



## **Maahanmuuttoviraston assistenttien manuaali ja juridiset vastuut turvallisuusverkossa**

Jenni Ikonen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu  
Liiketoiminnan palveluratkaisut ja kielet  
Amk-opinnäytetyö  
2023

## Tiivistelmä

<b>Tekijä(t)</b> Jenni Ikonen
<b>Tutkinto</b> Tradenomi, Liiketoiminnan palveluratkaisut ja kielet
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Maahanmuuttoviraston assistenttien manuaali ja vastuut turvallisuusverkossa
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> <b>19 + 33</b>
<p>Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan Maahanmuuttoviraston (Migrin) johdon tuen assistenteille ja heidän kanssaan läheistä yhteistyötä tekeville viraston jäsenille ohjemanuaali, Johdon tuen assistentin manuaali 2023. Ohjemateriaalien tarvetta ja merkitystä sekä turvallisuusverkon (TUVE) vaikutusta työskentelyssä on analysoitu viraston jäsenille lähetetyn kyselyn avulla.</p> <p>Tarve manuaalille nousi esiin vuonna 2022 suoritettuna korkeakouluharjoittelun aikana. Tuotoksen tavoitteena oli selkeyttää ja nopeuttaa johdon tuen assistenttien, sekä heidän kanssaan läheistä yhteistyötä tekevien viraston jäsenten työskentelyä takaamalla ajankohtaiset ja luotettavat ohjeistukset työtehtäviin yhdeltä dokumentilta. Manuaalin oli täytettävä tietyt tietoturvallisuuden kriteerit ja sen käyttöoikeuksissa oli otettava huomioon salassapitoseikat. Samanaikaisesti sen kriteerinä oli tarjota kattavat ja ajankohtaiset ohjeistukset sekä suorasti että epäsuorasti monissa eri tehtävissä toimiville viraston jäsenille.</p> <p>Manuaalin toteutus ajoittui vuoden 2022 loppupuolelle ja vuoden 2023 alkupuolelle. Toteutus lähti liikkeelle materiaalien kokoamisella ja tietotaidon kasaamisella, jonka jälkeen käytössä olevista materiaaleista ja ohjeista muokattiin assistenttien työskentelyä monipuolisemmin palveleva ohjemanuaali. Muokkaukset tehtiin assistenttitiimin havaintojen ja kokemusten pohjalta. Loppuosalla manuaali lähetettiin muille assistenteille kommenttikierrokselle ja korjausten jälkeen tuotos otettiin käyttöön vuoden 2023 huhtikuussa perehdytysoppaana korkeakouluharjoittelijalle. Raportissa julkaisua varten manuaalille suoritettiin turvaluku, eli arkaluontoiseksi luokiteltu tieto poistettiin julkaistavasta versiosta vuoden 2023 kesällä. Raporttiosuus kasattiin vuoden 2023 aikana.</p> <p>Manuaalin luonnin myötä niin uusien, kuin myös vanhojen viraston jäsenten työskentely helpotui saadun suullisen palautteen mukaan hyvinkin paljon. Tuotoksen hyödyllisyys on kiinni sen jatkuvasta päivittämisestä ja olemassa olevien ohjeistuksien ajankohtaisuudesta ja luotettavuudesta. Näiden kriteerien täytyessä manuaalin jatkojalostusmahdollisuudet ovat todella hyvät, joten siitä voi olla mahdollisesti hyötyä moniksi vuosiksi ja useammalle yksikölle.</p>
<b>Asiasanat</b> Assistentti, julkishallinto, ohjemateriaali, turvallisuusverkko

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Tausta ja tavoitteet .....	1
1.2	Kohderyhmä ja tarve .....	2
2	Keskeiset käsitteet ja niiden selitteet .....	3
3	Tuottamisen lähtötilanne, suunnittelu ja toteutus .....	5
3.1	Migri toimeksiantajana .....	5
3.2	Kohderyhmä ja tarpeellisuus .....	6
3.3	Manuaalin laadulliset kriteerit .....	9
3.4	Toimeksiantajan vaatimukset ja resurssit .....	10
3.5	Aikataulu ja tuottamisen kuvaus .....	11
4	Pohdinta .....	14
4.1	Manuaalin ajankohtaisuus ja tarpeellisuus .....	14
4.2	Manuaalin hyödynnettävyys ja jatkojalostusmahdollisuudet .....	15
4.3	Manuaalin onnistuneisuus laadullisin kriteerein .....	15
4.4	Luomisprosessin vahvuudet ja heikkoudet .....	16
4.5	Ammatillinen kehittyminen .....	17
	Lähteet .....	18
	Liitteet .....	20
	Liite 1. Johdon tuen assistentin manuaali 2023 .....	20
	Liite 2. Migrin organisaatiokaavio .....	48
	Liite 3. Kysely Migri 2023 .....	49
	Liite 4. Kysely Migri 2023 tulokset .....	53

# 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä käsitellään valtion julkishallinnollisen viraston, Maahanmuuttoviraston (jatkossa Migri) ylimmän johdon assistenttien ohjeistuksia (Liite 1. Johdon tuen assistentin manuaali 2023) ja sitä, miten ne auttavat assistentteja ja heidän lähimpiä sidosryhmien jäseniä viraston lakisääteisten velvoitteiden ja tavoitteiden saavuttamisessa.

## 1.1 Tausta ja tavoitteet

Opinnäytetyössä luodaan Migrin ylimmän johdon assistenteille ohjemanuaali, jossa on koottuna assistenttien keskeisimmät työtehtävät ja ohjeet niiden suorittamiseen. Manuaali kootaan virastossa suoritettua työharjoittelun jälkeen yhtenä työtehtävänä, ohjeistuksen päivittämisen tarpeen tultua ilmi korkeakouluharjoittelun aikana. Materiaalia ja taustatietoa manuaaliin kerätään harjoittelun aikana.

Raporttiosuus kasataan manuaalin valmistuttua käyttämällä hyödyksi työkokemuksen kautta kertynyttä tietotaitoa, työyhteisön jäsenille lähetetyn kyselyn (Liite 2.) vastauksia, sekä tutkimalla aiheeseen liittyviä artikkeleita. Kyselyssä selvitettiin ohjeistusten, tietoturvallisuuden ja turvallisuusverkon (jatkossa TUVE) merkitystä työskentelyssä. Yhteenvedot tehdään viraston lakisääteisiä velvoitteita ja tavoitteita tulkiten ja selitetään, mitkä tekijät vaikuttavat julkishallinnollisen viraston ohjeistuksiin ja niiden julkisuuteen. Näkökulma on perusteltu, sillä suurin osa työstä suoritetaan TUVE:n kautta ja työskentelyä ohjaavat vahvasti niin viraston sisäiset kuin myös ministeriöiltä saadut ohjeistukset.

Manuaalia luodessa tavoitteena on luoda assistenttien tietoperustaa tukeva dokumentti, joka tekee työtehtävissä suoriutumisen helpommaksi ja mahdollistaa näin ollen mahdollisimman itsenäisen ja saumattoman työskentelyn. Kaikki assistenttien yleisimpiin päivittäisiin työtehtäviin kytköksissä olevat ohjeistukset löytyvät koottuna tältä dokumentilta. Ohjeet on kirjoitettu yleiskielellisessä muodossa kuvia ja esimerkkejä hyödyntäen. Manuaalissa ei kuitenkaan kirjata auki kaikkien työtehtävien kaikkia ohjeita vaan laajemmat ohjeistukset löytyvät tehtäväkohtaisesti manuaaliin liitettyjen linkkien takaa, viraston yhteisestä Mintra-intranetistä. Kattavampien ohjeiden linkittäminen takaa manuaalin pysymisen selkeänä. Mintra on viraston sisäinen ja toimii suojatun TUVE-verkon kautta. Tällä tavoin taataan korkea tietoturvallisuus, joka on avainasemassa viraston toiminnassa.

## 1.2 Kohderyhmä ja tarve

Manuaali tulee johdon tuen yksikön käyttöön ja sisältää näin ollen tässä yksikössä ja tiimissä suoritettavissa työtehtävissä tarvittavia ohjeistuksia. Manuaalista hyötyvät myös johdon tuen assistentteihin lähimmiten kytköksissä olevat muut työntekijät, virkamiehet ja johtajat. Tämä hyöty on yhteydessä manuaaliin epäsuorasti, esimerkiksi tapauksessa, jossa sidosryhmän jäsen kaipaa manuaalista löytyviä ohjeistuksia tai tietoja ja assistentti käyttää manuaalia tiedon etsimiseen ja jakamiseen eteenpäin.

Manuaali on iso osa niin työhön perehdyttämistä kuin myös jatkossa työn suorittamista työtehtävien monipuolisuuden vuoksi. Uuden manuaalin luominen on tarpeen, sillä yksikön ohjeistukset johdon tuen assistenteille ovat tällä hetkellä hajanaiset ja osittain vanhentuneet. Manuaali toimii apuna johdon tuen yksikön assistenteille kehittämällä ja tukemalla osaamista, sekä tarjoamalla pohjan uusille ohjemateriaaleille jatkossa.

## 2 Keskeiset käsitteet ja niiden selitteet

Opinnäytetyön tietoperusta, joka muodostuu aiheen teoriasta, jäsentää opinnäytetyön tarkoitusta ja rajaa kyseessä olevaa kehittämiskohdetta. Monipuolinen ja vankka tietoperusta takaa kehittämis-työlle mahdollisimman sujuvan käynnistymisen. Tietoperusta voi koostua esimerkiksi organisaation sisäisistä tiedoista, sekä kirjoituksista ja tutkimustuloksista. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015.)

Keskeisimmät käsitteet tässä opinnäytetyössä ovat assistentti, julkishallinto, ohjemateriaali ja TUVE. Ne sijoittuvat rinnakkain merkittävyytensä perusteella, sillä rajattuna aiheena on valtionhallinnollisen viraston assistenttien turvallisuusverkossa käytössä olevat ohjeistukset. Käsitteisiin syvennytään seuraavissa kappaleissa

Assistentin työtehtäviin kuuluu yritysten tai organisaatioiden hallinnallisten asioiden sujuvoittaminen. Assistenttien työnkuva on usein hyvinkin monipuolinen ja työtehtäviin kuuluu muun muassa aikatauluista huolehtiminen, materiaalien ja tiedostojen organisointi, sähköpostin ja puhelinvaihteen hallinnointi, sekä matkavarausten tekoa. Assistentti toimii myös usein eräänlaisena yhteys-henkilönä työntekijöiden ja johdon sekä ulkopuolisten osapuolten välillä. (Zippia.com 2023.) Työnkuva määräytyy kuitenkin tarkemmin yrityksen tai organisaation koon ja toimialan mukaan. Järjestelmällisyys, tietotekniset- ja yhteistyötaidot, sekä nopea reagointikyky ovat assistentin ammatissa vaadittavia piirteitä ja taitoja. (Duunitori.fi s.a.).

Julkishallinto, toisin sanoen julkinen sektori on hallintokoneisto, joka tarjoaa kansalaisille erilaisia palveluja. Suomen hallintorakenne muodostuu valtion ylimmistä toimielimistä, tuomioistuimista ja muusta julkishallinnosta (Suomi.fi s.a.). Julkishallinnon toiminta vaikuttaa maiden kasvupotentiaaliin ja kansalaisten hyvinvointiin. Tehokas julkishallinto palvelee kansalaisten ja yritysten tarpeita. Se luo säästöjä ja vahvistaa luottamusta viranomaisiin. (Euroopan komissio s.a.) Julkisen sektorin tehtäviä ovat muun muassa toimeenpanovallan käyttäminen, eli hallintokoneisto toimeenpanee lait, jotka eduskunta on säätänyt toimeenpantaviksi. Tehtävilleen vastapainoksi julkinen sektori voi asettaa velvollisuuksia, kuten esimerkiksi asevelvollisuuden. Julkisen sektorin on aina pyrittävä toimimaan niin, että se toimillaan edistää julkista etua ja/tai kiinnostusta. (Minilex.fi s.a.)

Ohjemateriaali on toimintaan, menettelyyn opastava neuvo, kehoitus tai opastus (Sivistyssanakirja.fi s.a.). Työterveyslaitoksen kehittämispäällikkö Tiina Heusalan mukaan tehokkaimpia ohjeistukset ovat, kun ne ovat tallennettuna samaan paikkaan, niiden rakenne on selkeä ja sisältö esitetty riittävän tarkasti. Ohjeen valmistuttua se kannattaa testata tulevilla käyttäjällä, jotta saadaan selville mahdolliset puutteet. (Sarkkinen 1.6.2021)

Valtioneuvoston alaisuudessa toimivat ministeriöt ohjaavat, kehittävät ja valvovat Suomen valtion virastojen toimintaa. Virastot noudattavat toiminnassaan ministeriöiltä saatuja ohjeistuksia. Migrin johdon tuen assistenttien työskentelyä ohjaa esimerkiksi Valtiovarainministeriön matkustussääntö, jota käytetään virkamatkoja varatessa. Ministeriöiden ohjeiden lisäksi virastolla on suuri määrä sisäisiä ohjeita, esimerkiksi soveltamisohjeet, joita noudattamalla pyritään mahdollisimman yhdenmukaiseen ja laadukkaaseen päätöksentekoprosessiin (Migri.fi s.a.).

TUVE:n tuottaa kokonaan valtion omistama Suomen Erillisverkot -konserni. Siihen kuuluu viestintäverkko, siihen liittyvät laitetilat ja laitteet sekä yhteiset tieto- ja viestintätekniset palvelut. Julkisen hallinnon TUVE-toiminnasta on säädetty lailla (laki julkisen hallinnon turvallisuusverkkotoiminnasta 13.1.2015/10) ja sillä turvataan valtion ylimmän johdon ja turvallisuuden kannalta merkittävien viranomaisten yhteistyö ja viestintä. Käyttäjiä palvelulla on noin 35 000 muun muassa valtioneuvostossa, Migrissä ja Poliisin eri organisaatioissa. (VM.fi s.a.). Edellä mainitun lain 1 luvun 2 § 1 momentin mukaan käyttövelvoite koskee kaikkia sellaisia viranomaisia, joiden sisäisessä, välisessä ja ulkoisessa yhteistoiminnassa ja viestinnässä noudatetaan korkean varautumisen ja turvallisuuden vaatimuksia

### 3 Tuottamisen lähtötilanne, suunnittelu ja toteutus

Tässä osiossa käydään läpi manuaalin tuottamisen prosessin vaiheet lähtötilanteesta valmistumiseen. Osiossa syvennytään tarkemmin toimeksiantajana toimineeseen Migriin, manuaalin kohde-ryhmään sekä edellä mainittujen manuaalia koskeviin kriteereihin ja tavoitteisiin. Lisäksi osiossa analysoidaan viraston ylimmän johdon välittömässä läheisyydessä työskenteleville virkahenkilöille lähetetyn kyselyn tuloksia.

#### 3.1 Migri toimeksiantajana

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Suomen sisäministeriön alainen julkisen hallinnon alan virasto Migri. Migri on perustettu vuonna 1995, jolloin virasto toimi nimellä Ulkomaalavirasto (Migri.fi s.a.). Viraston toimenkuvaan kuuluu maahanmuuttoon, maassa oleskeluun, pakolaisuuteen ja Suomen kansalaisuuteen liittyvien asioiden käsittely ja ratkaiseminen. Se pyrkii arvostettuun ja tunnettuun osaamiseen ja viraston toimintaa ohjaa tavoite korkealaatuisesta henkilöstön palveluosaamisesta. (Sisäministeriö s.a.) Migri tavoittelee Euroopan sujuvinta oleskelulupaprosessia (Maahanmuuttovirasto s.a.). Henkilöstöä virastolla on yhteensä noin 1 300 henkeä (Mintra 2023).

Migrin ylimpään johtoon kuuluu ylijohtaja (Ilkka Haahtela, 2022 alkaen) ja apulaispäällikkö (Elina Immonen, 2021 alkaen). Migrillä on yksitoista toimipaikkaa, vastaanottokeskuksia ja asiakaspalvelupisteitä kymmenellä eri paikkakunnalla ympäri Suomen (Mintra 2023). Viraston organisaatorakenne (kts Liite 3. Migrin organisaatorakenne) on jaettu eri yksiköihin, joilla on kullakin oma johtajansa. Yksiköt on jaettu vielä erilaisiin osastoihin, joita ohjaavat esimerkiksi eri vastuualueiden johtajat ja päälliköt. Viraston johtajien, virkamiesten ja muiden työntekijöiden tukena, mahdollistajapalveluiden johdon tuen tiimissä toimivat johdon tuen assistentit, joille luotu ohjemanuaali on pääsääntöisesti suunnattu.



