen, miten nämä aiotaan varmistaa.

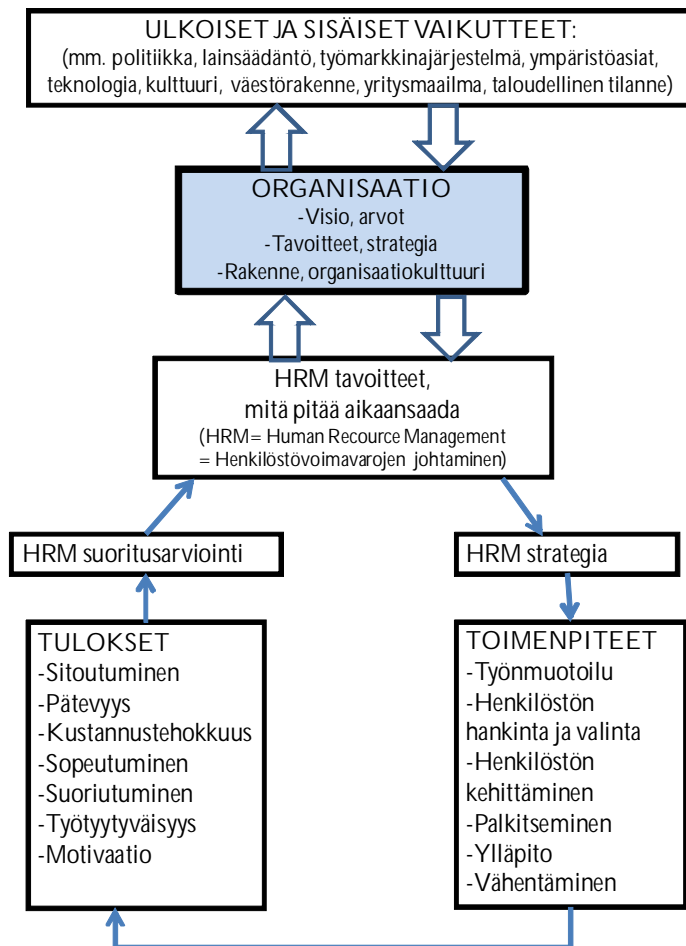
Helsingin kaupungilla kuluvalle valtuustokaudella henkilöstöä koskevat strategiset painopisteet sisältyvät strategiaohjelmaan. Edellisellä kaudella oli erillinen henkilöstöä koskeva strategiaohjelma. Strategiaohjelman toteuttaminen on yhteisvastuullista kaikille hallintokunnille.

Helsingin kaupungin strategiaohjelman henkilöstöä koskevat painopistealueet ovat (Helsingin kaupunki. Henkilöstöraportti 2010, 5-6):

- Varmistetaan henkilöstövoimavaran riittävyys.
- Vahvistetaan henkilöstön osaamista.
- Palkitsemisen kokonaisuus on kaikilla toimialoilla kilpailukykyistä.
- Osallistavalla johtamisella varmistetaan strategiaan perustuvien tavoitteiden toteuttaminen.

Uudelleensijoitustoiminnallaan Helsingin kaupunki ei irtisano vakinaisessa palvelussuhteessa olevaa henkilöstöään, vaikka hän ei terveydellisistä syistä pystyisikään jatkamaan omassa työssään tai jos hänen työnsä loppuu toimintojen uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

Henkilöstövoimavarojen johtamisessa tulee ottaa huomioon sekä ulkoisen että sisäisen ympäristön vaikutukset organisaation toimintaan. Muun muassa lainsäädännöllä, taloudellisella tilanteella ja väestörakenteella kuin myös organisaation ikä- ja kokemusrakenteella sekä työntekijöiden sitoutuneisuudella on omat vaikutuksensa kokonaisuuteen.



Kuvio 4. Henkilöstövoimavarojen johtamisen malli (mukaillen Kauhanen 2010, 28)

Helsingin kaupungin strategiaohjelmassa yhtenä tavoitteena on varmistaa omaan palvelutuotantoon tarvittavan osaavan henkilöstön riittävyys. Toiminta tämän tavoitteen saavuttamiseksi on kohdistunut henkilöstön saatavuuden edistämiseen. Henkilöstötarpeita ennakoidaan kaupungintasoisesti keräämällä eri organisaatioiden ennakoinnit yhteen. Kukin organisaatio tekee omat tarvittavat henkilöstösuunnitelmansa omien arvioidensa pohjalta. (Helsingin kaupunki. Henkilöstöraportti 2010, 12.)

Opetusvirastossa opettajien ja muun henkilöstön rekrytoinnissa ei ole odotettavissa ongelmia tulevaisuudessakaan. Poikkeuksena ovat erityisluokanopettajat, jotka ovat selkeä työvoimapularyhmä niin suomen- kuin ruotsinkielisessäkin perusopetuksessa. Joissakin yksittäisissä ryhmissä on lähivuosina tulossa paljon eläköitymisiä. Opetusvirastossa on vuosittain tarjolla myös paljon määräaikaista palvelussuhteita, jotka tulisi pystyä täyttämään kelpoisuusvaatimukset täyttävällä henkilöstöllä. (Opetusvirasto, Henkilöstöraportti, 35.)

2.3 Henkilöstöpolitiikka Helsingin kaupungilla

Siihen, miten organisaation houkuttelevuutta lisätään, vaikutetaan henkilöstöpolitiikalla. Henkilöstöpolitiikan tehtävänä on määrittää rekrytoinnin käytännön tavat sekä yhteistyötahot (Markkanen 2005, 21).

Helsingin kaupungilla markkinoitiin sekä työnantajan että työpaikkojen näkyvyyttä ja tunnettuutta eri medioissa ja julkaisuissa vuonna 2010. Työnantajan kiinnostavuutta ja houkuttelevuutta mittaavissa tutkimuksissa Helsinki sijoittui sekä opiskelijoiden että työssä olevien ammattilaisten keskuudessa kohtuullisen hyvin.

Kaupungin eri työpaikkoihin tulevien työhakemusten määrä on hyvällä tasolla. Sähköisillä helsinkirekry.fi -sivuilla on ollut haussa vuonna 2010 yli 9000 työpaikkaa. Näistä vakinaisten tehtävien osuus on ollut vajaa 3000 kuten kesätyöpaikkojenkin osuus. Työpaikkahakemuksia kaikkiaan on lähetetty noin 135 500, joista kesätöihin noin 48 000. (Helsingin kaupunki. Henkilöstöraportti 2010)

Helsingin kaupungin henkilöstön lähtövaihtuvuus on ollut edellisten vuosien tapaan vähäistä. Lähtökyselyn avulla pyritään jatkossa paremmin selvittämään lähtövaihtuvuuden syitä.

2.4 HR -tietojärjestelmien uudistaminen –hanke Helsingin kaupungilla

Henkilöstöhallinnosta käytetään usein käsitettä HR eli Human Resources, henkilöstövoimavarat. Henkilöstöhallinnon toimiala käsittää palvelussuhteen elinkaaren rekry-

toinnista, palvelussuhteen hoitamisesta, hallinnoinnista, koulutuksesta ja johtamisesta aina palvelussuhteen päättymiseen.

Helsingissä on meneillään HR –tietojärjestelmien uudistaminen -hanke. Tämän hankkeen alaisena on ollut HR –palveluiden ja prosessien kehittäminen –projekti (Helsingin kaupunki. HR –palvelut ja prosessit 2011).

Hankkeen ja sen projektien tausta on kaupungin strategiatason ohjelmissa sekä tammi-kuussa 2010 valmistuneessa Helsingin kaupungin HR-järjestelmien kehittämistarpeet 2010–2015 -esiselvityksessä, jossa kuvattiin kaupungin HR-alueen nykytilaa ja tulevaisuuden tavoitetilaa.

HR-palveluiden ja -prosessien kehittäminen -projektin tavoitteena on kuvata kaupunkiyhteinen HR-alueen tavoitetila vuonna 2015:

- Mitä HR-palveluja kaupungissa tuotetaan?
- Millaisilla HR-prosesseilla nämä HR-palvelut tuotetaan?
- Mitkä ovat HR-toiminnan sidosryhmät?

Projektin tärkeimpiä lopputuotoksia ovat tavoitetilan HR-toiminnan palvelukartta sekä palvelujen ja prosessien kuvaukset. Projektin lopputuotokset ovat edellytys hankkeen muiden projektien toteuttamiselle ja onnistumiselle.

Uuden HR-tietojärjestelmän hankinta edellyttää selkeää kuvaa toiminnan tavoitetilasta. Projektia tehdään tiiviissä yhteistyössä Tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurin suunnittelu -projektin kanssa. Projekti käynnistyi 30.11.2010 ja kesti kesäkuun 2011 loppuun.

2.5 Virkasuhde

Koska opettajat otetaan virkasuhteeseen, sovelletaan hakumenettelyssä lakia kunnallisesta viranhaltijasta. Tässä laissa viranhaltijalla tarkoitetaan henkilöä, joka on virkasuhteessa kuntaan. Virkasuhteella tarkoitetaan julkisoikeudellista palvelussuhdetta, jossa kunta on työnantajana ja viranhaltija työn suorittajana (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003).

Virkoihin rekrytointi toteutetaan julkisella hakumenettelyllä, jossa hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun viimeisin ilmoitus on julkaistu. Helsingin kaupungin viestintäohjeiden mukaan virat tulee aina olla haettavissa sähköisessä rekrytointipalvelussa.

Opetusviraston delegointipäätöksen mukaan opettajien ottamispäätöksen tekee koulun johtokunta. Mikäli rekrytointi kohdistuu virkaan, johon valinnan tekee monijäseninen toimielin, se tulee haettavaksi julistamisesta ilmoittaa myös kaupungin virallisissa ilmoituslehdissä Helsingin Sanomissa, Hufvudstadsbladetissa sekä Metro –lehdessä.

Virkasuhteeseen voidaan valita vain henkilö, joka on hakenut virkaa hakuajan päättymiseen mennessä ja tällöin täyttää virkaan asetetut kelpoisuusvaatimukset (Kunnallisen työnantajan virkasuhdeopas 2008, 19).

Sähköisessä hakemuksessaan opettajan tulee selvittää kelpoisuutensa riittävän selvästi. Vakinaiseen virkasuhteeseen on hakukelpoinen vain sellainen henkilö, jonka tutkintotodistus on päivätty viimeistään hakuajan viimeisenä päivänä.

Viranhaltijalle on annettava viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virantoimituksen alkamista virkaan tai virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote, päätösluettelon ote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys. Virkaan tai virkasuhteeseen valintaa ei voida tehdä takautuvasti. (Kunnallisen työnantajan virkasuhdeopas 2008, 23.)

2.6 Vakinaisten opettajien virkahakuprosessi Helsingin opetusvirastossa

Henkilöstösuunnittelun avulla varmistetaan, että toiminnalla on myös tulevaisuudessa tarpeeksi asiansa osaavia toteuttajia (Viitala 2007, 50). Helsingin opetusvirastossa tehdään vuosittain henkilöstötilastointia ja –raportointia olemassa olevan opettajatilanteen kartoittamiseksi. Tällöin on helppo reagoida muutoksiin vaadittavalla tavalla.

Ennen rekrytoinnin käynnistämistä on syytä miettiä, olisiko muita vaihtoehtoja työn hoitamiseksi. Kannattaa myös tutkia, löytyisikö tekijää jo olemassa olevista resursseista vai onko kyseessä kokonaan uusi toimenkuva ja osaamisen tarve. (Österberg 2009, 80.)