### 3.2 Kohderyhmä ja tarpeellisuus

Manuaali toimii tietolähteenä ensisijaisesti johdon tuen assistenteille. Heidän lisäksi manuaali toimii epäsuorasti myös muille työyhteisön jäsenille, jotka työskentelevät johdon tuen ja ylimmän johdon välittömässä läheisyydessä. Migrissä työskentelee korkeakouluharjoittelijoita, osastosihteereitä, johdon tuessa hallintoassistentteja, johdon assistentti sekä johdon koordinaattori, joiden työkuvaan kuuluviin tehtäviin löytyy suurimmaksi osaksi ohjeistukset luodusta manuaalista. Assistentit käyttävät manuaalina pääsääntöisesti tukena ja tietolähteenä oman työnsä ohella niin oman yksikönsä sisäisten, kuin myös muita yksiköitä koskevien työtehtävien suorittamiseen tai suoriutumissa tukemiseen. Vanhojen työntekijöiden lisäksi manuaalista on apua uusille työntekijöille ja korkeakouluharjoittelijoille perehdytysoppaan muodossa.

Ohjeistuksien tarve ja käyttö vaihtelee työyhteisön ja sen jäsenten välillä esimerkiksi koulutuksen ja työkokemuksen mukaan. Seuraavista kuvista nähdään Migrin ylimmän johdon välittömässä läheisyydessä työskenteleville henkilöille lähetetyn kyselyn (kts. Liite 3. Kysely Migri 2023) tuloksia. Kaikkien kysymysten tulokset löytyvät liitteestä 4, Kysely Migri 2023 tulokset. Kuva 1 kuvaa henkilöiden ohjeistuksien käytön toistuvuutta. Tulosten perusteella voidaan todeta suurimman osan vastanneista käyttävän ohjeistuksia työssään säännöllisesti. Tämän johtopäätöksen avulla voidaan myös todeta johdon assistentin manuaalin olevan tarpeellinen suurimmalle osalle kyselyyn vastanneista.



Kuva 1. Ohjeistuksien käytön toistuvuus

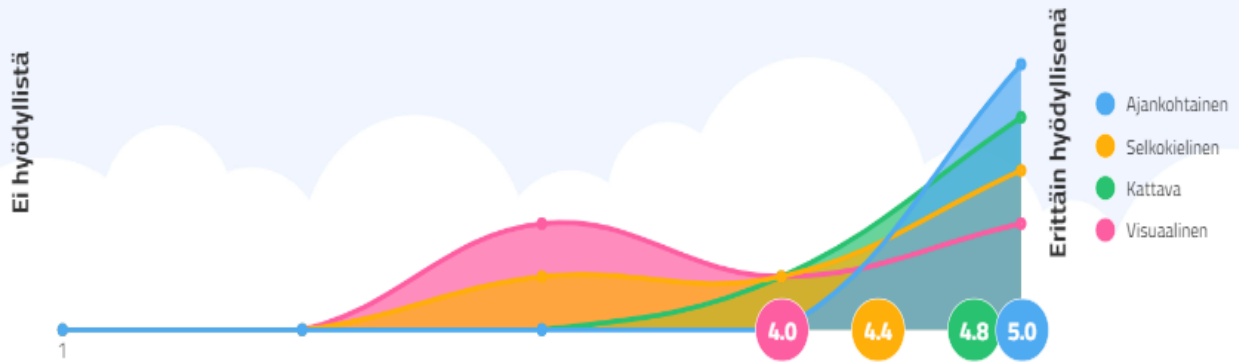
Migri on virasto, jossa luodaan parempaa ja toimivampaa työympäristöä muun muassa mahdollistamalla monipaikkainen työskentely etätyömahdollisuuksilla. Helposti saatavilla olevat ohjeistukset ovat merkittävässä roolissa esimerkiksi etätyötä tekeväälle korkeakouluharjoittelijalle. Etänä työskenneltäessä sidosryhmän jäsenten välitön tuki on vaikeammin saavutettavissa kuin kasvotusten, jolloin kattavan ohjeistuksen merkitys painottuu entisestään. Kuva 2 kuvaa kohderyhmän kokemuksia ohjeistusten merkityksestä etä- ja läsnätyön välillä. Kuvasta voidaan nähdä ohjeistukset koettavan merkityksellisemmiksi työskenneltäessä etänä vastausten keskiarvon ollessa 4.6 verrattuna työskenneltäessä fyysisesti toimistolla vastausten keskiarvon ollessa 4.0. Eroa ei ole valtavasti näiden kahden työskentelymuodon välillä ja korkean tuloksen perusteella voidaan todeta ohjeistusten olevan merkittävässä roolissa molemmissa tapauksissa.



Kuva 2. Ohjeistusten merkitys työskentelyyn

Merkittävimpiä tarpeita ohjeistusten hyödyllisyyden kannalta ovat 3. kuvan mukaan ohjeistuksen ajankohtaisuus (5.0) ja kattavuus (4.8). Kaikki neljä mainittua ominaisuutta ovat kuitenkin määriteltäviksi, eli ne ovat saaneet arvon 4.0 tai enemmän. Hyödyllisimpänä pidetty tekijä, ajantasaisuus, on merkittävässä roolissa myös tietosuojan kannalta. Sen voidaan todeta olevan hyvin merkityksellistä työskentelyyn kannalta 4. kuvan tuloksia tarkastelemalla.

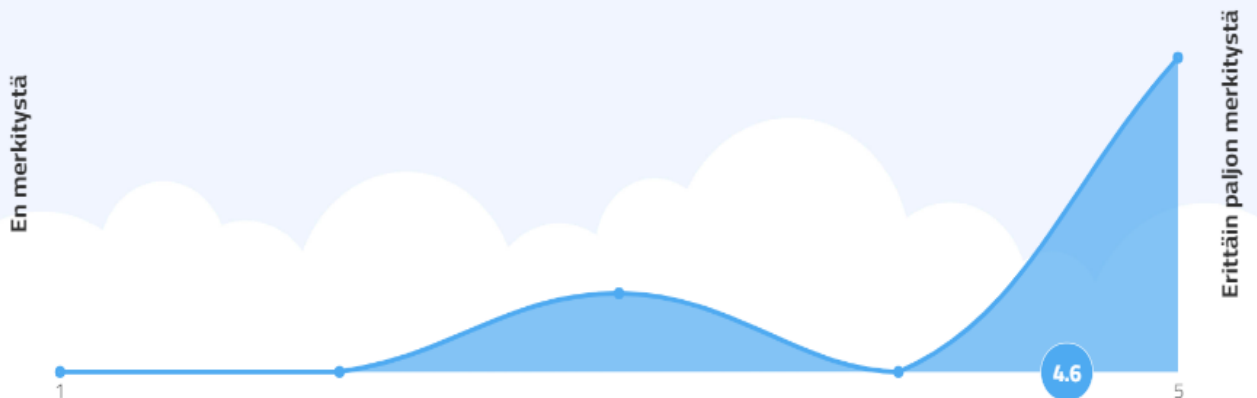
## Kuinka hyödyllisenä pidät työskentelysi kannalta, että ohjeistus on



Kuva 3. Ohjeistuksien piirteiden hyödyllisyys

## Kuinka merkityksellisinä pidät tietosuojaa

yleisesti ohjeistuksissa



Kuva 4. Tietosuojan merkitys ohjeistuksissa yleisesti

Tietosuojan merkityksen voidaan todeta olevan hyvin korkealla vastaajien mielestä. Asian merkitys oli odotettavissa, sillä Migrissä suurin osa työstä tehdään TUVE:n kautta ja tietoturva on kaikessa työskentelyssä kokonaisvaltaisesti isossa roolissa. Tietosuojan merkitys ohjeistuksen muodosta riippumatta pysyy kuvan 5. mukaan hyvin tasaisena.



Kuva 5. Tietosuoja-ohjeistuksen merkitys ohjeistuksen muodossa

### 3.3 Manuaalin laadulliset kriteerit

Hyvän lopputuloksen takaamiseksi, manuaalin tulee saavuttaa tietyt ennalta määritellyt laadulliset kriteerit. Nämä kriteerit ovat osittain toimeksiantajan ennalta asettamia, osittain ne määritellään yhdessä muun assistenttitiimin kanssa ennen manuaalin kokoamisen aloittamista. Laadullisten kriteerien määrittäminen luo manuaalille sen tavoitteet. Mitä selkeämmin tavoitteet ovat tiedossa, sitä helpompi niitä kohti on mennä ja sitä laadukkaampi tuotos saadaan aikaiseksi.

Hyvän lopputuloksen takaamiseksi, manuaalin tulee saavuttaa tietyt ennalta määritellyt laadulliset kriteerit. Nämä kriteerit ovat osittain toimeksiantajan ennalta asettamia, osittain ne määritellään yhdessä muun assistenttitiimin kanssa ennen manuaalin kokoamisen aloittamista. Laadullisten kriteerien määrittäminen luo manuaalille sen tavoitteet. Mitä selkeämmin tavoitteet ovat tiedossa, sitä helpompi niitä kohti on mennä ja sitä laadukkaampi tuotos saadaan aikaiseksi.

Manuaalin on oltava hyödyksi ensisijaisesti johdon tuen assistenteille ja näin ollen myös saavutettavuus on taattava ensisijaisesti heille. Saavutettavuus koskee niin ohjeistuksia, kuin itse manuaalia. Ohjeistukset halutaan mahdollisimman kattavasti yhdelle dokumentille tai vastavuoroisesti polku laajempiin ohjeistuksiin. Manuaali tulee tallentaa niin, että kaikki johdon tuen assistentit pääsevät hyödyntämään sitä päivittäisessä työnteossaan ongelmitta.

Tietoturvallisuuden suhteen kriteerit ovat ennalta määriteltyjä ja ne määräytyvät tietoturvalainsäädännön, valtioneuvoston tietoturva-asetusten sekä sisäministeriön antamien määräysten mukaan. Edellä mainitut tulee ottaa huomioon niin manuaalin säilömisessä kuin myös käytössä, sekä itse manuaalin sisällössä. Mikäli tietoturvallisuuden kriteerit eivät täyty, on manuaalin sisällön leviämisen vaarassa ja näin ollen tuotos ei saavuta laadun puolesta hyvän tason kriteerejä.

Tuotoksen on oltava hyödyksi mahdollisimman pitkäksi aikaa ja mahdollisimman monelle käyttäjälle eli toisin sanoen sen jatkojalostusmahdollisuudet on oltava hyvät. Tuotos on hyvä, kun sitä voidaan muokata tarpeen mukaan, eli niin sanotusti sen elinikä on mahdollisimman pitkä. Mitä pitkäkestoisempi elinikä tuotokselle saadaan, sitä paremmaksi se voidaan todeta. Pitkän eliniän takaamiseksi manuaalin muokkaaminen tulee olla sen käyttäjille helppoa ja tämän takaamiseksi manuaali halutaan tallentaa muokattavana versiona.

### **3.4 Toimeksiantajan vaatimukset ja resurssit**

Manuaali koottiin Migrin asiakirjastandardin mukaisesti viraston omalle dokumenttipohjalle. Dokumentin tuli olla muokattavissa helposti. Manuaali tallennettiin suojattuun sähköiseen kansioon, johon pääsevät käsiksi vain viraston johdon tuen assistentit ja käyttöoikeuden saaneet. Näin muun muassa henkilökohtaisiin tietoihin pääsee käsiksi vain rajattu käyttäjäryhmä. Sähköinen muoto helpottaa työskentelyä huomattavasti myös tietosuojan kannalta lähes kaiken työskentelyn tapahtuessa TUVE:n kautta. Kaikki materiaali, varsinkin sisältönsä perusteella arkaluontoiseksi tai salassa pidettäväksi luokiteltu, tulee säilöä tietoturvalainsäädäntöä, valtioneuvoston tietoturva-asetuksia sekä sisäministeriön määräyksiä noudattaen (Mintra 2022).

Manuaali luotiin toimeksiantona työaikana. Sisäisinä resursseina tietolähteinä olivat viraston jo olemassa olevat ohje- ja koulutusmateriaalit, itselle kertynyt tietotaito sekä työyhteisön tarjoama vuorovaikutus. Ajallisesti manuaalin kokoaminen toteutettiin muun työnteon ohella, liukumatyöajan puitteissa. Raporttiosuus koottiin työajan ulkopuolella. Sitä varten tutkittiin vanhoja artikkeleita ja tutkimuksia, sekä analysoitiin raporttia varten luodun kyselyn tuloksia.

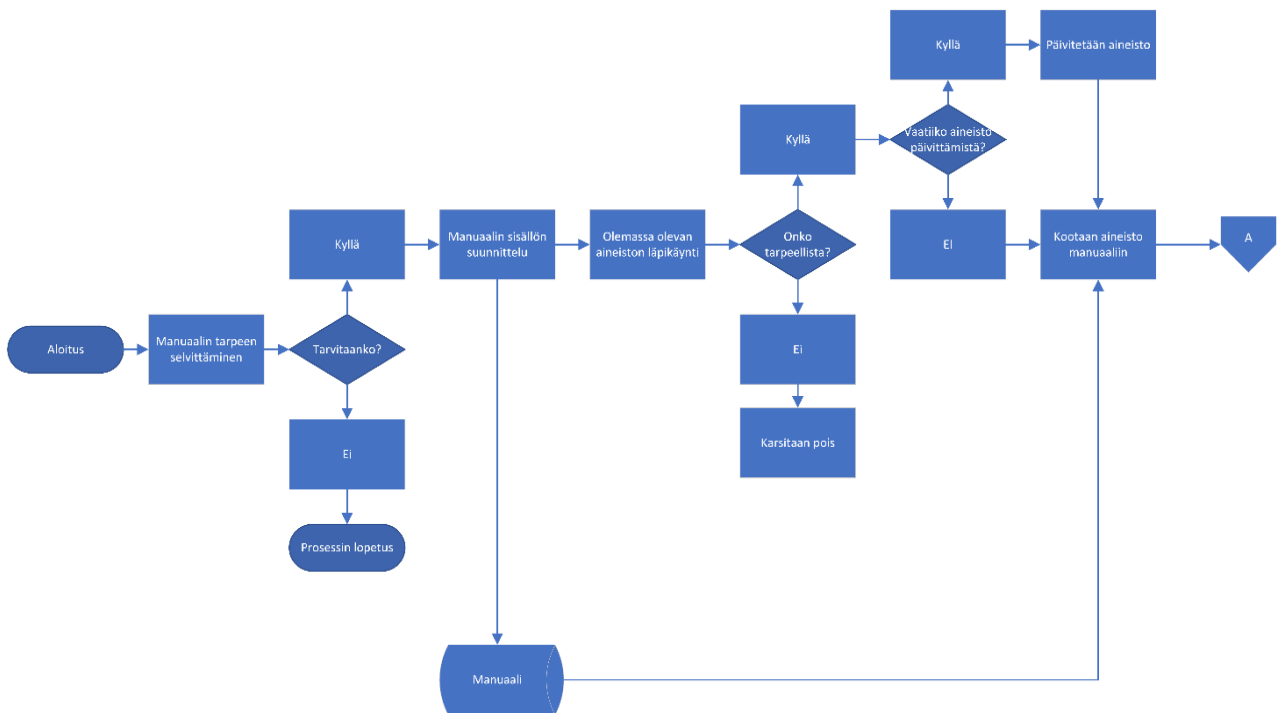
### 3.5 Aikataulu ja tuottamisen kuvaus

Aikataulukaaavio manuaalin luomiselle näkyy alla kuvassa 6. Sen tummansiniset osiot ovat suoritettuja ja vaaleansiniset keskeneräisiä osuuksia. Pystysuuntainen vaaleansininen osio (2023 helmikuu) kuvastaa aikaa, jolloin manuaalin luominen oli vielä kesken opinnäytetyön raporttiosuuden suunnittelun ollessa jo alkanut. Punaiset, keltaiset ja vihreät osiot kertovat kunkin tehtävän tilan helmikuussa kaaviota tehdessä. Manuaalin aikataulu luotiin hyvissä ajoin ohjaamaan omaa työskentelyä Migrissä.

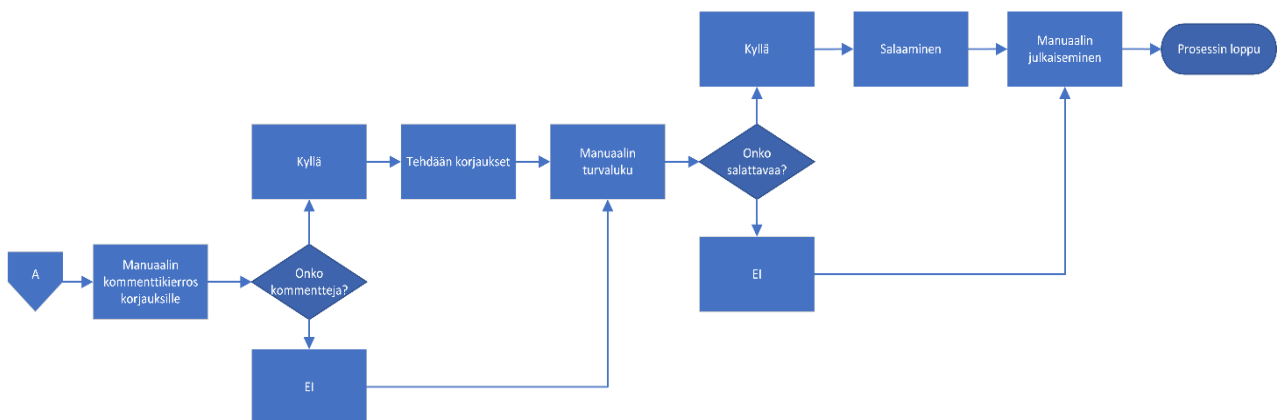
TEHTÄVÄ	ALOITUS VIIKKO	KESTO VIIKKOINA	VALMIINA	VUOSI													
				2022			2022			2022			2023				
				KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI	KUUKAUSI			
VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO	VIKKO						
Tietotaidon kerääminen	22	48	81,00 %														
Aineistojen läpikäynti ja karsiminen	31	10	100 %														
Manuaalin sisällön suunnittelu	34	2	100 %														
Manuaalin kokoaminen	44	26	65 %														
Manuaalin kommenttikierros	11	7	0 %														
Manuaalin lopullinen muotoilu	15	3	0 %														
Manuaalin turvaluku	?	1	0 %														

Kuva 6. Johdon tuen assistentin manuaalin tuottamisen aikataulu

Tuottamisen kuvaus on kuvattuna vuokaaviona alla. Aikataulua ja tuottamisen vaiheita on avattu tarkemmin seuraavissa kappaleissa.



Kuva 7. Prosessikaavion 1. osa



Kuva 8. Prosessikaavion 2. osa

Tietotaitoa manuaalin kokoamista varten kerrytettiin koko työsuhteen aikana vuoden 2022 korkeakouluharjoittelusta lähtien ja se toimi kehittämisen menetelmänä läpi koko manuaalin luomisprosessin. Susanna Paloniemen väitöskirjaansa tekemä tutkimus käsitteli kokemusta ja osaamista ja väitti oman tietotaidon kerryttämisen olevan yksi merkittävimmistä kehittämisen menetelmistä: ”Tärkeimpinä osaamisen kehittämisen tapoina tutkimuksessa nousivat esille työyhteisössä olevan osaamisen hyödyntäminen ja jakaminen sekä työtehtävissä tapahtuva oppiminen” kerrotaan Iltasanomien Paloniemen tutkimusta käsittelevässä artikkelissa. (Lahdensivu 17.12.2004). Myös manuaalin sisällön suunnittelussa ja sen kokoamistavassa käytettiin apuna omaa kertynyttä tietotaitoa.

Manuaalin kokoaminen aloitettiin marraskuussa 2022 ja sen oli oltava valmis 2023 huhtikuun alkuun mennessä, jolloin lopullinen versio tuli johdon tuen uuden korkeakouluharjoittelijan käytettäväksi. Manuaalia työstettiin vaihtelevasti muutamia tunteja viikossa tänä aikana. Ennen manuaalin kokoamista oli käyty läpi olemassa olevat aineistot ja materiaalit kahdessa eri otteessa (2022 elokuu ja 2022 marraskuu). Näissä vaiheissa karsittiin pois tarpeettomaksi jääneet ja vanhentuneet ohjeistukset ja materiaalit. Karsiminen oli välttämätöntä ajantasaisen materiaalin mahdollistamiseksi. Sisältö suunniteltiin elo-syyskuun vaihteessa (2022 elokuu).

Maaliskuussa 2023 manuaali lähetettiin muulle assistenttitiimille kommentoitavaksi. Manuaalin kommenttikierroksella hyödynnettiin sidosryhmäjäsenten osaamista ja näkökulmia eli toisin sanoen sparrattiin. ”Työelämässä ei ole tarkoitus nyrkkeillä, vaan sparraus tarkoittaa sitä, että sparraaja auttaa sparrauksen kohdetta löytämään uusia ideoita ja näkökulmia. Sparrauksessa pallorellaan ajatuksia ja toiminnan kehittämistä sekä sparraaja myös rohkaisee päätösten tekemisessä.” (Siitonen on 10.11.2019). Käyttämällä sparrausta läpi koko luomiprosessin saatiin työyhteisön jäseniltä eli sparraajilta uusia ideoita ja voitiin huomata olemassa olevissa ohjeistuksissa ja uudessa manuaalissa muun muassa parannuksen tarpeita. Tällaiset tarpeet jäädä kokonaan huomaamatta ilman sparrausta. Kierroksen jälkeen kommentit käytiin läpi ja korjaukset tehtiin ennen huhtikuun määräpäivää. Tämän jälkeen manuaalia käytettiin tukena ja työkaluna assistenttitiimille ja uudelle korkeakouluharjoittelijalle. Manuaali toimi työn aloittamisen tukena myös vuonna 2023 aloittaneelle johdon assistentille.

Manuaalin turvaluku suoritettiin kesällä 2023. Se suoritettiin ennen opinnäytetyösuunnitelman ja opinnäytetyön liitteiden palauttamista opinnäytetyöohjaajalle. Turvaluku suoritettiin, jotta arkaluontoiseksi tai salassa pidettäväksi luokiteltu tieto ei pääse viraston ulkopuolisten henkilöiden käsiin. Raporttiosuuden hahmotteleminen ja sisällön suunnittelu aloitettiin vuoden 2023 alussa. Kokoaminen aloitettiin myöhemmin samana vuonna.



## 4 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön toiminnallisena osuutena toimi Migrin johdon tuen yksikön assistenteille luotu Johdon tuen assistentin manuaali 2023: a. Manuaalin tavoitteena oli tarjota mahdollisimman kattava, ajankohtainen ja luotettava ohjemateriaali tai polku nämä ominaisuudet täyttävän ohjemateriaalin käyttöön. Luodun manuaalin tuli tavoittaa tietyt viraston sisäiset ja Sisäministeriön hallinnonalaiset juridiset vaatimukset muun muassa tietosuojan ja yksityisyydensuojan suhteen. Tässä opinnäytetyön raporttiosuuden kohdassa pohditaan niin manuaalin kuin sen tekoprosessin onnistuneisuutta ajankohtaisuuden ja tarpeellisuuden, sekä hyödynnettävyyden ja jatkojalostusmahdollisuuksien osalta. Edellä mainituissa onnistumista on punnittu ennalta määriteltyjen laadullisten kriteerien kautta (katso kohta 3.3 Manuaalin laadulliset kriteerit).

### 4.1 Manuaalin ajankohtaisuus ja tarpeellisuus

Ohjemateriaalien läpikäynnin ja yhdelle dokumentille kokoamisen tarve tulivat esiin vuoden 2022 kesän aikana suorittamani korkeakouluharjoittelun aikana. Johdon tuen perehdytys- ja ohjemateriaalit koettiin assistenttien kesken työn tehokkaasti suorittamisen kannalta hieman hajanaisiksi ja ohjeistuksen saavutettavuuden suhteen osittain puutteellisiksi. Lisäksi ohjeet olivat osittain vanhentuneita. Edellä mainittujen tekijöiden, sekä viraston johdossa ja johdon tuessa vuosien 2022 ja 2023 aikana tapahtuneiden muutosten, muun muassa uusien nimittämisten vuoksi voidaan todeta manuaalin kokoamisen olleen tarpeellista.

Raportin kohdassa 3.2 käsiteltiin ohjeistuksien tarpeellisuutta ja kuvassa 1 näkyi työyhteisön jäsenille lähetetyn kyselyn tulos koskien viraston ohjeistuksien käytön toistuvuutta. Kuten kuvan grafiikasta käy ilmi, 83 % vastanneista sanoi käyttävänsä ohjeistuksia useasti tai melko usein. Saadun tuloksen perusteella voidaan todeta manuaalin tulevan tarpeeseen suurimalle osalle kyselyyn vastanneista ja olevan näin ollen hyödyllinen. Johtopäätöksen tukena toimii myös vuoden 2022 korkeakouluharjoittelijan antama palaute manuaalin hyödyllisyydestä sekä oma kokemukseni korkeakouluharjoitteluni ja sen jälkeen jatkuneen työsuhteeni aikana, jolloin tuotoksen kaltaisesta dokumentista olisi ollut työni tehostamisen kannalta apua.

Manuaalin luonnin olisi voinut ajoittaa omaa korkeakouluharjoitteluani ajalle, jolloin sen kasaaminen olisi ollut ajanhallinnan kautta helpompaa. Tällöin ei kuitenkaan voitu olla vielä varmoja manuaalin todellisesta tarpeesta eikä siitä, kuinka tarpeelliseksi tämän kaltainen dokumentti koettaisiin. Myöskään oma tietotaitoni ei ollut tarpeeksi kehittynyttä erottelemaan merkityksellisiä ohjeistuksia merkityksettömistä eikä muokkaamaan ohjeistuksien sisältöä laadukkaammaksi. Manuaalista olisi siis ollut hyötyä jo aiemmin toteutettuna, mutta sen laatu olisi kärsinyt samalla.

## **4.2 Manuaalin hyödynnettävyys ja jatkojalostusmahdollisuudet**

Manuaalia voivat hyödyntää johdon tuen assistentit ja yksikön uudet, assistenttien työnkuvia hoitavat työntekijät, joita ovat muun muassa korkeakouluharjoittelijat. Edellä mainittuihin ryhmiin kuuluvat henkilöt voivat käyttää manuaalina apuna päivittäisten työtehtäviensä suorittamiseen tai harvemmin esimerkiksi käyttäjätunnusten tai kerran vuodessa suoritettavien hallinnollisten työtehtävien ohjeiden etsimiseen. Epäsuorasti manuaalista hyötyvät ylimmän johdon läheiset sidosryhmäläiset, joiden työskentelyä assistentit tukevat. Eri tehtävissä toimivat henkilöt tarvitsevat aika ajoin neuvoa erinäisten työtehtävien suorittamiseen esimerkiksi konsultoimalla johdon tuen assistentteja, jolloin manuaalin tiedot tulevat hyötykäyttöön myös johdon tuen ulkopuolelle. Manuaalia voidaan käyttää myös apuna muiden ohjemateriaalien luonnissa, mikäli ohjeiden valmistelijat kokevat sen itselleen hyödyllisenä mallipohjana.

Laajan hyötyjäverkon lisäksi manuaalia voidaan jatkojalostaa se ollessa tallennettuna muokattavassa muodossa. Manuaalin pitkäikäisyys oli yksi sille ennalta asetetuista kriteereistä ja tämän vuoksi olikin kaikista loogisinta tallentaa se tavalla, joka mahdollistaa muokkausten ja korjausten teon. Myös edelliset ohjeet oli tallennettu muokattavina, joten mallia otettiin myös niistä. Tietojen säilymistä varmistamiseksi manuaali tallennettiin myös PDF-tiedostona. Tällä tavoin pyrittiin varmistamaan ohjeistusten säilyminen esimerkiksi tilanteessa, jossa muokattava versio ennalta arvaamattomasta syystä tyhjentyisi tai muutoin tuhoutuisi.

## **4.3 Manuaalin onnistuneisuus laadullisin kriteerein**

Manuaalin onnistuneisuutta voidaan mitata vertailemalla sen käyttöhistorian aikana esiin tulleita piirteitä ennalta määritettyjen kriteerien kanssa. Laadullisia kriteerejä olivat manuaalin yhtenäisyys, saavutettavuus, ajankohtaisuus, luotettavuus, tietoturvasäiköjen täytyminen sekä tuotoksen pitkäikäisyys. Osaa laadullisista kriteereistä avasin jo osittain tämän osion kahdessa ensimmäisessä osassa.

Ohjeiden hajanaisuus ja vanhentuneisuus vaikeuttivat oman harjoitteluni alkua. Jouduin varmistamaan toimintaani aika ajoin paljon muulta assistenttitiimiltä ja tämän vuoksi tunsin kuormittavani heidän työskentelyään. Ohjeistuksia läpi käymällä ja manuaalia kokoamalla pystyin kartoittamaan omaa oppimistani merkittävästi. Samalla tunne muiden kuormittamisesta väheni. Vuoden 2023 korkeakouluharjoittelija käytti manuaalia päivittäisessä työssään ja vaikka en itse työskennellyt hänen kanssaan ensimmäiseen pariin kuukauteen, sain jälkepäin palautetta, että manuaali oli toiminut todella hyvänä tietolähteenä työnteon tueksi. Havaitsin yhdessä työskentelyn ohella, että harjoittelijan työskentely oli manuaalia käyttäessä verrattain omatoimista. Näiden tekijöiden vuoksi voisin todeta ohjeistusten yhteensovittamisen ja niiden ajankohtaisuuden olleen merkittävä etu ainakin uusille assistenttitiimin jäsenille.

Manuaalin luotettavuus riippuu sen sisällön ajankohtaisuudesta. Mikäli sisältöä ei päivitetä, on manuaalin tarjoama tieto epäluotettavaa ja näin ollen käytön suorittamisen kannalta jopa haitaksi. Manuaalin käytössä on siis otettava huomioon se, että sitä tulee päivittää jatkuvasti yhtenä osana työtä, jotta sen tarjoaman tiedon laatu voidaan taata hyväksi. Päivittäminen voidaan asettaa esimerkiksi yhden henkilön, tällä hetkellä minun, vastuulle ja pitää huoli siitä, että vastuu on aina jollakulla assistenttitiimin jäsenistä. Uhkia manuaalin päivittämiselle ovat kiire ja ymmärtämättömyys siitä, mitkä uudistukset ovat ylös kirjoittamisen arvoisia. Itselleen ilmiselvät asiat voivatkin olla uudelle työntekijälle tai harjoittelijalle ohjeistusta vaativia.

Tietoturvallisuuden vaatimusten saavuttaminen ja niistä kiinni pitäminen on manuaalin jatkon kannalta yksinomaan kiinni sen käyttöoikeuksien saavista henkilöistä. Manuaali on luotu ja tallennettu niiden henkilöiden vaatimuksia kunnioittaen, joiden tietoja manuaali sisältää. Koko manuaalin luomisprosessissa on otettu huomioon niin yksityishenkilöiden kuin myös viraston toiveet ja määräykset henkilötietojen ja arkaluontoisen tiedon käsittelyn, säilömisen ja jakamisen suhteen.

#### **4.4 Luomisprosessin vahvuudet ja heikkoudet**

Opinnäytetyön kirjoittamisen vahvuutena toimi vahva tietotaito käsiteltävästä asiasta aina alusta loppuun saakka. Tekemisen tukena toimi viraston jäsenten antama sparraus, viraston sisäiset materiaalit, joihin muun muassa väittämät ja iso osa raportin tiedosta nojautui, sekä useat muut luotettavat tietolähteet. Päättäväisyyteni raportin valmiiksi saamiseen oli myös korkealla. Tämän lisäksi ohjaajalta saatu tuki oli suureksi avuksi niin hyvinä kuin huonoina viikkoina.

Heikkouksia omassa tekemisessäni ovat aina olleet liiallinen täydellisyyteen pyrkiminen, joka hyvästä tarkoituksestaan huolimatta saattaa tietyissä tilanteissa ja liian pitkälle mennessään vain hidastaa koko prosessin kehittymistä. Raportoinnissa liikkeelle lähtö oli omatoimisesti yllättävän haastavaa ja täysipäiväinen työ muun elämän ohella vei paljon energiaa opinnäytetyöhön paneutumiselta. Lopulta päädyin siihen, että työstin opinnäytetyötä pääsääntöisesti yhtenä päivänä viikossa töiden jälkeen ja tein lyhyitä työsuuksia satunnaisesti tämän lisäksi. Raportin loppuvaiheeseen ajoitin parin viikon intensiivisuuden, jolloin työstin raporttia loppuun lähes päivittäin.