Tästä syystä opetusvirastossa kootaan koulujen virkaesitykset keskitetysti rekrytointiryhmässä, ja käsittelyn jälkeen tiedotetaan vakinaiselle henkilöstölle. Tällöin mahdollisesti koulun vaihtoa virkasiirtona toivovat vakinaiset opettajat voivat löytää itselleen uuden toimipaikan, eikä tehtävää tarvitsekaan julistaa haettavaksi melko raskaaseen rekrytointiprosessiin.

Sisäisellä siirrolla voi ohjata rekrytoinnin helpommin korvattavissa olevaan vakanssiin. Suuressa organisaatiossa on todennäköistä, että sisältä löydetään potentiaalisia tekijöitä haettavaan tehtävään (Markkanen 2002, 17-18).

Österbergin (2009, 87) mukaan myös lainsäädäntö tuo tiettyjä sääntöjä rekrytointiin. Opettajien kelpoisuusmääritelmä tulee suoraan lainsäädännöstä. Yleissivistävien koulujen opettajilla tulee olla ylempi korkeakoulututkinto sekä kyseessä olevaan opetukseen tarvittava opettajakelpoisuus. (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 1998.)

2.7 Kriittiset menestystekijät rekrytinnissa

Yrityksen toiminta on ihmisten varassa. Henkilöstöjohtamisen merkitys yritykselle on usein suurempi kuin tullaan ajatelleeksi. Riittävä ja osaava henkilöstö ei ole enää nykyisin millekään organisaatiolle itsestäänselvyys. Työnantajakuvaa on vahvistettava ja ennakoivaa henkilöstöhankintaa tehostettava (Viitala 2007, 8-10).

Helsingin kaupungin opetusvirastossa suomenkielisten yleissivistävien koulujen opettajien rekrytinnissa selkeä pula vuodesta toiseen on kelpoisista erityisluokanopettajista.

Erityisluokanopettajilta vaaditaan joko erillinen erityisluokanopettajan koulutus tai luokanopettajan kelpoisuus ja erityisopettajan opinnot tai aineenopettajan kelpoisuus ja erityisopettajan opinnot (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista).

Opetusvirastossa tähän haasteeseen on yritetty vastata kokeilemalla tehostettuja rekrytointikeinoja. Koska erityisluokanopettajapula on koulutuspoliittinen, erityisluokan-

opettajia koulutetaan tarpeeseen nähden liian vähän, opetusvirastossa on tuettu pätevyitysmiskoulutusta.

Lisäksi niillä paikkakunnilla, joilla on erityisluokanopettajakoulutusta, yliopistoilla on käyty kertomassa, mitä Helsinki voisi tarjota. Lisäksi on ollut lehti-ilmoittelua opiskelupaikkakuntien päälehdissä. Pääosin on käyty sekä Jyväskylässä että Joensuussa.

2.8 Haun ja tulosten analysointi

Lean –toimintatapa perustuu samoille periaatteille kuin muutkin prosessijohtamisen koulukunnat. Keskeisiä periaatteita ovat mm. asiakkaalle aikaansaattava arvo, toiminnan organisointi, tuotekehitys, tuotestrategia ja joustavuus, tarjontaketjun hallinta, työntekijöiden sitoutuminen sekä valmistusperiaatteet. (Hannus 2000, 215.)

Lean –toimintatapa tarkoittaa kevyttä ja joustavaa toimintatapaa, jossa vähemmän on enemmän. Lean –ajattelun juuret ovat toisen maailmansodan jälkeisessä autoteollisuuttaan tehostavassa Japanissa. Toiminta oli tehotonta ja pirstaloitunutta, mikä aiheutti tarvetta muuttaa ajattelua tuotannon laadun säilyttämiseksi pienemmällä resursoinnilla. (Hannus 2000, 209.)

Lean –ajattelun tunnuspiirteitä ovat mm. työpanosta tarvitaan vähemmän, aikaa kuluu vähemmän ja tilaa tarvitaan vähemmän. Tietojen keruu sähköisesti on nopeuttanut työtä sekä ollut asiakkaistamme eli rehtoreista aiempaa helpompaa. Lisäksi kouluilta lähetettyjen tietojen sekä virkaesityksistä että hakutiedoista paperitulosteet ovat jääneet kokonaan pois.

Vakinaisten opettajien virkahakuprosessissa tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että prosessista parannetaan niitä osia, jotka auttavat ja helpottavat sekä omaa että asiakkaan työtä ja jotka nopeuttavat prosessin läpivientiaikaa. Jotta olisi saatu selville, mitä mieltä käyttäjät olivat kyselyn muuttamisesta sähköiseksi, toisen kysymyssarjan loppuun liitettiin kysymys menetelmän helppoudesta tai hankaluudesta vastaajan mielestä. Suurin osa vastaajista koki sähköisen vastaamisen joko helpommaksi tai paljon helpommaksi.

3 Tiedonkeruun sähköistämiprojektin suunnittelu

”Projektiksi on se työ, joka tehdään määritellyn kertaluonteisen tuloksen aikaansaamiseksi.” (Pelin, 2009, 33.)

Vaikka vakinaisten opettajien virkahakuprosessin tietojen keruun sähköistäminen ei sinällään ole suuri, kallis eikä useaa työntekijää koskeva tehtävä, tekijä päätyi kuitenkin toteuttamaan sen projektina.

Syynä siihen, että työ toteutettiin pienenä projektina, oli muun muassa se, että kyseessä oli kertaluonteinen tavoitteellinen kehittämistehtävä, jolla on selkeä alku ja loppu sekä tietyt vaiheet ja tekijät. Projektisuunnitelma auttoi jäsentämään prosessin kulkua ja arvioimaan eri vaiheita ja lopputulosta. Alustava aikataulu on tämän työn liitteenä.

Tyypiltään virkahaun tietojen keruun sähköistäminen on selkeä toiminnan kehittämiprojekti, jolla on tarkoituksena tehostaa toimintaa. Kehittämiprojektissa muun muassa järjестetään toimintaa ja otetaan käyttöön uusia työtapoja ja työvälineitä. (Pelin 2009, 35.)

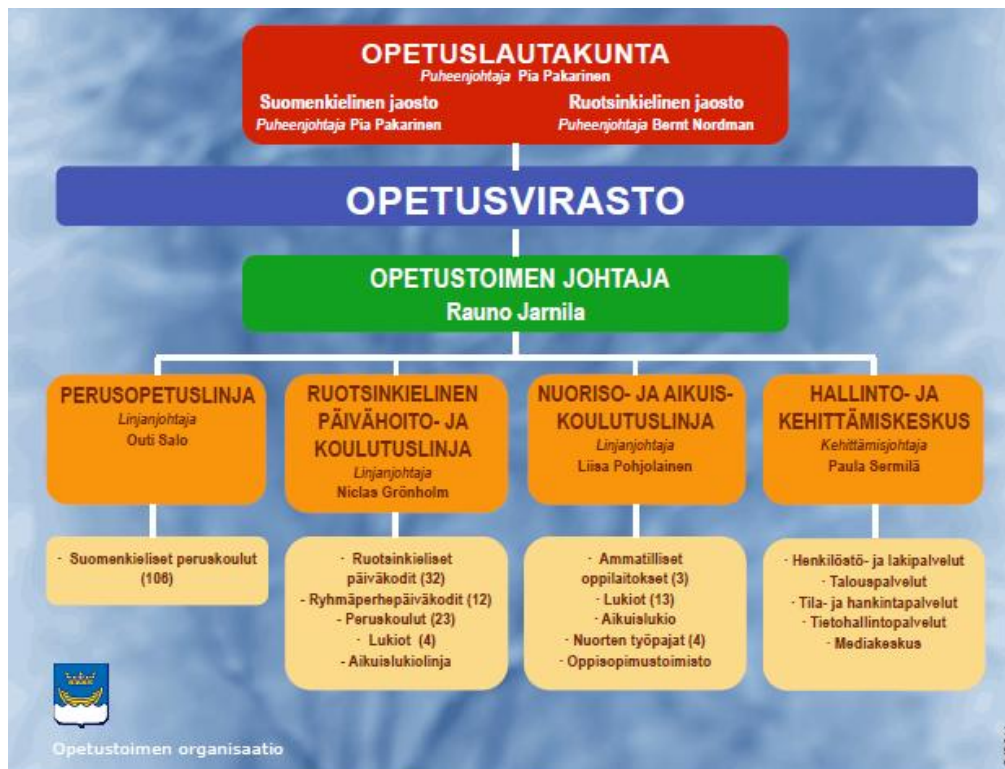
Konkreettisesti tietojen keruun sähköistämiprojektin suunnittelu alkoi kesällä 2010. Alkujatetus tiedon keruun helpottamisesta on saanut alkunsa vuosien kuluessa, koska suuren tietomäärän käsittely on ollut hankalaa, virheellistä ja työlästä.

Rekrytointiryhmän henkilöstösuunnittelija ja henkilösihteeri ovat työparina toteuttaneet tiedon käsittelyä useamman vuoden ajan, ja koko ajan hioneet prosessia sujuvammaksi.

3.1 Kohdeorganisaation kuvaus

Opetusvirasto kuuluu Helsingin kaupungin organisaatiossa sivistystoimen toimialaan ja opetuslautakunnan alaisuuteen. Opetusvirastoa johtaa opetustoimen johtaja. Henkilöstöä koko opetusvirastossa on hieman alle 6000 työntekijää, joista runsaat 4800 on opettajia.

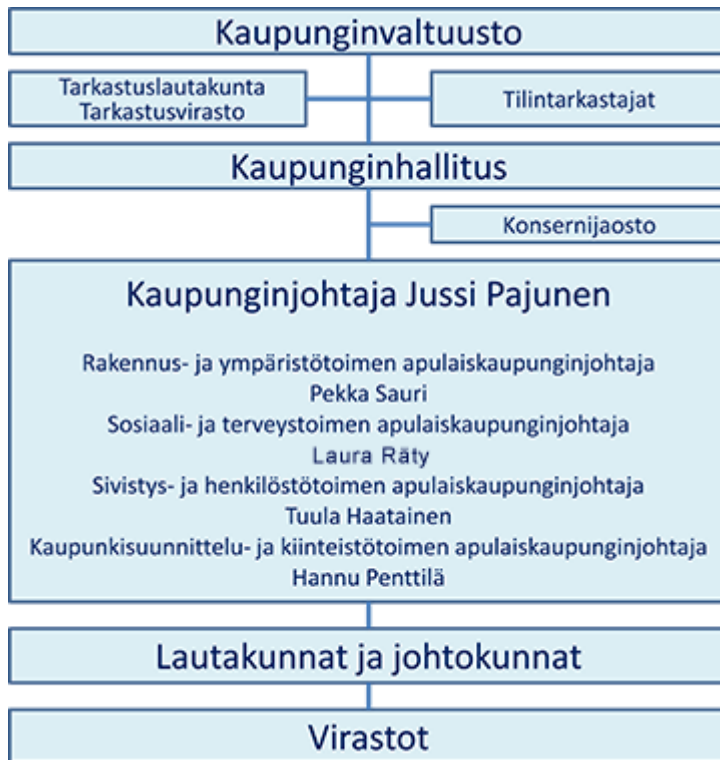
Opetusvirasto on jaettu neljään osastotaseiseen yksikköön, joiden alaisuuteen kuuluvat kaupungin perusopetus, lukiokoulutus, ammatillinen koulutus, osa esiopetuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä vuoden 2011 alusta myös ruotsinkielinen päivähoito. Hallinto- ja kehittämiskeskus tuottaa lähes kaikki tarvittavat tukipalvelut koulutuslinjoille sekä kouluille ja oppilaitoksille.