#### **4.5 Ammatillinen kehittyminen**

Ammatillinen kehitykseni manuaalin luomisen osalta oli merkittävää, kuten jo kohdassa 4.3 mainitsin. Tietotaitoni määrä kasvoi runsaasti lyhyessäkin ajassa ja koin onnistuneeni työnteossa paremmin. Opin myös tekemään asioita enemmän omatoimisesti ja kasvatin luottamusta omaan tekemiseeni. Koin olevani itsevarmempi työntekijä aloitellessani Migrillä hallintoassistenttina korkeakouluharjoittelun jälkeen, vaikka vielä silloinkin vasta opettelun tiettyjä työtehtäviä ja uusia haasteita tuli viikoittain. Kysyin neuvoa ja työkavereiden mielipiteitä aina epärohdessani tai kaivatessani varmistusta. Olen tyytyväinen manuaalin lopputulokseen erityisesti perehdytysoppaana, sillä en ollut aikaisemmin tehnyt töitä koulutuspalveluiden tai perehdytyksen parissa. Tuotoksesta tuli mielestäni kattava, selkolukuinen ja sen jatkojalostusmahdollisuudet saavuttivat ennalta määritellyt kriteerit.

Raporttiosuuden suhteen oli paljon mieleen palautettavaa. Haasteina itsessäni koin raportoinnin aloittamisen pitkittämisen, joka johtui osittain jo muutenkin raskaasta vuodesta. Raportoinnin alussa tein monia sisällöllisiä päätöksiä, jotka päätin muuttaa tai poistaa kokonaan seuraavalla kerralla niihin palatessani. Jäin usein liian lujaa kiinni yksityiskohtiin, mikä hidasti raportoinnin etenemistä. Tämän mainitsin myös olleen yksi luomisprosessin heikkouksista. Luomisprosessin keskivaiheilla ja varsinkin lopulla huomasin merkittävän eron alun haparointiin. Kykenin kirjoittamaan tekstiä ilman, että koin tarvetta korjata kirjoittamaani seuraavalla kerralla loputtomiin. Etenin raportoinnissa kohta kohdalta eteenpäin ja päätin korjata tekstiä laajemmin vasta saamani palautteen perusteella. Keskityin oikolukuun, lähdemerkintöjen tarkastamiseen ynnä muuhun viimeistelyyn vasta raportin ollessa muuten valmis, tähän käytin apuna Haaga-Helien kirjaston LibGuidesin sivuja.

Pysyin asettamassani tavoiteajassa niin manuaalin kuin myös raportin suhteen. Opin paljon uutta ohjeistusten ja perehdytysmateriaalin koonnista ylipäättänsä ja uskon, että voin hyödyntää oppejani monipuolisesti myös jatkossa. Raportoinnin suhteen tiedostin omat heikkouteni jo työn alussa. Otin oppia heikkouksistani ja pystyin kehittämään työskentelyäni tehokkaammaksi melko nopealla tahdilla. Kaiken huomioon ottaen, olen tyytyväinen tuotokseeni ja erityisesti siihen, että alun vaikeuksista huolimatta saavutin omat tavoitteeni ajallaan.

## Lähteet

Duunitori. Assistentti. Luettavissa: Assistentti - Ammattiopas - Duunitori Luettu: 4.9.2023.

Euroopan komissio. Julkishallinto. Luettavissa: [https://commission.europa.eu/content/thematicfactsheets/public-administration\\_fi](https://commission.europa.eu/content/thematicfactsheets/public-administration_fi). Luettu: 10.11.2023.

Finlex. Laki julkisen hallinnon turvallisuusverkkotoiminnasta. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150010>. Luettu: 19.10.2023.

Haaga-Helia. Kirjasto- ja tietopalvelut. Libguides. 2021. Luettavissa: <https://libguides.haaga-helia.fi/c.php?g=669026&p=4747513#s-lg-box-wrapper-17658150>. Luettu: 1.8.2023.

Jamk. Raportointiohje. Luettavissa: <https://oppimateriaalit.jamk.fi/raportointiohje/4-opinnaytetyonrakenne/4-2-opinnaytetyon-runko-osa/4-2-3-tietoperusta/>. Luettu: 28.9.2023.

Johanna J., Kimmo R., Tuula s., 2020. Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle. eOppiva. Video. Katsottavissa: Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle - eOppiva. Katsottu: 3.8.2023.

Kyberturvallisuuskeskus. Tietoturva. Luettavissa: Tietoturva | Kyberturvallisuuskeskus Luettu: 4.9.2023.

Lahdensivu M. 17.12.2004 Työelämä suosii nuorten vahvuuksia. Ilta sanomat. Luettavissa: <https://www.is.fi/tyoelama/art-2000001430639.html> Luettu: 6.9.2023.

Maahanmuuttovirasto 2022. Maahanmuuttoviraston Intranet. Turvallisuus. Tietoturva. Luettu: 19.7.2023.

Maahanmuuttovirasto 2023. Maahanmuuttoviraston Intranet. Organisaatio. Johto ja johdon tuki. Luettu: 23.7.2023.

Maahanmuuttovirasto Migri. Ulkomaalaisvirasto. Luettavissa: <https://migri.fi/-/ulkomaalaisvirasto10-vuotta>. Luettu: 17.8.2023.

Maahanmuuttovirasto Migri. Soveltamisohjeet. Luettavissa: <https://migri.fi/soveltamisohjeet>. Luettu: 19.10.2023.

Minilex. Mitä julkishallinnolla tarkoitetaan? Luettavissa: Mitä julkishallinnolla tarkoitetaan? - Minilex Luettu: 3.8.2023.

Ojasalo K., Moilanen T. & Ritalahti J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. 4. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki. Luettu: 9.8.2023

Sarkkinen, M. 1.6.2021. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Luettu: 29.9.2023.

Työterveyslaitos. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkiaohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>. Luettu: 19.9.2023.

Siitonen on 10.11.2019 Mitä on sparraus? Xennek Oy:n blogi. Luettavissa: <https://xennet.fi/blogi/mita-on-sparraus> Luettu: 6.9.2023.

Suomi.fi. Näin julkishallinto toimii. Luettavissa: <https://www.suomi.fi/kansalaiselle/oikeudet-ja-velvollisuudet/digituki-ja-hallintopalvelut/opas/nain-julkinen-hallinto-toimii>. Luettu: 10.11.2023.

Tilastokeskus. Etätyö. Luettavissa: Etätyö | Käsitteet | Tilastokeskus (stat.fi) Luettu: 4.9.2023.

Valtiolle.fi. Maahanmuuttovirasto. Luettavissa: Maahanmuuttovirasto | valtiolle.fi Luettu: 23.7.2023.

Valtiovarainministeriö. Turvallisuusverkkotoiminta. Luettavissa: Turvallisuusverkkotoiminta - Valtiovarainministeriö vm.fi. Luettu: 3.8.2023.

Zippia the career expert. Assistant overview. Luettavissa: <https://www.zippia.com/assistant-jobs/>. Luettu: 10.11.2023

## Liitteet

### Liite 1. Johdon tuen assistentin manuaali 2023



# JOHDON TUEN ASSISTENTIN MANUAALI 2023

## Tiivistelmä

Oheiseen manuaaliin on koottu johdon tuen assistenttien työtehtävät ja kuhunkin tehtävään ohjeistukset työn sujuvoittamiseksi. Assistentit toimivat viraston ylimmän johdon, ylläjohtajan ja apulaispäällikön, tukena sekä muun johdon avustajina. Tehtäviin kuuluu erilaisten käytännön työtehtävien, kuten kalenterin hallinnan, puhelinvaihteen hallinnoinnin ja kokousten, matkojen ja vierailujen järjestämisen lisäksi muun muassa tiedonhankinta ja aineiston kasaaminen tapaamisiin ja kokouksiin.

Jenni MIG

## Sisällysluettelo

Mintra.....	4
Työjärjestys.....	4
Kartat.....	4
Sähköiset tietolähteet ja työkalut.....	4
Puhelimen käyttö.....	4
Puhelinnumerot.....	5
HelpNet.....	5
ElsaRing.....	5
Skype.....	5
Virkapostin hallinta.....	6
Yhteystietojen haku.....	6
Henkilökohtainen sähköposti.....	6
Virkasähköposti.....	6
Virkasähköposti työpuhelimessa.....	7
Lisäminen sähköpostilistalle.....	7
Pöissaolo viestit.....	7
Kalenteri.....	8
Kalenteriasetukset.....	8
Muistettavia merkintöjä.....	8
Tapaamiset ja kokoukset.....	9
Kokouskäytännöt.....	9
Kokouksen varaus.....	9
Kokoushuoneiden varaus.....	10
Etähuoneet.....	10
Ei-TUVE-kone ja sen käyttö.....	11
Tarjoilujen tilaus.....	11
Vieraat.....	11
Kuljetusten tilaaminen.....	12
Kokouksessa sihteeröinti.....	13
Materiaalien tulostus.....	13
Senaattikiinteistöjen kokoustilat.....	13
Tarjoilujen tilaus.....	13
Mediahuone, 2. krs.....	13
Teams.....	14
Kokouksen luominen.....	14
Kokouskutsun jakaminen.....	15





Paperipostin käsittely .....	15
TL-posti .....	16
Paperipostin lähettäminen .....	16
Kuriirilähetykset .....	16
Matkustus .....	17
M2 .....	17
Suunnitelman laatiminen .....	17
Matkan jälkeen .....	18
M2 Kululasku .....	18
Matkavaraukset .....	18
Neo .....	18
Portaalien käyttö .....	19
Hansel-verkkopalvelu .....	20
Acta-asiankäsittelyjärjestelmä .....	21
Acta johdon tuessa .....	21
Allekirjoitukset .....	21
Luottokortti .....	22
Matka- ja taksikortit .....	22
HSL-matkakortit .....	22
Taksikortit .....	23
Matkavakuufuskortit .....	23
Toimistotarvikkeet .....	23
Tulosteet .....	23
Tulostimet .....	23
Muistettavaa .....	24
Skannaus .....	25
Slippuri .....	25
Liikelahjat .....	25
Pienhankinnat .....	26
Verkkolaskutus .....	26
Kunniamerkit .....	26
Kunniamerkkien jakaminen .....	26
Virkanimikkeiden käännökset .....	27
Valtionkalenteri .....	27
Eläkeläiset .....	27



3(28)

## Mintra

Mintran mahdollistajapalvelut-sivun päivittäminen kuuluu johdon tuen assistenttimille, sivun päivittämisestä vastaa [REDACTED]. Tiimin assistentit päivittävät tarvittaessa etusivun ilmoitustaululle ajankohtaisia ja tärkeitä asioita.

## Työjärjestys

Maahanmuuttoviraston toimintaa ohjaa työjärjestys. Ajantasainen organisaatiokaavio ja työjärjestys löytyvät Mintran [REDACTED] vällehdeltä. Työjärjestykseen pääset myös alla olevasta linkistä.

[MAAHANMUUTTOVIRASTON TYÖJÄRJESTYS \(tuve.fi\)](#)

Työjärjestys määrää eri yksiköiden ja johtajien tehtävistä sekä virastossa toimivista toimikunnista ja työryhmistä. Työjärjestykseen liittyy [sijaisuusliite](#), jossa on määritetty ylimmän johdon ja yksiköiden sijaisuusjärjestykset. Työjärjestyksen muutokset käsitellään ja hyväksytään yleensä viraston hallinnollisessa johtoryhmässä. Työjärjestyksen ja sijaisuusliitteen päivityksestä vastaa [REDACTED].

## Kartat

Pasilan toimipisteen tilojen kartat löytyvät [täältä](#).

## Sähköiset tietolähteet ja työkalut

Käyttöoikeuksia mm. jakelulistojen muutoksiin haetaan TOKKA-portaalista tai kiireellisissä tilanteissa HelpDeskin kautta numerosta [REDACTED].

Johdon assistenteilla tulee olla pääsy ja käyttöoikeudet seuraaviin työkaluihin:

- MS Outlook: Sähköposti ja kalenteri (oikeudet ylläjohtajan ja apulaispäälikön kalentereihin)
- MS Outlook: Johdon assistentin virkaposti  
[REDACTED]
- MS Outlook: Matkavaraajien virkapostilaatikko  
[REDACTED]
- Projektikansio: Johdon assistentti ja Johtoryhmä ja kaikki niiden alaiset alakansiot
- Acta-asianhallintajärjestelmä
- Neo online-varausjärjestelmä
- M2-Matkanhallintajärjestelmä
- Kieku-portaali
- Helpnet-ylläpitäjätunnukset
- Mintra-intranetin päivitysoikeudet
- UMA-ulkomaalaisrekisteri

## Puhelimen käyttö

Puheluihin tulee vastata klo 8-16.15 välillä. Puheluita tulee harvoin ennen kello 9.30 ja klo 16 jälkeen. Vastatessa esitellään organisaatio, yksikkö ja itsensä. Soittajalta otetaan ylös yhteydet ja mitä asia koskee ja yhteydenotot

kerrotaan yljohdajalle tai apulaispäälikölle asiasta riippuen joko viestillä tai sähköpostitse. [REDACTED]

Ministeriöiden, kansanedustajien, kansliapäällikön asialla soittaville voi antaa yljohdajan numeron [REDACTED].

**HUOM:** toimittajien puhelut aina mediatimille. Toimittajille ei anneta suoria numeroita Migrin virkamiehille, ml. yljohdaja ja apulaispäälikkö, vaan pyydetään koordinoimaan asiaa mediatimin kanssa [REDACTED].

Asiakaspuheluja ei hoideta johdon assistentin numerosta. Asiakkaalle voi kertoa, että puhelu on tullut johdon tukeen, jossa ei ole pääsyä asiakkaiden tietoihin. Soittajalta otetaan ylös asia ja mahdollisesti asiakasnumero (tai jokin muu yksilöivä tieto, hakemuksilla on esimerkiksi diaarinumerot), sähköpostiosoite ja välitetään tieto substanssiryksikköön sähköpostilla.

Ulkomaisten matkojen aikana tulee varmistaa, että puhelimesta on päällä asetus puhelimen käyttöalueesta Suomen ja EU:n ulkopuolella.

## Puhelinnumerot

Johtoryhmän puhelinnumeroita löydät Projektit-kansiossa [näistä](#) tiedostoista. Muita tarpeellisia yhteystietoja löydät Projektit-kansiossa [täältä](#).

## HelpNet

Sijaistettaessa lounaat ja muut toistuvat varaukset merkitään [HelpNetiin](#). Lounaan aikana ei tarvitse vastata puheluihin. Vaihde opastaa soittajaa HelpNet-merkinnän perusteella soittamaan myöhemmin uudestaan tai välittämään soittopyynnön johdon assistentin sähköpostiin.

Johdon poissaolot merkitään merkinnällä POISSA, selitysrutuun voi kirjata sijaisen nimen. Jos henkilöllä ei jostain syystä ole HelpNet-aikeuksia voi [REDACTED] tai [REDACTED] tehdä merkinnän heidän puolestaan.

## ElisaRing

Loman aikaiset soitonsiirrot hoidetaan [ElisaRing](#) kautta. Soitonsiirrot assistenteille on luotu johdon assistentin ElisaRing profiiliin valmiiksi. Valittavana olevat soitonsiirrot löytyvät aloitussivun oikeasta yläaidasta "soitonsiirrot". Alla tunnukset [REDACTED]

Mikäli soitonsiirtoja tarvitaan omasta numerosta, voi tunnukset hakea hakemalla uuden salasanan [täältä](#). Jatkossa ElisaRingin pääsee kirjautumaan käyttäjätunnuksella ja uudella salasanalla.

## Skype

Skype toimii toisena ensisijaisena viestintäkanavana sähköpostin rinnalla viraston hallinnonalan jäsenten välillä. Ainakin oman tiimin jäsenet + yljohdaja



ja apulaispäällikkö on hyvä lisätä suosikkeihin. Tila ja sijainti on hyvä pitää päivitettyinä.

## Virkapostin hallinta

### Yhteystietojen haku

MS Outlookin avulla voi helposti hakea koko SM:n hallinnonalan henkilöstön yhteystietoja alla näkyvästä kentästä.



Oikeaa henkilöä klikkaamalla saa näkyviin ko. henkilön yhteystietokortin, joka sisältää tittein, statuksen, mahdollisen poissaolo-ilmoituksen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen.

Klikkaamalla alavälilehteä "Jäsenyys" tulee näkyviin henkilön jäsenyydet eri jakelulistoilla.

P-tunnuksen näkee yhteystietokortin oikeasta yläreunasta kohdasta "Näytä henkilön muut yhteystietovaihtoehdot" ja valitsemalla "Outlook-ominaisuudet".

### Henkilökohtainen sähköposti

Ensisijainen viestintäkanava viraston sisä- ja ulkopuolisissa asioissa on henkilökohtainen Outlookin sähköposti. Sähköpostia tulee seurata jatkuvasti päivän mittaan ja sinne tulevat viestit ja työtehtävät ottaa käsiteltäväksi mahdollisimman nopeasti.

Johdon tuen assistenteille välittyy ylimmän johdon ja assistenttien sähköpostista mm. kokouskutsut, -vastaukset ja -jakelut.

### Virkasähköposti

Johdon assistentit hallinnoivat [redacted] virkapostia.

Virkaposti tulee tarkistaa päivittäin. Viestit tulee joella eteenpäin taholle virkapostilaatikoihin (VP), jakelulistoille (JL), tarvittaessa suoraan tietyille henkilöille tai niihin tulee itse vastata. Viestejä lähettäessä on huomioitava, kummasta sähköpostista ne lähetetään (henkilökohtainen/virka). Valinnan saa näkyviin valitsemalla sähköpostiviestissä kohdan "Lähettäjä".

Virkasähköpostin viestejä ei poisteta missään vaiheessa. Hoidetut asiat merkitään seurannasta valmiiksi ja keskeneräiset laitetaan seurantaan tai jätetään lukemattomaksi. Mikäli sähköposti täyttyy, arkistoidaan vanhimpia viestejä.

Erityisesti kiireellisissä ja esimerkiksi ministeriöstä tuleissa yhteydenotoissa on hyvä tarkistaa menettelytavat ylijohantajalta tai apulaispäälliköltä.

Virkapostista lähetetyistä viesteistä voi ottaa mallia, kun pohditaan, kenelle saapunut viesti tulisi lähettää tai mitä kirjoittaa saatteeksi/vastaukseksi. Mikäli jakelu on epäselvä, voi viestin ensin jakaa ylijohantajalle tai apulaispäällikölle ja varmistua jakelusta.

SM:n maahanmuutto-osasto lähettää usein palaveri- ja toimenpidepyyntöjä. Palaverit varataan pyynnön mukaisesti, toimenpidepyynnöt jaetaan edelleen Migrin sisällä yleensä ylijohdaja + apulaispäällikkö + yksikön johtaja(t) (joskus tietoja pyydetään hyvin lyhyellä varoitusaajalla, jolloin viesteihin saa myös laittaa Suuri tärkeys -merkinnän).

[redacted]-osoitteesta tulee SM:n laatimia vastauksia hallituksen esittämiin kirjallisiin kysymyksiin, jotka koskevat Migrin tehtäväalueita. (Viestin otsikko esim. "[redacted] Kirjallinen kysymys") Nämä viestit [redacted] laetaan sähköpostista aina ylijohdajalle, apulaispäällikölle, [redacted] sekä aiheen mukaan tarpeellisten yksiköiden johtajille.

[Johdon assistentin virkapostin seuraaminen](#)

## Virkasähköposti työpuhelimessa

Johdon assistenteilla on käytössään älypuhelimet, johon oman sähköpostin lisäksi voidaan liittää virkasähköposti. Henkilökohtaiseen postilaatikkoon luodaan kansio "Virkaposti", johon kaikki virkapostilaatikkoon tulevat sähköpostit ohjataan jakelulistan avulla. Johdon tuen assistenttien tulee olla [redacted]-jakelulistan jäsen ja virkapostilaatikkoon on luotava sääntö, jonka mukaan laatikkoon tulevat viestit uudelleen lähetetään tälle jakelulistalle. Lisätietoja jakelulistasta ja sähköpostilaatikosta antaa Valtor [redacted].

## Lisääminen sähköpostilistalle

Sähköpostilistalle lisäämisestä ja poistamisesta tehdään palvelupyyntö TOKKA-portaalin kautta. Portaalin pääsee Mintran "Suosikit" kansioista.

Tokassa valitaan kohta "Käyttöoikeudet" ja muutoksen kohteeksi "Sähköposti (Exchange)".

Pyyntöön kirjataan seuraavat tiedot:

- Käyttäjänimi muodossa [redacted]
- P-tunnus: [redacted]
- Sähköpostilistan nimi muodossa [redacted] ja varsinainen sähköpostiosoite [redacted]

Lähetettävillä pyynnön eteenpäin, saapuu palvelupyynnön kuittaus sähköpostiin HelpDeskiltä.

## Poissaolo viestit

Sairauspoissaolot, työmatkat, lomat ja muut poissaolo viestiä kaipaavat tapahtumat tulee merkitä Outlookissa kalenteriin, sekä luoda sähköpostiin automaattinen vastaus poissaolosta. Sama tieto on hyvä päivittää myös Skypeen. Poissaoloista ilmoitetaan myös Mintran ilmoitustaululla. Viestiin ilmoitetaan sijainen ja tämän puhelinnumero sekä kerrotaan poissaolon aikaisen yhteydenoton tapahtuvan pääsääntöisesti [redacted] kautta.

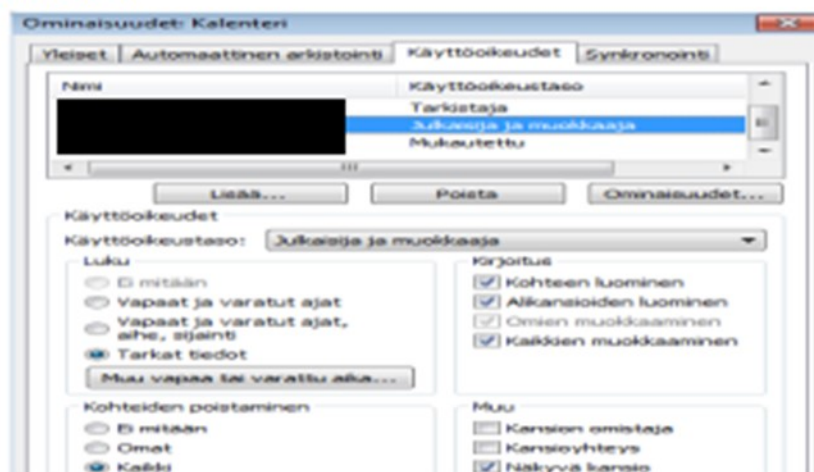
Ylijohtajan ja apulaispäällikön poissaolot merkitään Mintran aloitusivulla näkyvälle ilmoitustaululle. Viestiin ilmoitetaan poissaolon aikaväli, mahdollinen syy ja sijaiset molemmille. Sijaiset löytävät [työjärjestyksen sijaisuusliitteestä](#).

Pidempien poissaolojen aikana ylijohtajan ja apulaispäällikön poissaolot merkataan HelpNetiin, asetetaan Elisaringissä soitonsiirto ja asetetaan sijaiset M2 ja Kieku- ohjelmiin. M2-sijaisuuden voi asettaa assistentti, mutta Kiekuun sijaisen voi lisätä käyttäjä vain henkilökohtaisesti. Henkilöstöhallintoa voi pyytää asettamaan sijaisen, jos se on unohtunut ennen poissaoloa.

## Kalenteri

### Kalenteriasetukset

Kalenterin omistaja antaa haluamilleen henkilöille muokkausoikeudet kalenteriinsa. Muokkausoikeudet annetaan seuraavilla asetuksilla MS Outlookissa:



Oikeuksien lisäksi omaan kalenteriin kannattaa merkitä henkilökohtaiset työtunnit (näkyvät kalenterissa vaalealla pohjalla) esim. klo 8-16.30 kalenterin asetuksista. Täältä saa lisättyä myös juhlapyhien merkinnät, jotka helpottavat kalenterinhallintaa ja kokousten varaamista.

### Muistettavia merkintöjä

Seuraavat tapaamiset ja menot on hyvä merkitä kalenteriin varattu/poissa - merkinnällä:

- lounaat
- tyky-tunti/viikkokokous
- poissaolot, sairauslomat, lomat
- muut menot työajan liukuman puitteissa



## Tapaamiset ja kokoukset

Tapaamisia voi sopia kalenteriin mahtumisen mukaan. Suurin osa tapaamisista tulee toimeksiantona tai hyväksyttynä ylläjohtajan ja apulaispäälikön itsensä kautta. Muissa tapauksissa voi tiedustella, onko johto halukas osallistumaan tai pyydetäänkö heidän tilalleen joku toinen. Samalla voi selvittää, ketä muita johto toivoo kokoukseen osallistuvan.

Kokouksia sovittaessa on huomioon otettava noin 30 min siirtymiset viraston ulkopuolella järjestettäviin tapaamisiin ja päivittäin aika sähköpostin läpikäynnille ja lounastauolle. Viraston kokousten (läsnä ja etä) väliin on hyvä jättää 5-15 minuuttia väliä siirtymiselle ja hengähdystauolle.

Ylläjohtaja aloittaa päivän pääsääntöisesti klo [REDACTED]. Tapaamisia voi venyttää myös iltapäivään. Apulaispäälikkö aloittaa päivän pääsääntöisesti [REDACTED]. Tapaamisia voi aamun sijasta venyttää mieluummin iltapäivään. Jos kokous ajoittuu iltapäivään klo 16. jälkeen, voi ylläjohtajalta ja apulaispääliköltä varmistaa sen sopivuuden. Perjantai iltapäivät ja lomaa edeltävät päivät on molemmilla hyvä pyrkiä pitämään vapaampina. Sama on hyvä tehdä myös virkamatkojen suhteen ottaen huomioon mm. aikaerot.

Yksityiseksi merkityjä tapaamisia ei pysty muokkaamaan tai poistamaan muu kuin merkinnän itse tehnyt henkilö. Jos pakottava palaveri sattuu yksityisen menon päälle, on tiedusteltava, onnistuuko palaverin pito ko. aikaan. Päällekkäin sattuvien tapaamisten selvittäminen on tärkeää, jotta johto pääsee osallistumaan kaikkiin pakottaviin tapaamisiin. Johdolta voi kysyä suoraan, mitkä tapaamiset ja kokoukset ovat ensisijaisia ja mitkä mahdollista siirtää tai perua ko. viikolta.

Kokouksia, joihin johto lähtökohtaisesti osallistuu ensisijaisena:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

## Kokouskäytännöt

Kokouksissa ja niitä varatessa on otettava huomioon seuraavat asiat:

- Kokouskutsujen lähettäminen (ml. tilan ja etähuoneen varaus)
- Esityslistan laatiminen
- Mahdollisten tarjoilujen tilaaminen
- Av-tekniikan käyttö kokouksessa
- Pöytäkirjan pito kokouksessa
- Kokouksen jälkeen pöytäkirjan lähettäminen kommentoitavaksi
- Lopullisen pöytäkirjan tallentaminen Actaan ja projektikansioon

## Kokouksen varaus

Kokoukset varataan aina oman kalenterin kautta seuraavasti:

1. Omasta kalenterista "Uusi kokous"



2. Osallistujiksi haluttu kokoonpano
3. Sijainti (Teams, Skype, kokoushuoneen nimi, työhuone)
4. Aika ja päivämäärä
5. Asetuksista kokouksen toistuvuus ja tila (esim. alustava)
6. Sisältöön auki kokouksen agenda
7. Kutsun lähettäminen

Kutsun lähettämisen jälkeen kokous ilmestyy omaan ja osallistujien kalenteriin.

## Kokoushuoneiden varaus

SM:n hallinnonalan sisäiset kokoukset järjestetään pääsääntöisesti [redacted] kerroksessa. Turvallisuusluokkansa kannalta [redacted] vaativat tapaamiset järjestetään [redacted]

Kokoushuoneen varaus:

1. Omasta kalenterista "Uusi kokous"
2. "Huoneet"
3. Hakukenttään [redacted]
4. Sopivan kokoushuoneen valinta
  - Huoneiden varustilanne varmistetaan avaamalla niiden näkymä kalenteriin. Varata voi vain huoneita, jotka ovat vapaana tarvittavana ajankohtana.
  - Huoneen kapasiteetin näkee nimen lopusta (esim. [redacted] ohloa)
  - Ulkoisiin kokouksiin varataan 30min ylimääräistä aikaa tarjoilujen esille laittoon ja huoneen siistimistä varten ennen varsinaisen kokouksen alkamista. Varataan siis erikseen itse kokous ja kokoushuone + 30min. Alla esimerkki.



5. Täytetään kokouksen muut tiedot "Kokouksen varaus" ohjeiden mukaisesti ja lähetetään kutsu

Kaikkien huoneiden ollessa varattuja, voi päällekkäisen varauksen tekijään olla rohkeasti yhteydessä ja pyytää siirtämään kokous ylemmän johdon alta toiseen huoneeseen tai löytämään muun ratkaisun päällekkäisyydelle. Esimerkiksi koulutuspalvelut varaavat yleisperehdytyksiin [redacted] kaikki kokoushuoneet, vaikka kaikki eivät välttämättä tule tarpeeseen. Ensisijaisesti muiden kokousten edelle menevä [redacted] järjestettävät [redacted] tapaamiset.

Kutsun lähettämisen jälkeen kokous ilmestyy omaan ja osallistujien kalenteriin. HUOM: Kokoushuone on peruutettava aina, jos sitä ei tarvita!

## Etähuoneet

Kokouksiin varataan sekä etä että tavallinen kokoushuone, mikäli kokous järjestetään hybridinä tai pelkkä etähuone jos kokous pidetään kokonaan etänä.

### [Kokoushuoneet \(tuve.fi\)](#)

Kokouksia voi järjestää sisäisinä tai ulkoisina. Etähuoneen voi varata kokoushuoneen kanssa samaan kutsuun (ks. ohje yllä, kohta 4). Pääset kirjautumaan kokoukseen antamalla kokoushuoneessa [redacted] tai [redacted] alkuisen viisumeroisen soittokoodin sekä nelimeroisen salasanan ja [redacted]

### [Videoneuvottelu TUVE-työasemalla](#)

## Ei-TUVE-kone ja sen käyttö

TUVEn ulkopuolisiin kokouksiin osallistuminen onnistuu varaamalla [redacted] ICT-toimistosta lainakone. Koneet saa varattua osoitteesta [redacted]. Varauksen yhteydessä ilmoitetaan päivä ja aikaväli, jona kone tarvitaan. Koneen nouto-, avaamis- ja palautusohjeet lähetetään sähköpostiin varauksen yhteydessä.

Alla ohje kokouslinkkien lähettämiseen lainakoneelle.



Lainaläppärit ja niiden sähköpostiosoi

## Tarjoilujen tilaus

Kokoustarjoilut tilataan virastopalvelujen [redacted] a [redacted] ollessa poissa [redacted]. Kahvitarjoilut pienen makean kera (suklaa, keksejä) voi tilata samana päivänä, isompiin tarjoiluihin kannattaa tilaus tehdä vähintään pari päivää ennen. Viestissä ilmoitetaan aika, kokoushuone, osallistujamäärä sekä mahdolliset allergienit ja ruokarajoitteet. Johtoryhmän jäsenten ruokarajoitteet löytyvät [täältä](#). Viraston sisäisiin tapaamisiin ei pääsääntöisesti tilata tarjoiluja. Alla esimerkki kokoustarjoilujen tilaamisesta.

MML  
terveisin **tarjoilija** kahteen alla olevaan APL:n tapaamiseen Migrin tiloissa.

26.8.2022 kello 10.30-11.30

5 henkilöä  
Tarjoilutarjoitteet: pullakahvit, ei marsoikkia, suklaata, kiviä.

31.8.2022 kello 13.00-15.00

5-6 henkilöä  
Tarjoilutarjoitteet: tapaaminen lounasikaan, joten tarjoila sämpylöitä tai vastaavaa lounasruokaa, ei ilhaa eikä ruokaa.

Kiittäisinne minulle tilaukset vastaanotetuksi.

Ystävällisin terveisin.

Jenni [redacted]  
Kokoushuonearjoittelija  
johtajan tukijä

## Vieraat

Vierailujen suhteen on otettava huomioon seuraavat asiat:

- Vierailun aikataulun ja ohjelman sopiminen

- Ohjelman laatiminen
- Sisäisten kutsujen lähettäminen ja tilavarausten tekeminen
- Kuljetusten järjestäminen
- Ulkoisissa vierailukohteissa tarjouspyyntöjen tekeminen ja sopivan kokoustilan/ravintolan/aktiviteetin valinta
- Yhteistyölahjojen järjestely
- Vierailutilojen valmistelu Migrissä
- Vieraiden vastaanotto
- Pöytäkirjan tai muistion pito vierailun aikana tarvittaessa

Vieraista tulee ilmoittaa aina etukäteen Aurinkoraitin infoon (punainen info ala-aulassa [REDACTED] cc:ksi [REDACTED] sekä [REDACTED] Alla esimerkki.