Kuvio 5. Opetusviraston organisaatiokaavio 2011 (Opetustoimen organisaatio 2011)

3.2 Helsingin kaupungin organisaatio

Helsingin kaupungin organisaation ylin päättävä elin on kaupunginvaltuusto. Se valitaan neljän vuoden välein kunnallisvaaleilla. Kaupunginvaltuuston alaisena toimii kaupunginhallitus, jonka valtuusto valitsee.



Kuvio 6. Helsingin kaupungin hallinnollinen organisaatio
(Helsingin kaupunki, organisaatiokaavio 2011)

Kaupunginjohtaja, joka johtaa kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa on kaupunginhallituksen alaisena. (Helsingin kaupunki, päätöksenteko ja hallinto, organisaatiokaavio 2011).

Kaupunginjohtajan alaisuudessa ovat apulaiskaupunginjohtajat. Heillä kullakin on oma toimialansa. Helsingissä toimialat ovat rakennus- ja ympäristötoimi, sosiaali- ja terveystoimi, kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimi sekä sivistys- ja henkilöstötoimi.

Sivistys- ja henkilöstötointa johtavan apulaiskaupunginjohtajan toimialaan kuuluvat sivistystoimi sekä henkilöstöhallinto ja työllisyysasiat. Eri virastojen ja laitosten johto- ja lautakunnat kuuluvat apulaiskaupunginjohtajien alaisuuteen.

Henkilöstöä koko Helsingin kaupungilla on hieman yli 39 000 työntekijää. Opetusvirasto on kaupungin kolmanneksi suurin virasto heti sosiaaliviraston (noin 12 000 työntekijää) ja terveyskeskuksen (noin 8 400 työntekijää) jälkeen.

3.3 Opetusviraston organisaatio

Opetusviraston hallinto- ja kehittämiskeskus huolehtii keskitetyistä hallinto- ja kehittämistehtävistä sekä järjestää koulujen, oppilaitosten ja ruotsinkielisen lasten päivähoidon tukipalvelut hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

Hallinto- ja kehittämiskeskus on jaettu viiteen ryhmään, jotka ovat henkilöstö- ja lakipalvelut, talouspalvelut, tietohallintopalvelut, tila- ja hankintapalvelut sekä Mediakeskus. Työntekijöitä ryhmissä yhteensä on hieman alle 200. (Hallinto- ja kehittämiskeskus 2008.)

Henkilöstö- ja lakipalvelut –ryhmä on jaettu neljään alaryhmään, jotka hoitavat henkilöstösuunnittelua ja rekrytointia, palvelussuhdeasioita, laki- ja lautakunta-asioihin liittyviä tehtäviä sekä osaamisen kehittämisen ja koulutuksen koordinoitua sekä työsuojelun tukea, työyhteisökonsultaatioita sekä YT-asioiden valmisteluja. Henkilöstö- ja lakipalveluissa on kaikkiaan 23 työntekijää.

Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi -alaryhmään kuuluvat vastaava henkilöstösuunnittelija, kaksi henkilöstösuunnittelijaa, kaksi henkilöstösihteeriä sekä kaksi palvelussuhdeasiainhoitajaa eli yhteensä seitsemän työntekijää.

Työtehtäviä koko viraston osalta ovat muun muassa (Henkilöstö- ja lakipalvelut –ryhmän toimintasuunnitelma 2011):

- Henkilöstösuunnittelu, henkilöstötilastointi ja -raportointi
- Henkilöstöhankinnan koordinointi ja tuki sekä uudelleensijoitustoiminta: täyttölupa-asiat, rekrytointijärjestelmän käytön tuki ja kehittäminen, lehti-ilmoittelu, rekrytointiprosessien ohjeistus ja tuki, kelpoisuuksien tulkinta, valintaprosesseihin osallistuminen tarvittaessa
- Henkilöstöhallinnon päätöksenteon valmistelu ja päätösten seuranta,
- Tulospalkkiotyöryhmän koordinointi- ja valmistelutehtävät
- Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanon valmisteluun osallistuminen

- Opettajien kelpoisuuksien, tutkintotietojen ja vakanssirekisterin ylläpito, rehtoreiden merkkipäivälahjojen ja muistamisten valmistelu, palvelussuhdeneuvonta.

3.4 Projektin tarve

Vuosittain toteutettava virkahakuprosessiin liittyvä tiedon keruu ja käsittely valmistelun pohjaksi on aina vienyt merkittävän paljon työaikaa. Vuosien varrella prosessia on pikku hiljaa hiottu sujuvammaksi. Kuitenkin virkojen suuri määrä ja käsittelyajan rajoitettu kesto ovat lisänneet painetta saada tiedon keruu helpommaksi ja nopeammaksi. Kehittämiprojektille oli selkeä tarve.

Aiempiä vuosina tiedon keruuseen on käytetty henkilöstösihteerin suunnittelemlia lomakkeita, joista tiedot on manuaalisesti siirretty valmistelupohjiksi. Aikoinaan ei ollut olemassa edes lomaketta, vaan koulut saattoivat lähettää tiedot monen sivun mittaisina selvityksinä ja todistusjäljennöksinä. Tuolloin saattoi mennä esitettävän tiedon selville saamiseen aikaa monta tuntia koulua ja hakuun esitettävää virkaa kohti.

Jo hieman parannusta tuoneet lomakkeet on vuosittain lähetetty sähköisesti kouluille ohjekirjeen, niin sanotun ryhmäkirjeen, liitteenä. Virkaesityksiä pyydetään vuosittain syys- lokakuun vaihteessa ja virkahaun tuloksia maaliskuu- huhtikuun vaihteessa. Täytettyään tiedot rehtorit ovat lähettäneet lomakkeet sähköpostilla henkilöstösihteerille.

Ongelmana tässä on ollut suurehko virhemahdollisuus, sähköpostin kuormittuminen sekä se, että tulostusvaiheessa on mennyt paljon aikaa tulostusmuodon tarkistamiseen. Osa palautettavista lomakkeista on kouluilla tallennettu siten, etteivät ne ole mahtuneet tarkoitettuun tulostusalueeseen. Tästä syystä ne on kukin pitänyt tarkistaa ja tarvittaessa muokata yksitellen. Tarkistamiseen on aiemmin mennyt kohtuuttoman paljon aikaa.

4 Projektin toteutus

Projekti aloitettiin rajaamalla aihe ja tavoitteet, asettamalla aikataulu sekä määrittelemällä kohde- ja sidosryhmät. Projektiryhmään kuuluivat henkilöstösihteeri projektin vetäjänä sekä ohjausryhmässä vastaava henkilöstösuunnittelija sekä opettajistoasioita hoitava henkilöstösuunnittelija. Apuna Digium –ohjelmiston käytön aloittamisessa oli osaston johdon sihteeri.

4.1 Projektin aloitus

Projektin käynnistämistoimenpiteitä ovat (Pelin 2009, 79):

- tavoitteiden määrittely
- projektiryhmän jäsenten tehtävien määrittely
- ryhmän yhteistyöilmapiirin luominen
- projektihallintamenettelyjen suunnittelu sekä
- projektisuunnitelman laatimisen käynnistys

Koska sekä itse projekti että projektiryhmä olivat pieniä, ei tarvittu varsinaista käynnistystilaisuutta vaan käynnistys toteutui muun työn ohella.

Alussa projektin vetäjä keskusteli vastaavan henkilöstösuunnittelijan kanssa projektin toteuttamisen aikataulusta sekä sovellettavuudesta työtehtäviin. Lisäksi henkilöstösihteeri neuvotteli kyselyn sisällöstä ja aikataulutuksesta opettajistoasioita hoitavan henkilöstösuunnittelijan kanssa.

Ennen Digium –ohjelmiston käyttöönottoa henkilöstösihteeri kävi käytön aloittamisen peruskurssin sekä ennen kysymyssarjojen rakentamista hän kysyi neuvoja ja sai opastusta hallinto- ja kehittämiskeskuksen sihteeriltä, jolla on aiempaa käyttökokemusta.

Projektiryhmän jäsenet ovat aiemminkin toimineet tiimeinä, joten erityistä yhteistyöilmapiirin luomista ei tarvittu, koska se oli hyvänä olemassa jo ennestään.

Projektisuunnitelman teko aloitettiin oppilaitoksessa ryhmässä, jossa työskennellen sai hyviä ideoita toisilta opiskelijoilta sekä tukea ja neuvoja ohjaajalta.

4.2 Projektin eteneminen

Projektin ositus voidaan tehdä käyttämällä seuraavien perusmenetelmien yhdistelmiä (Pelin 2009, 99):

- vaiheittainen ositus
- järjestelmiin ositus
- rakenteellinen ositus
- työlajin mukainen ositus

Virkahaun tiedonkeruun sähköistämiprojektissa kannatti käyttää vaiheittaista ositusta, jossa oli kaksi osaa. Ensimmäisessä osassa kerättiin virkaesitykset ja toisessa virkahaun tulokset. Nämä tapahtumat seuraavat aina ajallisesti toisiaan, joten jako tuli luonnostaan.

Lisäksi projektin etenemisen ohella kannatti virkahakuprosessia seurata myös prosessin hallinnan näkökulmasta.

Aikaan perustuvassa toiminnan johtamisessa (Time Based Management, TBM) yksi analyysivaiheen keskeisistä tehtävistä on prosessin virtaviivaistaminen eliminoimalla niin paljon arvoa tuottamattomia toimintoja kuin mahdollista (Hannus 2000, 161).

Kun arvoa lisäämättömiä työvaiheita jätetään pois niin paljon kuin mahdollista, prosessin kokonaisläpimenoajat pienenevät. Tällöin myös kustannustehokkuus paranee.

Omassa projektissamme tämä näkyi siten, että prosessin tiedonkeruusiin kuluva työaika pieneni sähköisen menetelmän käyttöönoton takia merkittävästi. Tällöin vapautui työaika rutiinitehtävästä muihin mielekkäämpiin työtehtäviin.

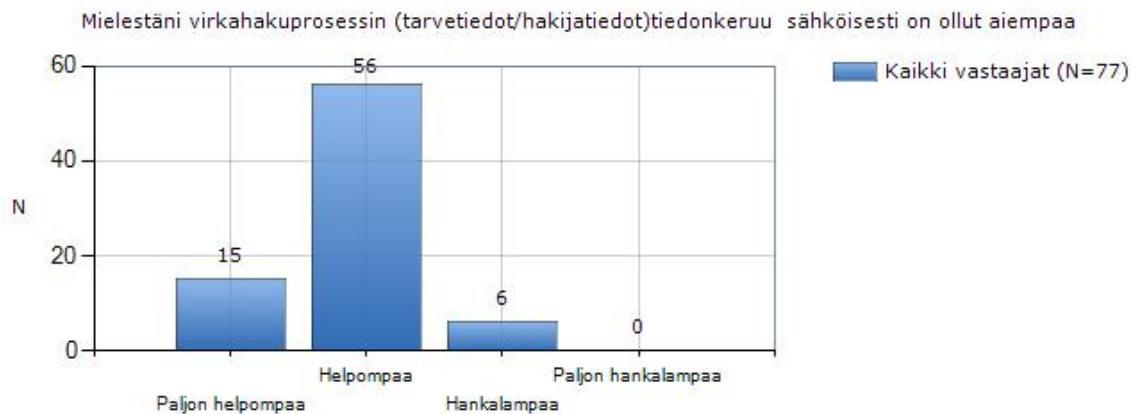
4.3 Projektin päättäminen

”Projekti on ajallisesti rajattu ja sillä tulee olla selvä loppu.” (Pelin 2009, 355.)

Kun projektin tulos on valmistunut, projektin vetäjä laatii loppuraportin ja esittää projektin päättämistä. Samalla tarkistetaan, että kaikki projektille kuuluvat tehtävät on tehty ja dokumentointi ja arkistointi on suoritettu asianmukaisesti. Tämän jälkeen projekti voidaan päättää.

Opettajien virkahakuprosessin loppu on se, että virkahaun tulokset saadaan esitettävässä muodossa julkistetuiksi. Prosessiin liittyvän tiedon keruun sähköistämiprojekti lopui arviointiin, mitä hyötyä ja lisäarvoa projektilla oli.

Kyselysarjan toisen osan lopussa rehtoreilta kysyttiin mielipidettä sähköisen tiedonkeruun käytettävyydestä. Monivalintakysymyksessä tuli arvioida, oliko virkahakuprosessin tiedonkeruu sähköisesti ollut vastaajan mielestä paljon helpompaa, helpompaa, hankalampaa vai paljon hankalampaa. Tulosten mukaan valtaosa piti sähköistä tiedonkeruuta helpompana.



Kuvio 7. Vastaajien mielipiteet sähköisen tiedonkeruun helpoudesta tai hankaluudesta

Vastaajilta pyydettiin lisäksi avovastauksilla mahdollisia parannus- tai muutosehdonehdotuksia kyselyyn. Mikään annetuista vastauksista ei vastannut esitettyyn kysymykseen vaan arvioi itse virkahakuprosessia, hakijoiden toimintaa, sähköistä rekrytointijärjestelmää tai muuta, mikä ei kuulu tiedonkeruun sähköistämisen arviointiin.

Muutamassa vastauksessa oli yhtenäinen toive, että hakemustiedot saataisiin suoraan sähköisestä rekrytointijärjestelmästä, eRekrystä. Tämä on kuitenkin kaupungintason haaste, johon emme yksittäisen viraston rekrytointiryhmänä pysty vastaamaan. Lisäksi työnantajan edustajan tulisi täyttää kelpoisuustiedot, sillä hakijat saattavat luulla itseään kelpoisiksi, vaikka todellisuudessa näin ei olisikaan.

Kaiken kaikkiaan vastauksissa on selkeästi kysymys sähköisen rekrytointijärjestelmän ominaisuuksista, jotka eivät tällä hetkellä ole sellaiset, että tarvitsemamme tiedot voitaisiin sillä kerätä suoraan. Käytettävää rekrytointijärjestelmää emme voi itse päättää, vaan päätös tehdään kaupungintasoisesti.

Taulukko 2. Avovastausten tulokset

Mahdollisia parannus- tai muutostideoita sekä virkaesitysten että hakijatietojen keruun kyselyihin (lyhyesti).
Voisiko Rekry-järjestelmästä suoraan hakea nämä tiedot. Rekry-järjestelmässä voisi olla hakijan ilmoitettavana selkeästi pätevyys esim. Pätevä virkaan - kyllä/ ei. Tässä järjestelmässä tämä luokku saisi olla isompi, jotta näkee kirjoittamansa tekstin.
Tarkemmat tiedot kelpoisuudesta ja opintojen sisällöstä
Hakijat täyttävät kohdat hyvin lyhyesti, jopa osin puutteellisesti. Tämän johdosta vertailu on erittäin vaikeaa!!!
kiitokset teillekin!
ei muutosta aikaisempaan
Pitäisi vaihtaa kokorekrytointijärjestelmä niin, että hakijatiedot tulisivat suoraan sieltä ja sinne voisi merkitä viran saajan. Tämä lomake antoi kerta toisensa jälkeen tyhjiä lomakkeita jostain syystä, mutta käyttö oli helppoa.
Osoitetarrat saata suoraan järjestelmän kautta.
Helpompaa, kun voi valita vaihtoehtoista, mutta hankalaa, kun joutuu hakemaan toisesta järjestelmästä kysytyt tiedot. Pitäisi tietää etukäteen, mitä kysytään.
Voisiko näitä tietoja koota suoraan eRekry-järjestelmästä?
Sähköisistä hakemuksista ei selviä hakijan sukupuoli
kelpoisuus tulisi näkyä yhdellä vilkaisulla
En osaa sanoa, käytin ensimmäistä kertaa.
Ilmoitettaisiin selkeästi pätevyys
Kelpoisuuksia on välillä vaikea selvittää

5 Virkahakuprosessin tiedonkeruun sähköistämisen kuvaus ja arviointi

Helsingin kaupungilla tällä hetkellä meneillään oleva HR –tietojärjestelmien uudistaminen –hanke voi tulevaisuudessa tuoda tullessaan sellaisen sähköisen rekrytointijärjestelmän, jolla voidaan opettajahaun tuloksista tarvittavat tiedot saada tuotetuiksi suoraan.

Tällöin nyt kehitettyä menetelmää ei enää tarvita.

5.1 Virkahaun tarve- ja hakijatietojen kerääminen käytännössä

Aiemmin koulujen virkatarve-esitykset pyydettiin kouluilta Excel – taulukoina sähköpostin liitteinä. Rehtoreiden tuli ensin tallentaa sähköisen ohjekirjeen liitteenä ollut taulukko itselleen ja tämän jälkeen täyttää se tarvittavilla tiedoilla. Kun esitys oli valmis, rehtori lähetti sen sähköpostin liitteenä henkilöstösihteerille.

Virkaesitysten käsittelyä varten henkilöstösihteerin oli tehnyt valmiiksi käsittelytaulukon, johon koulujen esitysten tiedot täydennettiin sitä mukaan, kun ne saapuivat sähköisesti perille. Virkaesitysten koontiin meni kaikkiaan useita työtunteja.

5.1.1 Virkaesitykset

Digium –ohjelmalla on tuotettu tarvittavan muotoinen kysymyssarjasto, jolla tarvittavat tiedot saa suoraan ohjelmassa tulostetuksi tarvittavanlaiseen Excel –taulukkoon.

Työvaiheet, jossa rehtori tallentaa taulukon itselleen ja lähettää sen henkilöstösihteerille, ovat jääneet pois. Henkilöstösihteerin tehtävänä ollut koonti on myös jäänyt pois. Työajan säästöä on sekä koululla että varsinkin viraston rekrytointiryhmässä. Lisäksi tietojen siirtämisen aikaiset virhemahdollisuudet ovat jääneet pois.

Kysymyssarjan ensimmäisessä osassa kysyttiin mm.

- Koulun nimi
- Rehtorin nimi
- Rehtorin kaikki yhteystiedot
- Koulun kaikki yhteystiedot
- Koulun käyntiosoitteen yhteystiedot
- Esitettävän viran nimike, vakanssinumero, sekä aineyhdistelmä

Koska aiemman vuoden haussa oli enimmillään yhdellä koululla ollut kymmenen tehtävää auki, virkojen tietoja kysyviä sivuja tehtiin varmuuden vuoksi yksi enemmän eli yksitoista.

5.1.2 Hakutiedot

Aiemmin hakijatiedot koottiin samalla tavoin kuin virkaesityksetkin. Rehtori tallensi ohjekirjeen liitteenä olleen hakutietolomakkeen, täytti sen ja lähetti rekrytointiryhmään henkilöstösihteerille.

Henkilöstösihteerillä oli hakutietoja varten pohja, jonne hän täydensi saapuneet tiedot sitä mukaa kun sai niitä. Kun kaikki tiedot oli saatu, laskettiin hakijamäärät, täyttöprosentit sekä miesten ja naisten sekä kelpoisten että kelpoisuutta vailla olevien osuudet hakijoista. Hakutilaston koontiin meni kaikkiaan useita työtunteja.

Nyt Digium –ohjelmistolla tiedot kerääntyvät sitä mukaa kun rehtorit vastaavat kysilyyn valmiiksi tietokantaan, josta ne voidaan tulostaa suoraan Excel –ohjelmaan. Työvaiheiksi virastossa jäävät vain tietojen esitysmuodon muokkaaminen sekä laskentakaavojen luonti ja yhteenvedon koonti. Tietojen manuaalinen siirto tehtävittäin on jäänyt pois. Rehtorien työvaiheista aiempi lomakkeen tallentaminen ja sähköpostilla edelleen lähettäminen ovat jääneet pois.

Kysymyssarjan toisessa osassa kysyttiin ensin alavetovalikosta koulun nimi. Mukana oli vain niiden koulujen nimet, joilla oli virkoja haettavana.

Koska suurin virkamäärä koulua kohti oli kahdeksan, oli virkojen hakutilannetta kysyviä sivuja kahdeksan. Sivuilla kysyttiin haettavana olleista viroista

- tehtävänimike
- vakanssinumero, jos sellainen on (tuntiopettajilla ei ole)
- hakijoiden kokonaismäärä
- naisten määrä
- miesten määrä
- kuinka monta kelpoista hakijaa oli
- kuinka monta ei-kelpoista hakijaa oli
- sekä saatiinko virka täytetyksi.

Toisen osion lopussa vielä kartoitettiin vastaajan mielipidettä kyselyn muuttamisesta sähköiseen muotoon.

Kysymyssarjojen tärkeimmät osat ovat tämän opinnäytetyön liitteinä. Osa kysymyksistä toistuu samanlaisina useamman kerran, ja niitä on turha toistaa sellaisinaan. Digium – ohjelmistosta ei saanut aloitus- ja lopetussivuja tulostetuiksi siististi liitteeksi. Aloitussivu sisältää kyselyn vastaamiseen auttavia ja tarkentavia ohjeita, ja lopetussivulla kiittää vastaamisesta ja muistutetaan tallentamisesta.

5.2 Sähköisen menetelmän käytettävyys ja edellytykset

Markkasen (2005, 17) mukaan tietotekniikalla voi tukea rekrytointia, mutta koko prosessia ei tule eikä voi sähköistää. Se, että rekrytoiva esimies antaisi vain tarvitsemansa kaltaisen työntekijän tavoiteprofiilin tietokoneelle, ja kone hoitaisi koko rekrytointiprosessin alusta loppuun, ei olisi mielekästä.

Inhimilliset tekijät vaikuttavat rekrytoinnissa merkittävästi, joten rekrytoinnin tulee pysyä ihmisten välisenä. Apuna sähköisiä menetelmiä toki kannattaa käyttää.

Itse hakuprosessi, jossa hakija täyttää hakemuksensa haluamaansa rekrytointi-ilmoitukseen, on jo Helsingissä kaupungintasoisesti sähköistetty vuosia sitten. Vaikka hakijoilla onkin oikeus hakea työtä millä keinolla hyvänsä, toivotaan ja ohjeistetaan Helsingin kaupungilla hakijoita täyttämään hakemuksensa sähköisesti. Tällöin kukin hakija vastaa samoihin kysymyksiin sekä täyttää samat tarvittavat tiedot. Itse hakemuslomakkeista työnantaja löytää tällöin vertailukelpoiset tiedot helpommin.