[REDACTED] enni MIG [REDACTED]  
Vierailu Migrin [REDACTED]

Hei,

meille saapuu ensi maanantaina klo 9-10.30 klo [REDACTED] pidettävään y:n ja ap:n tapaamiseen Ulkoministeriöstä seuraavat henkilöt:

[REDACTED]

Noudan itse vieraat infosta ja saatan kokoukseen.

Ystävällisin terveisin,

[REDACTED]  
Hälin Toivonen  
Johdon tuki

Vieraat noudetaan infosta, kun kokous on valmis alkavaksi. Jokaiselle vieraalle otetaan infosta vierailijakortti, joka palautetaan vierailun jälkeen takaisin infoon tai [REDACTED] valvomoon. Valvomosta kortit on aika-ajoin palautettava infoon, jotteivät ne pääse loppumaan.

Mikäli kokous kestää myöhäseen iltaan, on keskusteltava Virastopalveluiden kanssa hälytyslaitteista ja informoitava turvatiimiä vartiointiin järjestämiseksi virka-ajan ulkopuolella.

Ministereiden ja muiden [REDACTED] henkilöiden vierailuihin turva tekee turvallisuussuunnitelman, joten näistä vierailuista on ilmoitettava viimeistään muutamaa päivää ennen. Ilmoitukseen liitetään ohjelmaluonnos.

## Kuljetusten tilaaminen

Kuljetukset ylläjohtajalle ja apulaispöytäliköille tilataan [REDACTED] kautta. Kuljetukset ja niiden tarve virastotalon ulkopuolisiin tapaamisiin kannattaa tarkistaa tapaamisiin osallistujilta ennen niiden tilaamista. Tilausta tehdessä ilmoitetaan, mistä siirytään ja minne. Aikaa siirtymiseen kannattaa varata pääsääntöisesti 30 minuuttia. Virastokeskukselta ylläjohtajan kuljetus



lähtee [redacted] parkkihallista, Apulaispäälikön ja muiden virkamiesten [redacted] parkista.

Kuljetukset merkitään kalenterin alustavana otsikolla "siirtyminen" kun tiedetään kuljetusta tarvittavan mutta sitä ei vielä ole varattu. Merkintä päivitetään varatuksi "kuljetus ok" kuljetuksen vahvistuttua tai kun siirrytään julkisilla kulkuvälineillä.

Tyypillisimpiä kuljetuksia vaativia tapaamisia ovat esimerkiksi [redacted] ja [redacted] tiloissa järjestettävät kokoukset. Rautatieaseman läheisyyteen mentäessä ei usein kuljetus ole järkevä vaan on nopeampaa käyttää junaa.

## Kokouksessa sihteröinti

Kokouksen sihteerin vastuulla on kokousmateriaalien lähettäminen osallistujille, pöytäkirjan pito kokouksessa, sen lähettäminen kommentoitavaksi, puhtaaksi kirjoittaminen ja liittäminen Actaan. Pöytäkirja on hyvä valmistella ennen kokousta mahdollisimman pitkälle. Kokouksen pöytäkirjan hyväksytyä liitetään materiaalit ja pöytäkirja kokouksen kansioon ja mahdolliseen Actan asiaan.

## Materiaalien tulostus

Johdon tuen assistentit tulostavat tärkeiden tapaamisten ja kokousten materiaalit etukäteen tutustuttavaksi tai viimeistään kokoukseen läpikäyntiä helpottamaan. Materiaaleja tulostetaan lähitapaamisista ainakin seuraaviin:

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

## Senaattikiinteistöjen kokoustilat

Pasilassa on Migrin omien kokoustilojen lisäksi käytössä maksullisia kokouskeskuksen [redacted] neuvotteluhuoneita. Huoneet varataan Senaattila-järjestelmän kautta soitteesta [redacted] TUVE-selaimen kautta.

[Kokoushuoneet \(tuve.fi\)](http://Kokoushuoneet.tuve.fi)

## Tarjoilujen tilaus

Tarjoilut senaattikiinteistöjen kokouksiin varataan samaa kautta kuin kokoushuone. Varaukseen lisätään kappalemäärinä esim. kahvi, tee ja syötävät. Kokouskeskuksen henkilökunta toimittaa tällöin tarjoilut suoraan varattuun tilaan. Tarjoilut pitää tilata hyvissä ajoin, ja mikä tarjoilu tuleekin peruuttaa, se tulee tehdä viimeistään 2 päivää ennen kokousta. Tilan voi peruuttaa maksutta 1 päivä ennen kokousta.

## Mediahuone

Virastokeskuksen [redacted] kerroksessa sijaitsee mediahuone, joka on Migrin käytettävissä mm. toimittajien tapaamisia varten. Mediahuoneen voi varata

laittamalla viestiä Migrin mediatiimille [REDACTED]. Mediatiimi myös tulostaa ja toimittaa varattu- lapun huoneen oveen. Tämän voi tehdä myös itse. Mediatiimiltä saa yhteystiedot, jos tili täytyy varata itse suoraan (esimerkiksi kiireisessä tapauksessa nopeampaa varata huone itse puhelimitse) Varausta tehdessä kerrotaan päivä, aika ja tilaisuus.

## Teams

Teams -kokouksia käytetään TUVE-verkon ulkopuolisiin kokouksiin. Kokouksia voi luoda itse tai jakaa johdolle tuleet kokouskutsut heidän kalentereistaan ulkoiseen [REDACTED] sähköpostiin.

[REDACTED] tunnukset saa tilattua itselleen ICT-toimistolta seuraavilla tiedoilla:

- puh.:
- Nimi:
- Sähköpostiosoite:
- P-tunnus:
- Virkasuhteen kesto:

Tunnukset saapuvat Migrin sähköpostiin Microsoftilta. Asennukseen ja Ms Authenticatorin löytyy ohje alta.



[REDACTED]  
käyttäjätje - älypuh

Elinan Microsoft-tiin tunnukset: [REDACTED]

## Kokouksen luominen

Teams-kokouksen saa luotua osoitteessa [Kirjautu sisään tiliisi](#) [REDACTED] kirjautumalla sisään omilla [REDACTED] tunnuksilla.

1. Vasemmalta valikosta Teams
2. Vasemmalta valikosta Kalenteri
3. Kokousmerkinnän luonti kalenteriin täyttämällä kentät
4. Osallistujaksi oma Migrin sähköpostiosoite (kokouslinkki tulee omaan outlook-kalenteriin)

Ennen linkin jakamista tulee kokousasetuksia muuttaa siten, että odotustila **ei ole** käytössä. Tällöin osallistajat voivat siirtyä kokoukseen ilman kokouksen järjestäjän läsnäoloa. Asetukset päivitetään seuraavasti:

1. Kokouskutsusta "Kokousasetukset"

2. Valitaan "kaikki" kohtaan "Ketkä voivat ohittaa odotustilan?"



3. Tallenna
4. Kun alhaalla näkyy "Valmis" voi selaimen sulkea
5. Luodaan normaalisti Outlookin kokouskutsu, johon päivitetty Teams-linkki liitetään
6. Lähetetään kokouskutsu osallistujille
7. Kokouslinkki jaetaan ylläjohtajan ja/tai apulaispöytäkirjan [REDACTED] sähköpostiin "Kokouksen jakaminen" osion ohjeiden mukaisesti

## Kokouskutsun jakaminen

Teams-kokouskutsut jaetaan johdon jäsenelle [REDACTED] sähköpostiin [REDACTED] / [REDACTED] kopiaimalla linkki suoraan kutsusta. Linkit on hyvä jakaa viikoittain (ma koko kulumisen viikon kokousten linkit), jolloin kokouksia ei mitä luultavammin enää muuteta. Näin vältetään sähköpostien turha täytyminen.

Alla olevan esimerkin mukaisesti viestiin lisätään otsikoksi vain päivä, aika ja aihe ja sisällöksi liitettyä linkki kokoukseen.



### Microsoft Teams -kokous

Liity tietokoneella, mobiililaitteella tai kokoustilan laitteella  
[Liity kokoukseen napsauttamalla tästä](#)

Kokoustunnus: [REDACTED]  
Tunnuskoodi: [REDACTED]  
[Download Teams](#) | [Join on the web](#)

**HUOM!** Organisaation ulkopuolisille osallistujille kokouslinkki toimitetaan sähköpostin kautta. Johdolle linkki lähetetään tämän lisäksi [REDACTED] sähköpostiin, jotta osallistuminen ulkoiseen kokoukseen TUVE-netin ulkopuolisella laitteella on mahdollisimman vaivatonta.

## Paperipostin käsittely

Virastopalvelut jakavat ylimmälle johdolle, muulle johdolle ja johdon assistenteille tulevan tavallisen paperipostin Johto Saapuneet postilokeroon, jota johdon assistentti tarkkailee päivittäin. Postilokerot sijaitsevat [REDACTED] kerroksen



yhdyskätävällä ilmoitustaulun kaappien päällä. Postin vastaanottajalle ilmoitetaan sähköpostitse heille tulleesta postista.

Kaikki ylimmälle johdolle tuleva posti avataan ja annetaan hänelle luettavaksi tai laitetaan eteenpäin toimenpiteille. Esimerkiksi kansalaiskirjeet voi laittaa suoraan yksiköille vastauksen koostamista varten, ja sitten toimittaa valmiin vastauksen luettavaksi ja allekirjoitettavaksi, jos alkuperäinen kirje on osoitettu henkilökohtaisesti ylijohtajalle tai apulaispäälliköille. Pääsääntöisesti kaikki virastoon tuleva posti kulkee kirjaamon kautta. Kirjaamo avaa ja leimaa postin ja tarvittaessa skannaasi asiakirjat suoraan Acta-asiankäsittelyjärjestelmään. Kirjaamo ei normaalisti avaa suoraan ylijohtajalle osoitettua postia vaan se avataan johdon assistentin puolesta.

Mikäli avaamattoman postin joukossa on esim. ratkaisuja viireillä olleisiin asioihin tai muuta Actaan kuuluvaa, lähetetään asiakirjat sisäpostilla kirjaamoon, joka vie asiat Actaan. Actassa asiat jaetaan sähköisesti asianosaisille virkamiehille.

Johto Allekirjoitettavaksi -laatikkoon tulee ylimmän johdon allekirjoitettavaksi tulleita papereita. Mikäli niitä ei ole jo allekirjoitettu, jaetaan paperit allekirjoittavalle.

## TL-posti

Johdolle kirjaamoon saapuneesta tl-postista tulee viesti johdon assistentin virkapostiin. Kaikki johdolle tuleva posti (paitsi mustat kuoret ja ne, joissa avauskielletään) avataan ja annetaan johdolle luettavaksi heidän ollessa paikalla. Jos johto ei ole paikalla, säilötään noudettu posti kassakaappiin. Alla eri TL-luokkien postien käsittelyohjeet.



TL I kansilehti  
pohja.docx



TL II kansilehti  
pohja.docx



TL II - I  
käsittelymääräys 15\_1



TL III - I  
rekisteröintiohje 15\_1

## Paperipostin lähettäminen

Sisäinen posti lähetetään tätä tarkoitusta varten varatuilla sisäkirjekuorilla, jotka viedään LÄHTEVÄT SISÄINEN postilokeroon. Virastopalvelut jakaa sisäisen postin kahdesti päivässä.

Jos lähetät postia talon ulkopuolelle, seuraa Mintrassa olevaa ohjetta.

Valitse ohjeistuksen mukainen kirjekuori, viimeistele kirje ja vie se lähtevän ulkoisen postin lokeroon tai kirjaamoon. Tarvittaessa kysy apua kirjaamosta.

Talosta lähtevissä kirjeissä ym. materiaalissa käytetään viraston virallisia kirjepohjia ja visuaalista ulkoasua. Pohjat löytyvät Wordin "Omista malleista". Kysy lisää tarvittaessa viestinnältä.

## Kuriirilähetykset

Kireellisessä postilähetyksessä (kotimaan- ja ulkomaanlähetykset) on mahdollista käyttää kurliripalvelua. Maahanmuuttovirastolla on asiakastili DHL:n kanssa.

- DHL:n kuriirilähetys tilataan puhelimitse tai netin välityksellä.
- [REDACTED]
- Tilauksen yhteydessä annetaan viraston asiakasnumero: [REDACTED]
- Rahtikirja tulostetaan netistä.
- DHL-pakkausmateriaalia löytyy johdon assistentin työpisteeltä ja kirjaamosta.
- DHL:n lähetti noutaa lähetyksen yleensä saman tai seuraavan päivän aikana (tiedon tästä saa tilauksen yhteydestä).
- Huom! Lähetyksen sisällöksi on hyvä kirjata "Documents" eli ei yksityiskohtaista kuvausta lähetyksmateriaalista, varsinkin jos mukana on arvoasiakirjoja, kuten passi tms.

Ajankohtaiset ohjeet posteihin ja niiden käsittelyyn löytyvät tulostushuoneista ja Mintrasta.

## Matkustus

Johdon tuen assistentit tekevät ylläjohtajan ja apulaispöytälikön matkasuunnitelmat, varaavat matkat ja tekevät matkan jälkeen matkalaskut.

Jos matka suuntaa ulkomaille, tulee tarkistaa Matkustusturvallisuus -sivu. Täältä löytyä ohjeet mm. siihen miten matkaan valmistaudutaan, jos suuntaa korkean riskin maahan. Riskiluokitukset löytyvät myös täältä sivulta. Jos matka suuntaa riski tason 2 maahan, tulee matkasta tehdä etukäteen ilmoitus turvallisuuspalveluille, [REDACTED]

[Matkustusturvallisuus \(tuve.fi\)](https://www.tuve.fi)

## M2

Ennen matkan varaamista matkustajalla tulee olla hyväksytyt matkasuunnitelma. Kaikki viraston työntekijät laativat matkasuunnitelman M2-ohjelmassa ja lähettävät henkilökohtaisesti sen hyväksyttäväksi esimiehelleen ja ulkomaan matkojen tapauksessa apulaispöytälikölle. Poikkeuksellisesti matkan voi varata ennen matkasuunnitelman hyväksymistä, jos matkustajalla on sähköpostilihyväksyntä matkan tekemistä. Esimerkiksi [REDACTED] kokousten kutsut tulevat usein vasta kuukautta ennen matkaa, jolloin lennot kannattaa varata heti, sillä [REDACTED] on huonosti lentoja saatavilla muulloin kuin kesäaikaan. Matkustaja kirjaa matkasuunnitelmaan matkan syyn, kohteen, kustannukset ja lähtö- ja paluuaajan. Ylläjohtajan matkasuunnitelmat lähetetään hyväksyttäväksi tämän esimiehelle Sisäministeriöön [REDACTED]

## Suunnitelman laatiminen

Yleisohje Maahanmuuttoviraston matkustussuunnitelmien luomiseen:

[M2.Blue matkasuunnitelman laatiminen.docx](#)



Hyväksytyt suunnitelmat siirtyvät M2 aloitus sivulle "Keskeneräiset laskut" kohtaan. Tämän jälkeen voidaan Neo-portaalin kautta tehdä matkavaraukset. Tähän ohje alempana kohdassa Neo.

## Matkan jälkeen

Matkalasku laaditaan mahdollisimman nopeasti matkan jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Johdon tuen assistentit laativat matkalaskut ylimmän johdon puolesta. Matkan aikaiset kulut näkyvät kohdassa "Kohdistamattomat tapahtumat". Kaikki tapahtumat kohdistetaan oikealle matkalle ja niiden kaikki liitteet (kuitit, liput ja matkatiliilähete) liitetään matkalaskulle. Matkustusdokumentit löytyvät [redacted] sähköpostista. Tämän jälkeen johdolle voi ilmoittaa matkalaskun olevan valmis lähetettäväksi hyväksyttäväksi.

[M2 Blue matkalaskun laatiminen.docx \(tuve.fi\)](#)

## M2 Kululasku

Johdon tuen assistentit tekevät muista maksuaikakortilla syntyneistä kuluista kuluveloituksen M2-ohjelmassa. Kuluveloituksella tarkoitetaan kaikkia kuluja, jotka liittyvät työtehtävien suorittamiseen, esimerkiksi taksikyydit työtilaisuuteen, tarjotut ateriat työlounailta tai -illallisilla tai viraston matkakorttien lataaminen.