Valitettavasti virkahausta niitä tietoja, joita opetusvirastossa tarvitaan tilastointiin, ei nykyisin käytössä olevasta sähköisestä rekrytointijärjestelmästä saa. Tästä syystä tiedot on jouduttu keräämään muilla keinoilla. Tulevaisuudessa tähän voi tulla muutosta, mikäli käyttöön saadaan sellainen rekrytointijärjestelmä, josta tiedot saa tulostetuiksi tarvittavassa muodossa.

Opetusvirastossa on jo ennestään eri yksiköissä käytetty Digium –ohjelmistoa monenlaisen tiedon tai mielipiteiden keräämiseen, joten se osittain tuttu menetelmänä oli helppo valinta. Vaikka osaamista ei alkutilanteessa ollut vielä ollenkaan, oli tiedossa, että osaavia tukihenkilöitä on tarvittaessa käytettävissä.

6 Pohdinta

Tekijä arvioi alkuperäisten tavoitteiden toteutumista sekä projektin kulkua kaiken kaikkiaan. Tekijä vertaa toteutunutta aikataulua ja lopputulosta alkuperäiseen projektisuunnitelmaan. Periaatteessa projekti sujui suunnitelmien mukaisesti, vain aikataulu venähti jonkin verran aiottua pidemmälle.

6.1 Kevään 2011 virkahaun tulokset

Kevään 2011 vakinaisten virkojen haussa oli 210 opettajavirkaa tai tuntiopettajan tehtävää. Viroista saatiin täytetyiksi 169, mikä on 80 % kokonaismäärästä. Parhaimmat täyttösuudet olivat lukion aineopetuksessa sekä tuntiopettajien että viranhaltijoiden osalta 100 %. Peruskoulujen aineopetuksessa täyttöprosentti lehtoreiden osalta 97 % sekä tuntiopettajien osalta 92 %. Pienimmät täyttöprosentit ovat erityisopetuksessa. Erityisluokanopettajaviroista saatiin täytetyiksi vain 34 %, mikä johtuu vaadittavan opettajakelpoisuuden omaavien hakijoiden liian pienestä määrästä.

Taulukko 3. Kevään virkahaun 2011 tulokset

	LO	ERLO	ERO	PKL	LL	PTUO, pk	TUO, pk	TUO, I	YHT.
Virkoja avoimna	78	44	12	31	6	17	12	10	210
joista saatiin täytetyiksi lkm	72	15	9	30	6	16	11	10	169
täyttö-%	92%	34%	75%	97%	100%	94%	92%	100%	80%
Hakemuksia yhteensä	2174	263	187	1139	297	665	612	561	5898
naisia lkm	1757	199	164	975	264	466	473	357	4655
miehiä lkm	417	64	23	164	33	199	139	204	1243
kelpoisuus lkm	1785	74	125	905	277	470	541	455	4632
ei kelpoisuutta lkm	389	189	62	233	20	195	71	106	1265
Hakemuksia virkaa kohti	28	6	16	37	50	39	51	56	28
naisia %	81%	76%	88%	86%	89%	70%	77%	64%	79%
miehiä %	19%	24%	12%	14%	11%	30%	23%	36%	21%
kelpoisuus %	82%	28%	67%	79%	93%	71%	88%	81%	79%
ei kelpoisuutta %	18%	72%	33%	20%	7%	29%	12%	19%	21%

Lyhenteet:

LO= luokanopettaja, ERLO= erityisluokanopettaja, ERO= erityisopettaja, PKL= peruskoulun lehtori, LL= lukion lehtori,

PTUO, pk= peruskoulun päätoiminen tuntiopettaja

TUO, pk = peruskoulun tuntiopettaja, TUO, I = lukion tuntiopettaja

6.2 Produktin kuvaus

Projektin tuotoksena, produktina, on kaksi Digium –ohjelmistolla toteutettua kysymyssarjaa. Ensimmäisellä sarjalla kerätään syksyllä tiedot koulujen virkaesityksistä ja toisella sarjalla kerätään tiedot siitä, kuinka kevään hakuprosessi on mennyt.

Digium –ohjelmistolla kerätyt tiedot voi tulostaa suoraan Excel –ohjelmaan jatkokäsittelyä ja –muokkausta varten. Vakinaisia opettajavirkoja on vuosittain Helsingissä haussa noin 250, joten tiedostot ovat laajoja ja hankalasti käsiteltäviä. Excelillä lajiteltuina tietoja on helppo käsitellä joko kouluittain tai tehtävänimikkeittäin tarpeen mukaan. Digiumilla tiedot saadaan kätevästi kerätyksi suoraan sähköiseen muotoon.

6.2.1 Kysymyssarja virkaesityksistä

Ensimmäisessä kysymyssarjassa kysytään virkaesitysten lisäksi koulujen perustiedot, kuten nimi, osoite ja Internet-osoite. Lisäksi kysytään rehtorin nimi, puhelinnumero sekä sähköpostiosoite. Perustietoja tarvitaan helposti saataville siinä vaiheessa, kun virat syötetään kaupungin sähköiseen rekrytointijärjestelmään eRekryyn.

Koululta hakuun esitettävistä viroista kysytään kustakin mahdollinen vakanssinumero, tehtävänimike sekä vakanssiin mahdollisesti kuuluvat aineet tai erikoistumisaineet. Tuntiopettajilla ei ole vakanssinumeroita ja erikoistumisaineet koskevat peruskoulun luokanopettajia. Kukin virka kysytään omalla kysymyssivullaan.

Saadut tiedot lajitellaan kouluittain käsittelyyn. Koulujen esityksiä verrataan henkilöstötietojärjestelmällä kustakin koulusta tuotettuihin opettajatilastoihin. Lisäksi verrataan esitystä koko kaupungin tasoon sekä kyseisen alueen oppilasmääräennusteisiin.

Joskus koululta ole tullut mitään esitystä, vaikka koululla on useita määräaikaisissa palvelussuhteissa olevia opettajia. Tuolloin henkilöstösuunnittelija ottaa kouluun yhteyttä tilanteen selvittämiseksi. Useimmiten yksi tai useampia virkoja tai tuntiopettajatehtäviä julistetaan loppujen lopuksi julkisesti haettaviksi.

Kun esitykset on käsitelty, ne lähetetään kouluille tarkistettaviksi ja henkilöstölle tiedotettaviksi. Mikäli joku vakinainen opettaja toivoo itselleen koulun vaihtoa virkasiirtona, esitetään ne henkilöstösuunnittelijalle prosessin tässä vaiheessa. Kun kaikki tiedot on tarkistettu ja mahdolliset virkasiirtoasiat otettu huomioon, aletaan valmistella varsinaista virkahakua.

Hakuun tulevat virat syötetään yksitellen kaupungin rekrytointijärjestelmään. Excelillä taulukoitu tieto hakuun tulevista viroista aineineen on kätevä apu tehtävässä. Taulukomuotoa on helppo lukea ja käyttää syöttämisen tietolähteenä. Rekrytointijärjestelmä antaa kullekin tehtävälle työavaimen, joka merkitään virkahakutaulukkoon tehtävän perään.

Taulukoitu tieto on helppo lajitella eri kriteerien mukaan ja kopioida tarpeen mukaan muihin ohjelmiin (esimerkiksi Wordiin), joilla voidaan tuottaa listat hakuun tulevista tehtävistä nimikkeittäin ja aineittain. Lajit ovat olleet luokanopettajat, erityisopetus sekä aineenopetus. Tällöin luokanopettajat ovat olleet omana ryhmänään, erityisopetukseen kuuluvat sekä erityisopettajat että erityisluokanopettajat, aineopettajiin kuuluvat kaikki eri aineiden lehtorit ja tuntiopettajat sekä peruskouluissa että lukioissa.

Opettajalajeittain jaoteltua tietoa on käytetty esimerkiksi Educa –messuilla joko monistettuina tai graafikon taittamina ja painettuina esitelehtisinä. Aiempina vuosina, jolloin kaikki virat tuli yksitellen esitellä lehti-ilmoituksissa, taulukoituja hakutietoja käytettiin myös suomenkielisen lehti-ilmoitusmateriaalin tekstipohjana, josta tiedot saatiin helposti taitto-ohjelmaan.



Puhtaan peruskoulu, tykavain 25-1132-10, rehtori Harri Reinikainen, p. 09 310 82571
 Puhtaan peruskoulu, tykavain 25-1133-10, rehtori Harri Reinikainen, p. 09 310 82571
 Pöytäniemen peruskoulu (valmistava opetus), tykavain 25-1939-10, rehtori Markku Holttinen, p. 09 310 80748
 Puuttilan ala-asteen koulu (kellikkyypetus, ruotsi, kaksi virkaa), tykavain 25-1943-10, rehtori Luoma Tommilla, p. 09 310 82079
 Ruusun peruskoulu, tykavain 25-1946-10, rehtori Eija Hevén, p. 09 310 82101
 Rottavuoren ala-asteen koulu (kellikkyypetus, ruotsi), tykavain 25-1948-10, rehtori Leena Pöytäniemi, p. 09 310 82900
 Rottavuoren ala-asteen koulu (neljä virkaa), tykavain 25-1947-10, rehtori Leena Pöytäniemi, p. 09 310 82900
 Ruoholahden ala-asteen koulu (valmistava opetus), tykavain 25-1949-10, rehtori Laila Nieminen, p. 09 310 81980
 Siitteen peruskoulu, tykavain 25-1950-10, rehtori Ajaritta Heikkilä, p. 09 310 82049
 Siltänpään ala-asteen koulu, tykavain 25-1956-10, rehtori Ansa-Mari Lahtinen, p. 09 310 80994
 Sautarilan ala-asteen koulu, tykavain 25-18-11, rehtori Kari Toivola, p. 09 310 82586
 Talvialahden peruskoulu, tykavain 25-1967-10, rehtori Hannu Kosonen, p. 09 310 86509
 Talvialahden peruskoulu, tykavain 25-1968-10, rehtori Hannu Kosonen, p. 09 310 86509
 Talvialahden peruskoulu, tykavain 25-1969-10, rehtori Hannu Kosonen, p. 09 310 86509
 Vesalan ala-asteen koulu, tykavain 25-1979-10, rehtori Leena Laakso, p. 09 310 82786
 Vesalan ala-asteen koulu, tykavain 25-1978-10, rehtori Leena Laakso, p. 09 310 82786
 Vesalan ala-asteen koulu (valmistava opetus), tykavain 25-1970-10, rehtori Leena Laakso, p. 09 310 82786
 Vuosaaren ala-asteen koulu, tykavain 25-1986-10, rehtori Aukka Isohäärä, p. 09 310 86881
 Vuosaaren peruskoulu (valmistava opetus), tykavain 25-1990-10, rehtori Janne Kettunen, p. 09 310 86881
 Ylä-Malmelin peruskoulu, tykavain 25-1993-10, rehtori Tomi Ojanen, p. 09 310 82553
 Ylä-Malmelin peruskoulu, tykavain 25-1994-10, rehtori Tomi Ojanen, p. 09 310 82553

Tehtävät ovat haettavana verkkosivulla www.helsinki.fi. Työavain ohjaa suoraan ilmoitukseen, jossa on tarkempaa tietoa tehtävästä.

Tahdotko työskennellä Suomen suurimman työnantajan palveluksessa?

Tule luokanopettajaksi Helsinkiin!

Tehtävät ovat haettavana verkkosivulla www.helsinki.fi. Työavain ohjaa suoraan ilmoitukseen, jossa on tarkempaa tietoa tehtävästä.

Virkojen hakuaika on ke 19.1.2011–ma 7.2.2011 klo 16.00 saakka.

Lisätietoja Helsingin opetusvirastoista löydät osoitteesta www.edu.hel.fi.

Helsingin kaupunki
Opetusvirasto

Kuvio 8. Tule luokanopettajaksi Helsinkiin –esitelehtisen kannet, messumateriaalia

6.2.2 Kysymyssarja hakutiedoista

Kun haku on ohi, lähetetään niille kouluille, joilla on ollut virkahakuja, Digium - kysymyssarjan toinen osa. Kyselyssä kysytään tilastointia varten haussa olleiden tehtävien kokonaishakijamäärä, kuinka moni hakijoista oli naisia ja miehiä sekä kuinka monta kelpoista ja kelpoisuutta vailla olevaa hakijaa on ollut.

Digiumista tieto saadaan tulostetuksi Excelliin edelleen käsiteltäväksi. Tilastointi tehdään tehtävittäin. Tilastosta saadaan lasketuksi kuinka monta hakemusta on tullut kutakin virkanimikettä kohti, mikä on ollut jakauma miesten ja naisten kesken sekä mikä kelpoisuusaste kutakin tehtävälajia kohti.

Lisäksi nähdään kuinka tehtävät on saatu täytetyiksi. Yleensä saadaan parhaiten täytetyiksi lukion aineopettajien virat, kun taas erityisopetuksen tehtävät, erityisesti erityisluokanopettajatehtävät jäävät avoimiksi. Erityisopetuksen tehtäviin ei ole riittävästi kelpoisia hakijoita.

6.2.3 Projektin tavoite

Projektin tavoitteena oli sähköistää vakinaisten virkojen hakuprosessin tiedonkeruu. Konkreettisesti tämä tarkoitti sitä, että projektin aikana tarkoituksena oli opetella Digium –ohjelmiston käyttö riittävällä tasolla, luoda ohjelmistolla kaksi toimivaa kysymyssarjaa sekä testata ja arvioida toimivuus käytännössä.

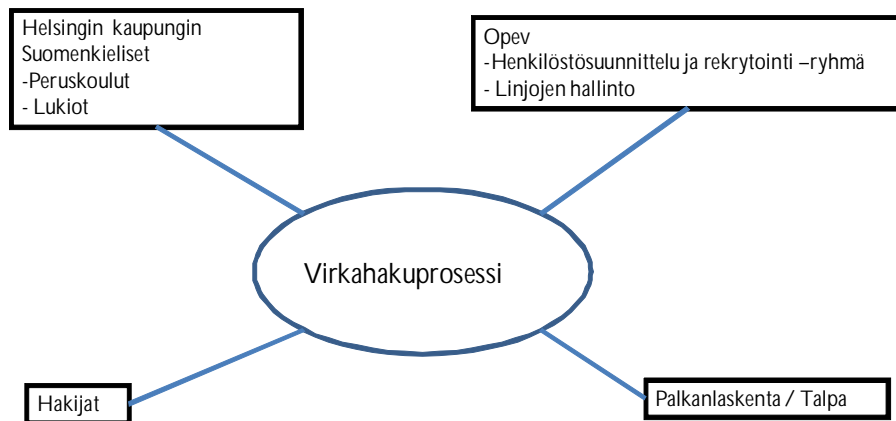
Projektisuunnitelman mukaisesti tavoitteena myös oli hoitaa tiedonkeruun sähköistämiprojekti yhden vuoden kuluessa eli samassa syklissä kuin virkahaku vuosittain toteutetaan.

Lopputavoitteena on sekä arvioida itse, että kysyä käyttäjien mielipidettä siitä, minkälainen kokemus sähköisestä tiedonkeruusta syntyi tämän ensimmäisen käyttökierroksen aikana sekä miettiä mahdollisia jatkokehitysideoita.

6.2.4 Projektin sidosryhmät

Joko välittöminä tai välillisinä sidosryhminä projektissa ovat suomenkieliset yleissivistävät koulut, opetusvirastossa hallinto- ja kehittämiskeskuksen henkilöstö- ja lakipalvelu –ryhmän henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi –alaryhmä, perusopetuslinja sekä nuoriso- ja aikuiskoulutuslinja lukioiden osalta.

Lisäksi sidosryhminä ovat myös viranhakijat sekä palkanlaskenta, joka hoidetaan kokonaisuudessaan Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelu -liikelaitoksessa, Talpassa.



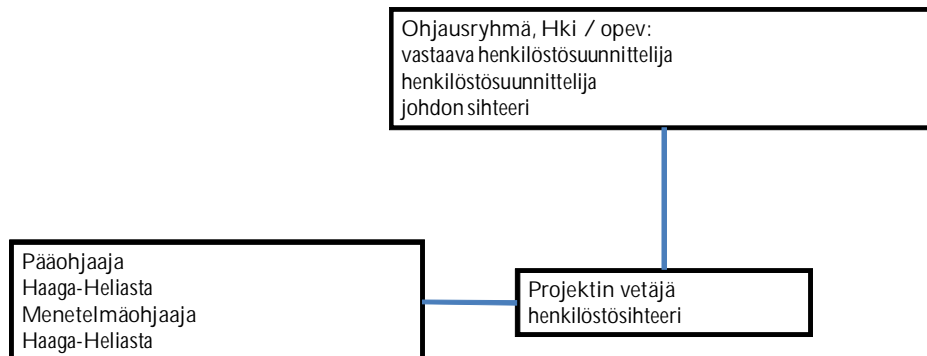
Kuvio 9. Sidosryhmät virkahakuprosessin sähköistämiprojektissa

6.2.5 Projektin organisointi

Koska projekti kohdistui eniten henkilöstösihteerin työajan käyttöön ja työtehtäviin, hän ryhtyi projektin vetäjäksi. Opettajahaun tiedonkeruun sähköistämien on ollut mielessä jo pitkään, ja nyt oli hyvä tilaisuus opinnäytetyönä toteuttaa se.

Opettajistoasioita käsittelevä henkilöstösuunnittelija sekä rekrytointialaryhmän vetäjänä toimiva vastaava henkilöstösuunnittelija kuuluivat luonnollisena osana ohjausryhmään. Vastaava henkilöstösuunnittelija oli opinnäytetyön ammattikorkeakouluille tehtävän toimeksiantosopimuksen yhteyshenkilö sekä työn ohjaaja. Projektin edetessä pidettiin silloin tällöin tilannekatsauksia, joissa kartoitettiin meneillään oleva tilanne.

Koska Digium -ohjelmiston käyttö oli uutta, tarvittiin alussa kokenutta tukihenkilöä. Tällöin hallinto- ja kehittämiskeskuksen johdon sihteeri oli kokoneena käyttäjänä merkittävänä apuna Digium –ohjelmiston käytön aloittamisessa.



Kuvio 10. Projektin organisaatio

6.2.6 Projektin aikataulu

Projekti kesti yhden vuoden ja alkoi kesällä 2010. Edeltävänä toimena keväällä 2010 oli projektin vetäjän osallistuminen Digium –koulutukseen. Alustava projektisuunnitelma eri työvaiheiden tarkemmasta toteuttamisesta tehtiin kesällä 2010.

Kyselyn ensimmäinen osa toteutettiin lokakuussa, ja tiedot käsiteltiin marraskuun aikana. Esitiedot hakuun aiottavista viroista lähetettiin kouluille joulukuun alussa. Virkahaku toteutettiin tammi-helmikuun vaihteessa.

Kysymyssarjan toinen osa lähetettiin maaliskuussa ja lopulliset hakutiedot saatiin kootuksi toukokuussa. Viive johtui tekijän opintovapaasta.

6.3 Sähköistämiprojektin arviointi

Sähköistämiprojekti sujui hyvin. Ennalta arvioitu työn määrän väheneminen osoittautui merkittäväksi. Digium –ohjelmisto sopi hyvin tarpeeseen, ja osaaminen oli riittävällä tasolla.

Aiempina vuosina sekä virkaesitystietojen koonti että hakutulosten koonti on vienyt suuren osan työajasta prosessin aikana. Tulostusmuotojen tarkistaminen, tulostaminen ja tietojen siirto yksittäin on ollut hankalaa ja vaatinut jatkuvaa tarkkuutta ja väsymättömyyttä.

Projektin kuljettaminen työtehtävien ohella sekä virkahakuprosessin ohjaaminen kokonaisuudessaan sujuivat hyvin, vaikka opinnäytetyöprosessi toi jatkuvaa tarkkailua vaativan näkökulman kokonaisuuteen.

6.4 Arvioitu mahdollinen vapautunut työaika

Aiempina vuosina ei käsittelyyn käytettyä työaika ole laskettu virkahakuprosessin aikana, mutta käytetyksi työajaksi voi keskimäärin arvioida yleisen kokemuksen perusteella

– sähköpostiviestin avaaminen	2 minuuttia
– liitteen avaaminen	2 minuuttia
– tulostuksen tarkastus	2 minuuttia
– mahdollinen korjaaminen	< 10 minuuttia
– tulostaminen	2 minuuttia
– yhden lisäviran tietojen siirto	2 minuuttia

Näin laskien yhden kierroksen käsittelyaika yhdelle koululle, josta on esitetty hakuun yksi virka, on ollut keskimäärin vähintään 10 ja enintään 20 minuuttia. Arvio vastaa kokemuksen perusteella melko tarkasti todellista tilannetta.

Keväällä 2011 oli haettavana 210 virkaa 83 koulusta. Tämänkertaisen virkahakuprosessin aikana toteutettujen kahden Digium -kysymyssarjan avulla säästetty työaika verrattuna aiempaan, lomakkeilla kerätyn tiedon käsittelyyn menneeseen, työaikaan vastaavan kokoisessa haussa koko prosessin aikana lienee ollut vähintään noin 5 työpäivää, mutta lopullinen vapautunut työaika on saattanut olla jopa lähes 9 työpäivää. Oikeaa mittaus-tulosta asiasta ei kuitenkaan ole, sillä laskelma perustuu täysin kokemuseräiseen arvi-oon.

Taulukko 4. Arviolaskelma mahdollisesta työajan säästöstä

	Haettavana olevien virkojen määrät kevään 2011 virkahaussa koulua kohti								yht	min aika 10 min	2 min/virka > 1 virkaa	maks aika 20 min	
	1	2	3	4	5	6	7	8					
Kouluja kpl	36	11	17	8	4	2	3	2	83	830		1660	
Virkoja	36	22	51	32	20	12	21	16	210				
Yli yhden		11	34	24	16	10	18	14	YHT	1084	254	1914	
Työpäivä 7 t 15 min =>	435	min											
Kierroksia 2 (esitykset, hakutiedot)									Vähimmäisaika 1084 min	=>	2,5	työpäivää X 2	5,0
									Enimmäisaika 1914 min	=>	4,4	työpäivää X 2	8,8

6.5 Produktin käytettävyys ja yleistettävyys

Samaa menetelmää, jossa kysely tehdään Digiumilla, voitaisiin henkilöstöhallinnossa soveltaa myös esimerkiksi vuosittain tarvittavien ruotsinkielisten opettajien virkaesitysten ja hakemustietojen keräämiseen. Samoin koulujen koulunkäyntiavustajatilanne ja tarve voitaisiin hoitaa samalla tavoin.