[M2 Blue kululaskun laatiminen.docx \(tuve.fi\)](#)

## Matkavaraukset

Johdon tuen assistentit varaavat johdolle ja tarvittaessa muille johdon tuen jäsenille matkat ja tarvittaessa tuuraavat muiden yksiköiden matkavarauksia. Maahanmuuttoviraston käyttämä matkatoimisto toimii nimellä Amex Global Business Travel ja varustustyökaluna Neo. Matkavarauksilla tulee olla oikeudet matkavarauksen tekemiseen ja matkanvaraajan profiili Neon online-järjestelmässä. Matkayhdyshenkilö tekee matkustajalle profiilin Neo järjestelmään.

[Maahanmuuttoviraston matkustusohje \(tuve.fi\)](#)

## Neo

Migrissä matkavaraukset hoitaa kunkin yksikön matkayhdyshenkilö. Johdon tuessa yhdyshenkilöinä toimivat [redacted] ja [redacted]. Matkavarauksen tekemiseen tarvitaan seuraavat tiedot: milloin, millä ja mistä – minne matkustetaan sekä mahdollisesti missä hotellissa halutaan yöpyä. Varauksen onnistuminen ja oikea laskutusprosessi on mahdollista vain, mikäli matkustajalla on ajantasainen profiili Neo online-järjestelmässä.

Matkustaja varaa matkan itse vain poikkeustilanteissa esim. silloin, kun järjestäjän järjestämä hotelli saadaan erikois- hintaan konferenssin yhteydessä.

Paljon matkustavien henkilöiden tulee varata matkat käyttämällä viraston luottokorttia maksuvälineenä. Luottokortti on pakollinen kaikille ulkomaanmatkoja tekeville.

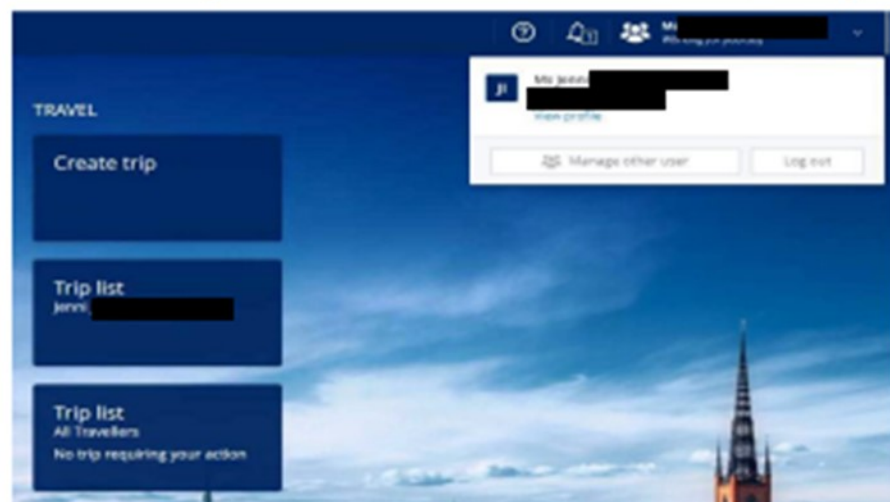
[Maksuaikakortti \(tuve.fi\)](#)

Kaikki matkat varataan Hansel-hinnoilla pääsääntöisesti Neo online -järjestelmän kautta. Matkatoimiston puhelinpalvelua numeron [REDACTED] kautta käytetään silloin, kun halutaan esimerkiksi varata junaan työskentelyhytti. Puhelinpalvelusta varatessa laskulle tulee aina palvelumaksu.

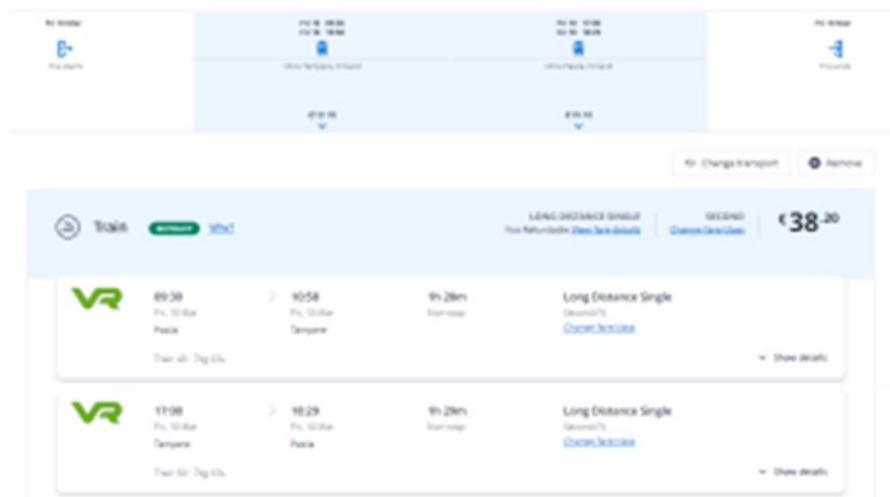
[Matkanvaraukset \(tuve.fi\)](#)

## Portaalin käyttö

Toisen henkilön käyttäjää hallinnoidaan aloitussivulta oman käyttäjän alta kohdasta "Manage other user". Uusi matka luodaan kohdasta "Create trip".



Seuraavaksi täytetään matkan lähtö- ja saapumispaiikat sekä ajat. Tämän jälkeen painetaan "Search". Seuraavalle sivulle aukeaa sopivat matkustusvaihtoehdot. Sopivan lähdön ja paluun valittua siirytään automaattisesti matkasuunnitelmaan. Tarvittaessa varaukseen voidaan lisätä hotelli tämän sivun alta kohdasta "Add a hotel".



Hotellivaihtoehdot suodatetaan edullisimman hinnan mukaan. Hotelli varataan sopivimman sijainnin ja hinnan perusteella. Migrillä varataan vain Hansel-luokiteltuja hotelleja. Hotellista valitaan edullisin huonevaihtoehto.

18 hotels found ⓘ

Sort by  
Recommended

Scandic Tampere Koskipuisto

IN POLICY

204 m from search location

☞ Breakfast option available

€88  
per night, incl. tax

View hotel

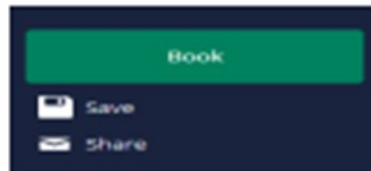
www BOOKED 23 TIMES

HANSEL CORPORATE RATE

Matkat ja hotellin valittua siirytään takaisin matkasuunnitelmaan. Tässä kohtaa tarkistetaan matkan kaikki tiedot oikeiksi, ennen matkan varaamista tai tallentamista.

Matkan saa varattua sivun oikeassa yläaidassa olevasta vihreästä "Book" näppäimestä.

Matkan saa myös tallennettua luonnokseksi kohdasta "Save".



Varatut ja tallennetut matkat siirtyvät matkalistaan, joka löytyy aloitussivulta kohdasta "Trip list". Tämän välilehden kautta voi käydä muokkaamassa tai perumassa jo tehtyjä matkavarauksia.

My Trips

Travel Policy out of policy

Direct

Filter Current Trips I have booked All

All | None

Cancel booking

Duplicate

Delete

	Name	Departure	Travelers	Booked	Price
<input type="checkbox"/>	SCANDIC TAMPERE KOSKIPUISTO 09/03-09/03 not booked	09/03/2023	Majem- [REDACTED] Majem- [REDACTED]		105,10 EUR

## Hansel-verkkopalvelu

Hanselin verkkopalvelun kautta voit tarvittaessa käydä tarkistamassa esimerkiksi tietyn kaupungin sopimushotellien tilanteen, jos Neosta ei matkaa varatessa löydy sopimushotelleja. Voit myös tarkistaa hotellien hintoja [täällä](#).

Voit luoda palveluun omat tunnukset tai käyttää johdon tuen assistentti [REDACTED] tunnuksia.

[REDACTED] / [REDACTED]



## Acta-asiankäsittelyjärjestelmä

Acta on asian- ja dokumentinhalintajärjestelmä. Sitä käytetään kirjaamis- ja asiankäsittelyjärjestelmänä viraston hallinnollisille asioille, jotka eivät ole UMA-asioita. Actassa voi laatia, tuoda ja tallettaa asiakirjoja. Julkissa diaarissa olevien asioiden tunnus on muotoa [redacted] vuosi-juokseva numero. Sisäisten asioiden tunnuksat ovat muotoa [redacted] vuosi-juokseva numero. Kirjaamo avaa viraston ulkopuolelta tulevat asiat suoraan Actaan ja kirjaamon vastuutettua asian eteenpäin, tulee valmistelijalle viesti asiasta sähköpostiin.

Asialle tehdään Actassa käsittelyvaihe(et) vireille tulo/valmistelu/päätöksenteko. Vaiheille lisätään tarvittavat toimenpiteet, joihin asiakirjat liitetään/laaditaan. Asiat suljetaan lähettämällä kirjaamoon sulkemispyyntö.

Actan käytön tukena toimivat pääkäyttäjät [redacted] ja [redacted]. Tarvittaessa voi ottaa yhteyttä [redacted]. Johdon tuessa Actaa hallinnoi pääsääntöisesti [redacted] ja [redacted] apunaan [redacted].

Lisää Actasta ja linkit kattaviin ohjeistuksiin Mintran [Acta \(tuve.fi\)](#).

## Acta johdon tuessa

Johdon tuen assistentit käyttävät Actaa asiakirjahallinnon työvälineenä. Assistenttien työnkuvaan kuuluu seuraavien asioiden hoitaminen Actassa:

- Kokouspöytäkirjojen vieni kokoukselle luotuun asiaan
- Nimeämiskirjeiden luominen
- Jaeltujen asioiden vastuuttaminen edelleen
- Ylimmälle johdolle saapuneiden yksittäistapausten ja kyselyjen vastausten vieni luotuun asiaan [redacted]
- Sopimusten luominen

Asiakirjojen jakoon voi kysyä apua muilta assistenteilta ja vastuhenkilöä voi etsiä myös Mintrasta aiheen perusteella. Jos ei heti löydä oikeaa henkilöä jolle asiakirjan voisi jakaa, voi asian jakaa myös yksikön tukipalvelun virkapostiin, josta asiakirja jaetaan oikealle henkilölle. Alla muutamia tukipalveluiden virkasähköpostiosoitteita:

[redacted]

Vastuutahoja voi etsiä myös sidosryhmä Excelistä.

[Sidosryhmien Excel](#)

## Allekirjoitukset

Maahanmuuttovirastossa käytetään kolmea eri allekirjoittamisen muotoa: Actan sähköinen allekirjoitus (ohje [töältä](#)), PDF allekirjoitus (ohje alla) ja fyysinen allekirjoitus.



PDF

### Allekirjoitus\_lyhyt ohje

Fyysiset allekirjoitukset annetaan allekirjoitettavaksi asianomaiselle johtajalle. Allekirjoitussivu(t) on hyvä merkitä Post-It -lapulla allekirjoittamisen helpottamiseksi. Allekirjoitetut paperit lähetetään eteenpäin Actan kautta tai skannaamalla paperit sähköpostiin ja lähettämällä edelleen halutulle vastaanottajalle.

## Luottokortti

Ylimmäällä johdolla ja johdon assistenteilla on viraston luottokortti, jota tulee ensisijaisesti käyttää kaikkien työtehtäviin liittyvien kulujen hoitamiseen. Luottokorttiasioista huolehtivat esikunnassa [redacted] ja [redacted]. Luottokortteihin sisältyy myös nettiosastoisiin tarvittava koodi, tämän käytöstä sovitaan erikseen talouspuolen kanssa (esimerkiksi tilanteet, joissa on pakko ostaa ulkomailta esim. junamatka netin välityksellä).

Johdon assistentti pyytää sähköpostitse lupaa [redacted] suurempien hankintojen tai maksujen tekemiseen (kuten esimerkiksi matkakorttien lataus). Kaikista kuluista tulee säilyttää kuitit.



Ohje verkko-ostojen vahvistamisesta.pdf



Vahva tunnistautuminen ver

## Matka- ja taksikortit

Ylijohtajan huoneen viereisen assistentin pöydällä säilytetään lippaassa HSL-matkakortteja sekä taksikortteja. Kortteja luovutetaan henkilöstölle kuitista vastaan.

## HSL-matkakortit

Lippuja on yhteensä 8 kappaletta. Lippuja annetaan lainaan ottamalla lainaajan nimi, matkan tarkoitus ja kortin numero ylös [tähän tiedostoon](#). Lainaaajan tiedot ja uuden saldon voi päivittää kortin palauttamisen jälkeen. Mikäli henkilö on lähdessä ulkomaanmatkalle ja pyytää matkakorttia hoitaakseen sillä esim. seutulipun lentokentälle, tulee hänelle kertoa, että virkamatkoihin liittyvät matkakulut tulee kirjata matkalaskulle ja tästä syystä maksaa joko omalla luottokortilla tai käteisellä. Matkakortilta arvon kuluminen ei näy M2-ohjelmassa.

Kortin arvot saa tarkistettua puhelimeen ladattavalla HSL:n Oma-matkakortti-sovelluksella. Lisää arvoa ladataan Migrin maksuaikakortilla á 50e kerrallaan per kortti. Asiasta ilmoitetaan ensin sähköpostitse talouspäällikölle. Säilytä häneltä saatu sähköposti sekä lippujen lataamisen kuitit kuluvetoituksen tekemistä varten. Mikäli nykyiset matkakortit eivät riitä, tiedustele lisää taloushallinnosta.



## Taksikortit

Taksikortteja luovutetaan henkilöille, joilla ei ole viraston luottokorttia ja jotka tarvitsevat taksikyydin esim. myöhäisestä iltatyötilaisuudesta kotiin palaamiseen. Kortilla voi maksaa yhden taksimatkan. Jokaisessa kortissa on yksilöllinen seuranta numero, joka on kirjattava ylös luovuttamisen yhteydessä. Taksikortti tulee palauttaa selityksen kera takaisin assistentille tai suoraan taloushallintoon.

Korteissa on eräntymiskuuksi (esim. 10/17), jonka jälkeen kortit vanhenevat. Vanhentuneet kortit palautetaan taloushallintoon, josta saa tarvittaessa uusia kortteja.

## Matkavakuutuskortit

Matkakorttiliippaassa on myös matkavakuutuskortteja (Traveller's Insurance Certificate). Migrin matkavakuutus on LähiTapiolassa ja vakuutusnumero on [REDACTED]. Kortissa lukee hätäpalvelunumero, johon voi soittaa 24h vahingon tai sairauden sattuessa. Kortteja saa tarvittaessa lisä taloushallinnon matkayhteyshenkilöiltä.

Kortti ei ole henkilökohtainen, vaan satunnaisesti matkalla kävijät voivat noutaa työmatkalle lähtiessään kortin ja palauttaa sen matkan jälkeen. Paljon matkustaville henkilöille (esim. sähköisten palveluiden työntekijät) on annettu omat kortit. Matkavakuutuksen numeroa saatetaan kysyä esim. viisumihakemuksissa.

Matkavakuutus kattaa sairaanhoitokulut matkatapaturman tai äkillisen sairastumisen johdosta, ensiapuunotaiseen hammaslääkärikäyntiin liittyvät maksut (tiettyyn rajaan asti) ja mahdollisen matkustajan kotiuttamisen sairaustapauksessa (lääkärin määräyksestä ja LähiTapiolan suostumuksella).

## Toimistotarvikkeet

Toimistotarvikevarasto löytyy [REDACTED] kerroksen vartiokoppia vastapäätä. Varastosta voi käydä noutamassa tarvittavia toimistotarvikkeet kuten kyniä, lehtiöitä, post-it -lappuja ja paljon muuta.

Virastopalvelut ylläpitävät varaston ja tulostushuoneiden tarvikkeiden saatavuutta ja tilojen siisteyttä, mutta assistentit voivat siistiä tulostuksen ohella ja varmistaa kaiken tarpeellisen olevan saatavilla.

## Tulosteet

Johdon tuen assistentit tulostavat johdolle heidän tarvitsemansa materiaalit tärkeisiin tapaamisiin ja kokouksiin. Myös muita materiaaleja tulostetaan pyydettäessä.

## Tulostimet

Migrillä tulostus jaetaan kolmeen kategoriaan: turvatulostus, verkkotulostus ja henkilökohtaisella laitteella tulostus. Pasilan virastokeskuksessa käytössä on turvatulostus. Tulostimen ominaisuuksiin kuuluu myös skannaaminen ja kopiointi.

[Turvatuostus Lexmark-turvatuostuksen ja verkkoskannauksen ohje.pdf \(tuve.fi\)](#)

- Ohjetta seurataan [redacted] asti
- Hakukenttään halutun tulostin jonon nimi ja painetaan "Seuraava"
- Canon -> [redacted]
- Lexmark -> [redacted]

← Lisää tulostin

Etsi tulostinta muiden vaihtoehtojen avulla

- Tulostimeni on hieman vanhempi. Auta minua löytämään se.
- Etsi tulostin hakemistosta sijainnin tai toiminnallisuuden perusteella
- Ylitse jaettu tulostin nimen perusteella

[redacted] Selaa...

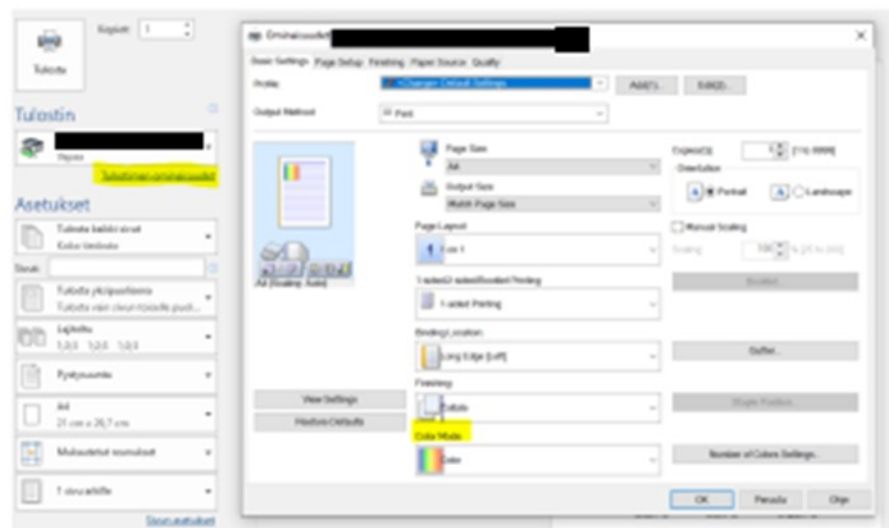
Esimerkki: \\tietokonenimi\tulostimen nimi tai  
http://tietokonenimi/printers/tulostimen nimi/printer

- Lisää tulostin IP-osoitetta tai isäntänimellä käyttämällä
- Lisää Eijetooth-tulostin, langaton tulostin tai verkossa löydettävissä oleva tulostin
- Lisää paikallinen tulostin tai verkkotulostin käyttäen manuaalisia asetuksia

Mahdollisissa ongelmatilanteissa (väri loppumassa, paperitukos tai huollon tarve) otetaan yhteyttä virastopalveluihin [redacted]

Muistettavaa

- Väritulostus toimii vain Canonilla, alla kuva asetusten valitsemiseen



- Diaesityksiin 2-3 diaa per sivu, pystysuunnassa
- Tilanteen mukaan molemminpuolinen tulostus, lähtökohtaisesti yksipuolinen
- Tulostetut dokumentit kiinnitetään kemmarilla tai niillä (ei spikkejä) ja säilötään muovitaskuun
- Spikit (diaina) tulostetaan A5 tai A6 kokoisina

## Skannaus

Johdon assistentit käyttävät skannaukseen tulostinhuoneiden [REDACTED] tulostimien skannereita. Skannattava materiaali (asiakirjaniput) syötetään skannerin päältä ja paksumat materiaalit kuten passit skannataan lasin kautta. Dokumentit saa lähetettyä omaan sähköpostiin Skannaus sähköpostiin -valinnan kautta.

## Silppuri

Kaikki ylimääräinen tietoja sisältävä paperi silputaan turvallisuussyistä.

Silppureita löytyy jokaisesta tulostushuoneesta sekä muun muassa yllähtajan työhuoneen viereisestä avokonttorista. Silppurin päällä olevasta luukusta voi kerrallaan silputa 9 sivua. Suuremmat määrät aina 600 arkkiin asti silputaan koneen sisällä olevan tason kautta. Paperin lisäksi voidaan silputa kortteja ja CD-levykeitä. Kone käynnistyy automaattisesti tai virtanapista. On hyvä jättää odottamaan silppuamisen päättymistä. Ohje silppurin käyttöön ja yhteystiedot ongelmatilanteissa löytyvät silppureiden läheltä.

## Liikelahjat

Liikelahjakaappi sijaitsee [REDACTED] kerroksessa yllähtajan assistentin työpisteeseen lähettävillä. Kaapin koodi on [REDACTED].

Johdon tuen assistentit huolehtivat liikelahjojen tilauksista. Tuotteista tulee ajoittain tarjouksia ja uutiskirjeitä johdon assistentin virkapostiin. Liikelahjojen tilauksessa on syytä suosia tavarantoimittajia, jotka ovat Hanselin kilpailuttamia. Tarvittaessa eri toimittajien Hansel-statuksesta voi tiedustella heiltä itseltään tai virastopalveluilta. On hyvä tilata erilaisia tuotteita, esim. huiveja, solmioita, lasiesineitä ja kyniä. Lahjoja valittaessa on syytä valita mahdollisimman kevyitä esineitä, sillä usein lahjoja viedään kerralla (esim. ulkomaan työmatkan yhteydessä) useampia.

Hankinnoista neuvotellaan ennen tilaamista taloushallinnon [REDACTED] kanssa lähettämällä tilausehdotus hänelle hyväksyttäväksi. Alla esimerkki. Tehdyn tilauksen lasku tulee tarkistettavaksi Handiin.

Tuote	Kuvaus	Tuotenumero	Väri	Kpl	Os	Hinta
Salmio, Uudet kuvut	Kudottu alkikääntö, leveys 8cm	#300840008	Oranssi	3	14,00€ (2x,00€)	42,00 €
Salmio, Uudet kuvut	Kudottu alkikääntö, leveys 8cm	#300840042	Turkoki	3	14,00€ (2x,00€)	42,00 €
Salmio, Uudet kuvut	Kudottu alkikääntö, leveys 8cm	#300840090	Vaaleorhamaa	3	14,00€ (2x,00€)	42,00 €
Salmio, Uudet kuvut	Kudottu alkikääntö, leveys 8cm	#300840099	Tummarhamaa	4	14,00€ (2x,00€)	56,00 €
Naikisämpökielä korttikotelo	RFD-skannauskone, 11 x 9 cm	#77000209	Musta	4	24,00 €	144,00 €
<b>Yhteensä</b>						<b>382,00 €</b>

Saapuneet tuotteet voi kirjailia johdon assistentin "PR- lahjat"- kansion [Inventaario 2018-2022](#) tiedostoon.

Luovutetuista lahjoista merkitään lahjan saaja, antaja, päivämäärä, lukumäärä ja antajan kuittaus [Annetut liikelahjat 2018-2023- listaan](#). Samaa tiedostoon lisätään uusi välilehti kullekin vuodelle.



## Pienhankinnat

Johdon tuen assistentit tekevät satunnaisesti pienhankintapäätöksiä. Pienhankintapäätöksiä tehdään kansallisen kynnyksarvon alittavista hankinnoista eli esimerkiksi [redacted] ipadin uusimisen kohdalla.

[Pienhankinnat \(tuve.fi\)](#)

[Pienhankintalomakkeen käyttö.docx \(tuve.fi\)](#)

## Verkkolaskutus

Verkkolaskutusta käytetään esimerkiksi viraston ulkopuolisten kokous- ja illallistilojen varauksien tekoon. Alla olevat tiedot lähetetään varauksen teon yhteydessä.

### Migrin verkkolaskuosoite

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted] (ulkomaiset toimittajat tarvitsevat tämän tiedon, muut eivät)

## Kunniamerkit

Virastossa haetaan ja jaetaan kunniamerkkejä vuosittain. Henkilöstöhallinto hoitaa kunniamerkkeihin liittyvät hakemukset. Kun kunniamerkit on myönnetty, ne toimitetaan postitse johdon tuen assistenteille. Lähetteestä tarkistetaan, että kunniamerkkejä, todistuksia ja oppaita on oikea määrä. Kunniamerkit lähetetään ommeltavaksi [redacted] virastopalvelun kautta:

Käyntiosoite: [redacted]  
Sähköpostiyhteydenotot: [redacted]  
Puhelin: [redacted]

Liittoon soimitaan ennen merkkien lähettämistä ja tiedustellaan missä ajassa kunniamerkit voidaan ommella. Tämän jälkeen merkeille kirjoitetaan lähete. Esimerkkejä löytyy [tästä](#) Projektit-kansion kansioista.

## Kunniamerkkien jakaminen

Varataan tilaisuus (noin 30 min.) kunniamerkkien jakoa varten ylläjohtajan kalenterista. Mikäli kunniamerkkejä on menossa maakuntien työntekijöille, tiedustellaan haluavatko he tulla Helsinkiin jakotilaisuuteen vai lähetetäänkö kunniamerkki postitse. Merkit jaetaan tai lähetetään todistuksen ja oppaan kanssa. Merkkejä on jaettu myös ylläjohtajan vieraillessa toimipisteillä.

Jokaiselta kunniamerkin saajalta kutsutaan lähiesimies jakotilaisuuteen. Tilaisuuteen on hyvä kutsua myös viestintä. Tarjoiltavaksi tilataan kuohuviini ja konvehdit. Kunniamerkit asetetaan tilaisuudessa pöydälle siten, että ne on helppo ottaa ja kiinnittää. Ylläjohtajan assistentti toimii tarvittaessa apuna oman toimipisteen tilaisuuksissa.

## Virkanimikkeiden käännökset

Maahanmuuttoviraston organisaation ja virkanimikkeiden käännökset löytyvät Projektit-kansiosta [tästä](#) dokumentista.

## Valtionkalenteri

Maahanmuuttovirasto päivittää vuosittain Helsingin yliopiston julkaisemaa Suomen valtionkalenteria. Valtionkalenterissa on valtion virastojen ja laitosten ylempi virkamieskunta ja johtavassa asemassa olevat työsopimussuhteiset toimihenkilöt. Kalenteri julkaistaan vuosittain verkkopalveluna ja painotuotteena.

Valtionkalenteriin kirjaudutaan osoitteessa [\[redacted\]](#)

## Eläkeläiset

Migrin eläkeläiset on virastosta eläkkeelle jääneiden työntekijöiden yhteisö, jonka tapahtumia johdon tuen assistentit järjestävät. Normaalisti eläkeläisille järjestetään vähintään kahdesti vuodessa tapahtuma, jossa Migri tarjoaa kahvit ja kertoo ajankohtaiset kuulumiset hallinnonalalta. Assistentit ylläpitävät eläkeläisten listaa, joka löytyy Projektit- kansiosta [täältä](#).

Kutsut tapahtumiin lähetetään sähköpostitse. Tapahtumia suunniteltaessa ja kutsuja lähetettäessä on kuitenkin huomattava, että kaikilla eläkeläisillä ei ole omaa sähköpostiosoitetta, jolloin ko. henkilöille kutsun voi lähettää esim. tekstiviestitse tai soittamalla. Eläkeläistapahtumaan varataan sopiva tila (n. 20 hengelle), kahvit ja sopiva ohjelma (lyhyet esitykset ajankohtaisista aiheista). Assistentit sopivat ylläjohtajan kanssa tapahtumien ajankohdista ja sisällöstä.

## Liite 2. Migrin organisaatiokaavio



### Liite 3. Kysely Migri 2023

## Jenni Ikonen Kysely opinnäytetyöhön

Tämä kysely toimii osana Jenni Ikonen opinnäytetyötä. Kysely tarjoaa tietoa käyttäjäkokemuksista ja -preferensseistä viraston ohjeistuksissa sekä tutkii tietosuojaa ja sen merkitystä niiden käytössä. Kysely lähetetään johdon tuen assistenteille sekä saman kaltaisissa tehtävissä, ylimmäen johdon läheisyydessä työskenteleville viraston työntekijöille. Vastaukset ovat anonyymejä. Vastaaattehan kyselyyn vain kerran.

### Kuinka pitkä työkokemuksesi on kyseisessä virastossa?

alle 6kk

1-5 vuotta

yli 5 vuotta

### Kuinka usein käytät viraston ohjeistuksia?

Päivittäin

Viikottain

Kuukausittain

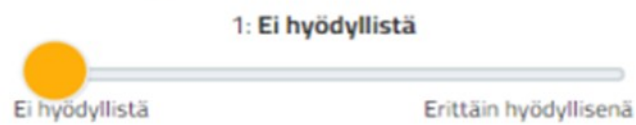
En lainkaan

## Kuinka hyödyllisenä pidät työskentelysi kannalta, että ohjeistus on

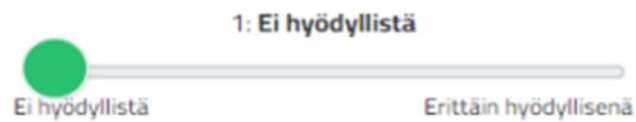
### 1. Ajankohtainen



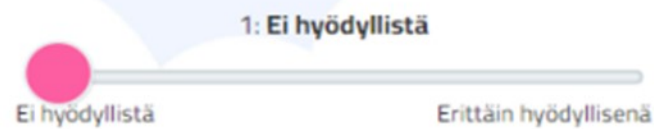
### 2. Selkokielenen



### 3. Kattava



### 4. Visuaalinen



## Kuinka toimivina koet seuraavat ohjeistuksen muodot itsellesi?

### 1. Kirjallinen



### 2. Kuvallinen



### 3. Suullinen

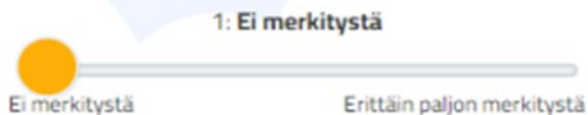


## Kuinka merkityksellisiksi koet ohjeistukset työskennellessäsi

### 1. Etänä



### 2. Toimistolla



## Kuinka merkittävänä pidät tietosuojaa, kun ohjeistus annetaan

### 1. Kirjallisena



### 2. Kuvallisena



### 3. Suullisena



## Kuinka merkityksellisinä pidät tietosuojaa

### yleisesti ohjeistuksissa



## Kiitos kyselyyni vastaamisesta!

Tuloksista koottuja analyysejä käytetään osana opinnäytetyötä.

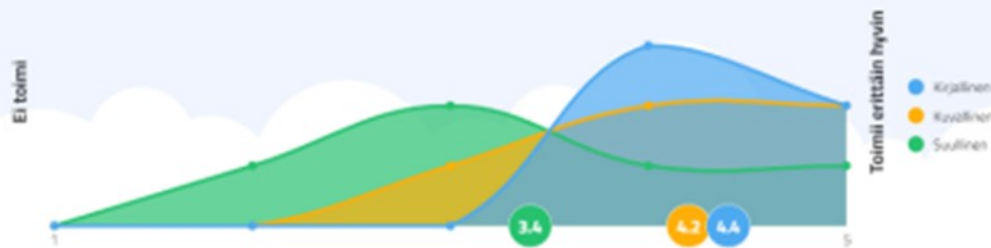


#### Liite 4. Kysely Migri 2023 tulokset





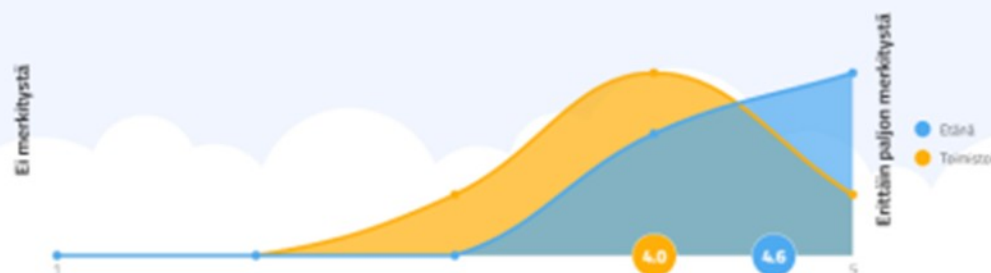
## Kuinka toimivina koet seuraavat ohjeistuksen muodot itsellesi?



## Kuinka merkittävänä pidät tietosuojaa, kun ohjeistus annetaan



## Kuinka merkityksellisiksi koet ohjeistukset työskennellessäsi



## Kuinka merkityksellisinä pidät tietosuojaa

yleisesti ohjeistuksissa