Mikäli kysely suunnattaisiin muihin ryhmiin, voi entistä kysymyssarjaa käyttää pohjana, ja muokata tarpeen mukaan.

6.6 Kehittämisehdotukset ja jatkotyöstämisideat

Joiltakin osin alkuperäiset kysymykset osoittautuivat turhan tarkoiksi, joten jatkossa kysymysten määrän voi karsia minimiin. Jatkossa kannattaa kyselyllä kysyä vain käsitellyn ja jatkokyselyn kannalta olennaisimmat tiedot.

Jatkotyöstäminen vaatisi hieman lisäkoulutusta. Tällöin Digium –ohjelmiston ominaisuuksia saataisiin paremmin ja täsmällisemmin vastaamaan vaatimuksia. Esimerkiksi hakemustietojen keruu voitaisiin toteuttaa siten, että antamalla koulunsa nimen, rehtorille avautuisi suoraan omalla koululla haussa olleet virat, joista hän voisi antaa hakutiedot. Tällä hetkellä rehtorin tulee itse merkitä sekä virat että hakutiedot. Tässä on vaarana se, että mukaan tulee vahingossa myös sellaisia virkoja, jotka ovat keväämmällä olleet täytettävissä määrääjäksi.

6.7 Projektin arviointi projektin vetäjän omasta näkökulmasta

Tekijän mielestä sähköistämiprojekti sujui ennakko-odotusten mukaisesti hyvin. Koska virkahakuprosessin työstäminen kuuluu tekijän vuosittaisiin työtehtäviin, ei siitä koinut erikseen mitään ylimääräistä työtä. Kehittämisaikataulusta on kysytty monta vuotta, joten nyt oli hyvä aika toteuttaa idea. Sekä motivaatio että innostus olivat kohdallaan.

Projektisuunnitelman tekeminen, ja siinä erityisesti aikataulun esittäminen kirjallisesti, helpotti kehitystyötä merkittävästi. Kun tehtävä on hahmoteltu riittävän tarkalla tasolla ennakkoon, on kuvaaminen ja arviointi vaivattomampaa.

Tekijän riittävä kokemus suomenkielisten yleissivistävien opettajien virka-asioista, riittävän hyvistä atk-taidoista sekä koko virkahakuprosessin riittävästä tuntemisesta helpottivat urakkaa melkoisesti. Vaikka käytännön tasolla aiheeseen liittyvät käsitteet ovat olleetkin tuttuja, on niitä ollut opettavaista tutkia myös alan kirjallisuudesta. Opintoihin liittyvät henkilöstöhallinnon kurssit opiskeltuina samanaikaisesti virkahaun tiedonkeruun sähköistämiprojektin ohella ovat tukeneet opinnäytetyöprojektin läpi viemistä.

Projektin vetäjä on todella kiitollinen kaikesta työpaikallaan saamastaan kannustuksesta työn tekemiseen. Erityisesti sekä henkilöstösuunnittelijoiden tuki että hallinto- ja kehittämisskeskuksen johdon sihteeriltä tarpeeseen tullut apu Digium -ohjelmiston käytön aloituksessa, ovat osaltaan lisänneet projektin läpiviemisen sujuvuutta.

Opinnäytetyön tekoprojekti osoittautui konkreettista sähköistämiprojektia huomattavasti työläämmäksi. Kokonaisuudessaan työ on onneksi kuitenkin ollut sekä opettavaisista että mielenkiintoista ja avannut uusia näkökulmia henkilöstöjohtamiseen.

Lähteet

Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 14.12.1998/986. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980986>. Luettu 22.8.2011.

Hallinto- ja kehittämiskeskuksen toimintasuunnitelma. Intranet. Hallinto. Organisaatio. Opetustoimen esittely. Osastot. Hallinto- ja kehittämiskeskus. Luettavissa: http://helmi/Opev/hallinto/organisaatio/opetustoimen_esittely/opev_hallinto/hallintojakehittamiskeskus/Sivut/Hallinto-jakehittamiskeskuksentoimintasuunnitelma.aspx. Luettu 30.7.2011.

Hallinto- ja kehittämiskeskus 2008. Luettavissa: http://www.hel.fi/hki/opev/fi/Opetustoimen+esittely/Organisaatio/Hallinto+ja+kehitt_miskeskus. Luettu 1.8.2011.

Hannus, J. 2000. Prosessijohtaminen. Ydinprosessien uudistaminen ja yrityksen suorituskyky. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Helsingin kaupungin hallinnollinen organisaatio. Luettavissa: http://www.hel.fi/hki/helsinki/fi/P__t_ksenteko+ja+hallinto/Organisaatiokaavio. Luettu 28.6.2011.

Helsingin kaupunginvaltuuston asiakirjat. Talousarvio vuodeksi 2011. Luettavissa: http://www.hel2.fi/taske/julkaisut/2010/Talousarvio_2011.pdf. Luettu 31.5.2011.

Helsingin kaupunki, HR –palvelut ja prosessit. Intranet. Helmi. Henkilöstö. HR – tietojärjestelmähanke. HR –palvelut ja prosessit. Luettavissa: http://helmi/henkilosto/hr-tietojarjestelmahanke/projektit/hr_palvelut_ja_prosessit/sivut/default.aspx. Luettu 19.8.2011.

Helsingin kaupunki, organisaatiokaavio 2011. Luettavissa:

http://www.hel.fi/hki/helsinki/fi/P__t_ksenteko+ja+hallinto/Organisaatiokaavio.

Luettu 15.6.2011.

Helsingin kaupunki, Talousarvio 2011. Luettavissa:

<http://www.hel2.fi/taske/julkaisut/talousarvio2011/talousarvio/tiivistelma/liitteet/tae-2011-tiivistelma-lofi.pdf>. Luettu 21.6.2011.

Helsingin kaupunki. Henkilöstöraportti 2010. Luettavissa:

<http://www.hel.fi/wps/wcm/connect/a98a0380464d2c1494f09f2a4fa198c9/henkrapsu2010.pdf?MOD=AJPERES&lmod=26100907&CACHEID=a98a0380464d2c1494f09f2a4fa198c9>. Luettu 29.8.2011

Helsinki työnantajana. Luettavissa:

http://www.hel.fi/hki/rekry/fi/Helsinki+ty_nantajana. Luettu 25.7.2011.

Henkilöstö- ja lakipalvelut –ryhmän toimintasuunnitelma 2011.

http://shop.kuntatyöntajat.fi/uploads/vo_fin_all.pdf. Luettu. 22.8.2011

Hyviä töitä Helsingissä. Luettavissa:

http://www.hel.fi/wps/wcm/connect/877dfb804d022ef69cb79e3bb03b5938/Hyvia_toita_hgissa.pdf?MOD=AJPERES&lmod=-599779178&CACHEID=877dfb804d022ef69cb79e3bb03b5938. Luettu 15.8.2011.

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES) 2010 – 2011. Luettavissa:

<http://www.kuntatyöntajat.fi/fi/sopimukset/opettajat/Documents/ovtes2010-2011.pdf>. Luettu 31.8.2011

Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas 2008. Luettavissa:

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030304>. Luettu 8.8.2011.

Markkanen, M. 2002. Onnistu rekrytoinnissa. WS Bookwell Oy. Juva.

Markkanen, M. 2005. Henkilöstön hankinta sähköistyy. WS Bookwell Oy. Juva.

Opetustoimen organisaatio 2011. Luettavissa:

http://www.hel.fi/wps/wcm/connect/0e96cf804a177da48481ec3d8d1d4668/Opetustoimen+organisaatio+2011_suomeksi+%5BYhteensopivuustila%5D.pdf?MOD=AJPERES&lmod=-1164439048. Luettu 21.7.2011.

Opetustoimen visio. Intranet. Hallinto. Organisaatio. Opetustoimen esittely. Luettavissa:

http://helmi/Opev/hallinto/organisaatio/opetustoimen_esittely/Documents/Opetustoimen%20arvot_ja%20visio_2010.pdf. Luettu 15.6.2011.

Opetusviraston toiminta-ajatus. Luettavissa:

<http://www.hel.fi/hki/opev/fi/Opetustoimen+esittely/Toiminta-ajatus>. Luettu 21.6.2011.

Pelin, R. 2009. Projektihallinnan käsikirja. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä
Tietoa henkilöstöstä. Luettavissa:

http://www.hel.fi/hki/rekry/fi/Helsinki+ty_nantajana/Tietoa+henkil_st_st_. Luettu 22.7.2011.

Työsuhde kaupungilla. Luettavissa:

http://www.hel.fi/hki/rekry/fi/Helsinki+ty_nantajana/Ty_suhde+kaupungilla. Luettu. 25.7.2011.

Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsingin Kamari Oy. Helsinki

Liitteet

Liite 1. Osa kysymyssarjaa 1:

Julkiseen hakuun 2011 esitettävät opettajavirat

Julkiseen hakuun 2011 esitettävät opettajavirat

Hyvä rehtori.

Kartoitamme opettajatarvetta
ensi kevään vakinaisten virkojen ja tuntiopettajatehtävien hakuun.

Vastaa joka tapauksessa, vaikka opettajatarvetta ei nyt olisikaan tiedossa.
Sekin tieto on tärkeä. Kysely sulkeutuu 15.10.2010 jälkeen.

Koulu voi esittää hakuun useita virkoja, joista jokainen kysytään omalla sivullaan.
Tehtävästä merkitään perustiedot (mm. vakanssinumero, aineet tms.).

Kyselyn voi välillä jättää odottelemaan ennen lopullista vastausten lähettämistä,
eivätkä aiemmin syötetyt tiedot katoa.

Kiitos vastauksestasi.

Tervetuloa vastaamaan kyselyyn!
Aija Somerikko-Kivinen, p. (09) 310 84292.

Koulun nimi

Valitse koulunne tämän hetkisen opettajatarpeen mukainen vaihtoehto alla olevista vaihtoehdoista.

Mikäli tilanne muuttuu ennen hakuajan alkua, ota yhteyttä:

henkilöstösuunnittelija Teija Metsärantaan, puh. (09) 310 86352 tai henkilöstösihteeri Aija Somerikko-Kiviseen, puh. (09) 310 84292.

- tällä hetkellä ei tarvetta uusista vakinaisista opettajista
 koulullemme tarvitaan hakuun vakinaisia opettajatehtäviä

Rehtorin nimi _____

Rehtorin puhelinnumero

[muotoa "(09) 310 XXXXX"] _____

Rehtorin sähköpostiosoite (hel.fi -osoite) _____

Koulun postilokeronumero _____

Koulun internetsivujen osoite http:// -muodossa

Koulun katuosoite (käyntiosoite) _____

Käyntiosoitteen postinumero _____

Viran (tehtävän) nimike

Esim.

Luokanopettaja, Luokanopettaja (valmistava opetus), Erityisopettaja, Erityisluokanopettaja, Lehtori, Päätoiminen tuntiopettaja, Tuntiopettaja

Vakanssin (tehtävän) aineet / erikoistumisaineet / toivottu lyhyt eRekry -täsmennys

Hakuun tulevan tehtävän vakanssinumero neljällä numerolla.

- Muistakaa tarkistaa, että numero on oikein.
- Käyttäkää koulullanne parhaillaan käytössä olevia vakansseja.
- Tuntiopettajilla ei ole vakanssinumeroita (merkitse 'ptuo' tai 'tuo').

Merkitse "uusi", mikäli koulullenne on tulossa kokonaan uusi opetustehtävä (tällöin vakanssi ilmoitetaan teille myöhemmin).

Mahdolliset perustelut

Valitse

- Jatka (esityksiä tulee lisää)
- Lopetus (ei enempää esityksiä)

Valitse

- Jatka (esityksiä tulee lisää)
- Lopetus (ei enempää esityksiä)

Viran (tehtävän) nimike

Esim.

Luokanopettaja, Luokanopettaja (valmistava opetus), Erityisopettaja, Erityisluokanopettaja, Lehtori, Päätoiminen tuntiopettaja, Tuntiopettaja

Vakanssin (tehtävän) aineet / erikoistumisaineet / toivottu lyhyt eRekry -täsmennys

Hakuun tulevan tehtävän vakanssinumero neljällä numerolla.

- Muistakaa tarkistaa, että numero on oikein.
- Käyttäkää koulullanne parhaillaan käytössä olevia vakansseja.
- Tuntiopettajilla ei ole vakanssinumeroita (merkitse 'ptuo' tai 'tuo').

Merkitse "uusi", mikäli koulullenne on tulossa kokonaan uusi opetustehtävä (tällöin vakanssi ilmoitetaan teille myöhemmin).

Mahdolliset perustelut

Valitse

- Jatka (esityksiä tulee lisää)
- Lopetus (ei enempää esityksiä)

Viran (tehtävän) nimike

Esim.

Luokanopettaja, Luokanopettaja (valmistava opetus), Erityisopettaja, Erityisluokanopettaja, Lehtori, Päätoiminen tuntiopettaja, Tuntiopettaja

Vakanssin (tehtävän) aineet / erikoistumisaineet / toivottu lyhyt eRekry -täsmennys

Hakuun tulevan tehtävän vakanssinumero neljällä numerolla.

- Muistakaa tarkistaa, että numero on oikein.
- Käyttäkää koulullanne parhaillaan käytössä olevia vakansseja.
- Tuntiopettajilla ei ole vakanssinumeroita (merkitse 'ptuo' tai 'tuo').

Merkitse "uusi", mikäli koulullenne on tulossa kokonaan uusi opetustehtävä (tällöin vakanssi ilmoitetaan teille myöhemmin).

Mahdolliset perustelut

Valitse

- Lopetus

Liite 2. Osa kysymyssarjaa 2:

Hakijatiedot, keväällä 2011 vakinaisesti täytettävät opettajavirat

HAKIJATIEDOT, keväällä 2011 vakinaisesti täytettävät opettajavirat

Tervetuloa antamaan koulusi virkahaun tuloksia.

Tietojen tallentamista varten tarvitset virkahaun tiedoista

- hakijoiden kokonaismäärät tehtävittäin (ilmoituksittain)
- jakaumat naiset/miehet sekä kelpoiset/ei-kelpoiset
- virkojen vakanssinumerot
(tuntiopettajilla ei ole numeroita, ja osaa numeroista ei ole vielä jaettu, kts. 7.2.11 lähetetty excel -taulukko)

Kyselyn voi jättää odottelemaan ja lähettää myöhemmin.
Lopussa voit halutessasi jättää parannus-/muutosehdotuksia sekä tulostaa vastauksesi ennen tietojen lähettämistä/tallentamista.

Koulun nimi.

(aakkosjärjestyksessä ensin peruskoulut , sitten lukiot)

- Ala-Malmin peruskoulu
- Alppilan yläasteen koulu
- Arabian peruskoulu
- Aurinkolahden peruskoulu
- Eläintarhan ala-asteen koulu
- Haagan peruskoulu
- Herttoniemenrannan ala-asteen koulu
- Hiidenkiven peruskoulu
- Itäkeskuksen peruskoulu
- Jakomäen peruskoulu
- Kallahden peruskoulu
- Kallion ala-asteen koulu
- Kannelmäen peruskoulu
- Karviaistien koulu
- Katajanokan ala-asteen koulu
- Keinutien ala-asteen koulu
- Kontulan ala-asteen koulu
- Koskelan ala-asteen koulu
- Kotinummen ala-asteen koulu
- Kruununhaan yläasteen koulu
- Käpylän peruskoulu
- Laajasalon peruskoulu
- Laakavuoren ala-asteen koulu
- Latokartanon peruskoulu
- Lauttasaaren ala-asteen koulu
- Lemmilän koulu
- Malminkartanon ala-asteen koulu
- Maunulan ala-asteen koulu
- Meilahden ala-asteen koulu
- Meilahden yläasteen koulu
- Mellunmäen ala-asteen koulu
- Meri-Rastilan ala-asteen koulu
- Munkkivuoren ala-asteen koulu
- Mustakiven ala-asteen koulu
- Myllypuron ala-asteen koulu
- Myllypuron yläasteen koulu
- Naulakallion koulu
- Oulunkylän ala-asteen koulu
- Pakilan ala-asteen koulu
- Pelimannin ala-asteen koulu
- Pihlajamäen ala-asteen koulu
- Pihlajiston ala-asteen koulu
- Pitäjänmäen peruskoulu

- Pohjois-Haagan ala-asteen koulu
- Porolahden peruskoulu
- Puistolan ala-asteen koulu
- Puistolan peruskoulu
- Pukinmäen peruskoulu
- Puotilan ala-asteen koulu
- Ressun peruskoulu
- Roihuvuoren ala-asteen koulu
- Ruoholahden ala-asteen koulu
- Sakarinmäen koulu
- Siilitien peruskoulu
- Siltamäen ala-asteen koulu
- Soinisen koulu
- Solakallion koulu
- Sophie Mannerheimin koulu
- Suutarilan ala-asteen koulu
- Suutarilan yläasteen koulu
- Taivallahden peruskoulu
- Tapanilan ala-asteen koulu
- Tehtaanpuiston yläasteen koulu
- Torpparinmäen peruskoulu
- Töölön ala-asteen koulu
- Vartiokylän yläasteen koulu
- Vesalan ala-asteen koulu
- Vesalan yläasteen koulu
- Vuosaaren ala-asteen koulu
- Vuosaaren peruskoulu
- Yhtenäiskoulu (pk)
- Ylä-Malmin peruskoulu
- Alppilan lukio
- Etu-Töölön lukio
- Helsingin aikuislukio
- Helsingin kuvataidelukio
- Helsingin medialukio
- Itäkeskuksen lukio
- Kallion lukio
- Ressun lukio
- Sibelius-lukio
- Vuosaaren lukio
- Yhtenäiskoulun lukio
- Y (testi)

Merkitse hakijatiedot tehtävittäin (1 sivu/tehtävä, ilmoitus).

- Jos samassa ilmoituksessa on ollut useita virkoja yhdessä, merkitse yhtenä hakuna (ilman mahdollisia vakanssinumeroita).
- Varmista, että hakijoiden kokonaismäärä täsmää naiset/miehet ja kelp./ei-kelp. -summiin.

Tehtävä

- luokanopettaja
- erityisopettaja
- erityisluokanopettaja
- lehtori (pk)
- lehtori (lukio)
- päätoiminen tuntiopettaja (pk)
- päätoiminen tuntiopettaja (lukio)
- tuntiopettaja (pk)
- tuntiopettaja (lukio)

Vakanssinumero (luokanopettajat, lehtorit, erityisopettajat, erityisluokanopettajat), tuntiopettajilla ei ole vakanssinumeroa.

Hakijoiden kokonaismäärä _____

naisia _____

miehiä _____

kelpoisia _____

ei kelpoisuutta _____

Tehtävä saatiin täytetyksi

- Kyllä
 Ei
 Sekä että (monta samassa), merkitse täytetyt/ei täytetyt

Hakutietoja

- tulee vielä lisää (saat uuden kyselysivun)
 ei ole enempää

Merkitse hakijatiedot tehtävittäin (1 sivu/tehtävä, ilmoitus).

- Jos samassa ilmoituksessa on ollut useita virkoja yhdessä, merkitse yhtenä hakuna (ilman mahdollisia vakanssinumeroita).
- Varmista, että hakijoiden kokonaismäärä täsmää naiset/miehet ja kelp./ei-kelp. -summiin.

Tehtävä

- luokanopettaja
 erityisopettaja
 erityisluokanopettaja
 lehtori (pk)
 lehtori (lukio)
 päätoiminen tuntiopettaja (pk)
 päätoiminen tuntiopettaja (lukio)
 tuntiopettaja (pk)
 tuntiopettaja (lukio)

Vakanssinumero (luokanopettajat, lehtorit, erityisopettajat, erityisluokanopettajat), tuntiopettajilla ei ole vakanssinumeroa.

Hakijoiden kokonaismäärä _____

naisia _____

miehiä _____

kelpoisia _____

ei kelpoisuutta _____

Tehtävä saatiin täytetyksi

- Kyllä
- Ei
- Sekä että (monta samassa), merkitse täytetyt/ei täytetyt

Hakutietoja

- tulee vielä lisää (saat uuden kyselysivun)
- ei ole enempää

Mielestäni virkahakuprosessin (tarvetiedot/hakijatiedot) tiedonkeruu sähköisesti on ollut aiempaa

- Paljon helpompaa
- Helpompaa
- Hankalampaa
- Paljon hankalampaa

Mahdollisia parannus- tai muutosisideoita sekä virkaesitysten että hakijatietojen keruun kyselyihin (lyhyesti). _____

Liite 3. Projektisuunnitelman mukainen alustava aikataulu

Ajankohta	Tehtävät ja työvaiheet
2010 elo-syyskuu	Lomakkeiden ensimmäisen kyselyosan (-tarvekartoitus-) sisällön ja logiikan suunnittelu ja tekninen toteutus Digium –ohjelmistolla viikoilla 33 – 39. Vaiheen oltava valmis viikolla 39, jolloin ohjekirje virkaesityksistä lähetetään kouluille. Kyselyn toisen osan alustus vireille.
lokakuu	Aihesuunnitelmalomakkeen palautus HAAGA-HELIAan viimeistään vko 40. Prosessi ja työpajat alkavat oppilaitoksessa.
loka- marraskuu	Kouluilta tulleiden esitysten kokoaminen ja käsittely. Tutkimusviestinnän kurssi / suunnitteluseminaari HAAGA-HELIAssa vko 43. Lopputyön sisältö tarkentuu.
marras- joulukuu	Virkahaun valmistelu, esitiedot kouluille, hakuilmoitusten syöttö sähköiseen rekrytointijärjestelmään valmiiksi. Teorian opiskelun aloitus.
2011 tammi- helmikuu	Virkahaku on ajalla 19.1. – 7.2.2011. Toisen kyselyosan (-hakijatiedot + mielipiteitä sähköistämistä-) kyselylomakkeiden suunnittelu ja viimeistely viikoilla 2 – 10. Lopputyön teorian opiskelua, ja saadun tiedon jäsentelyä.
maaliskuu	Hakutiedon keruulomakkeiden oltava lähetyskunnossa viimeistään maaliskuussa 2011. Kyselyn lähetys. Lopputyön kirjoittaminen alkaa.
helmi- toukokuu	Opintovapaa vkot 8 – 20, jolloin hakijatietojen ja mielipiteiden koonti, prosessin kuvaus, lopputyön kirjallista työstämistä ja muokkamista.
kesäkuu	Työpaikalla viimeistellään hakijatietojen raportit juhannukseen mennessä, ja opiskeluissa viimeistellään opinnäytetyö valmiiksi.