



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

# VALTIONEUVOSTON HALLINTOYKSIKÖN TULOSTAVOITTEET 2015 (1.3.–31.12.2015)

Vahvistan valtioneuvoston hallintoyksikön tulostavoitteet

Alivaltiosihteeri Timo Lankinen  
13.5.2015

## Sisällys

1. YHTEISET TAVOITTEET	3
1.1 KOKO VALTIONEUVOSTOA KOSKEVAT TAVOITTEET	3
1.2 VALTIONEUVOSTON KANSLIAA KOSKEVAT TAVOITTEET	4
1.3 OSASTON YHTEISET TAVOITTEET	5
2. TUOTOKSET JA LAADUNHALLINTA (TOIMIALA- JA YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET)	6
2.1 KEHITTÄMISTOIMINTO	7
2.2 TIETOTOIMIALA	8
2.2.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET	8
2.2.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET	8
2.3 TILA-JA TURVALLISUUSTOIMIALA	12
2.3.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET	12
2.3.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET	12
2.4 HENKILÖSTÖ – JA TALOUSTOIMIALA	14
2.4.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET	14
2.4.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET	14
2.5 SISÄISEN VIESTINNÄN JA TIETOTUEN TOIMIALA	16
2.5.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET	16
2.5.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET	16
2.6 KÄÄNNÖS- JA KIELITOIMIALA	19
2.6.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET	19
2.6.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET	19
3. HENKISTEN VOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN	22
4. VOIMAVARAT	23
5. SEURANTA JA VALVONTA	25

# 1. YHTEISET TAVOITTEET

## 1.1 KOKO VALTIONEUVOSTOA KOSKEVAT TAVOITTEET

### Yhteiskunnalliset vaikuttavuustavoitteet

Tavoite	Tuotokset	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Yhteisten hallinto- ja palvelutehtävien (palveluiden) käyttöönotto koko valtioneuvostossa	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2.2.1 Yhteisten tietojenkäsittelypalveluiden suunnitelmallinen kehittäminen</li><li>- 2.2.2 VNHY:n Tori-siirto projekti</li><li>- 2.3.2 Ministeriöiden palvelupyyntöjen hoito</li><li>- 2.5.2 toimintaa ja päätöksen tekoa tukevat tietotukipalvelut, aineisto- ja kokoelmapalvelut, kirjaston palveluratkaisut, VN:n yhteisen painatussopimuksen käyttöönotto ja digitaalisen julkaisemisen kehittämishanke</li></ul>	Katso ao. kohdat	Katso ao. kohdat	
VN-tason yhteistyön ja vuorovaikutuksen sekä siihen liittyvän uuden toimintakulttuurin edistäminen, yhtenäistäminen ja vakiinnuttaminen	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2.1 VN:n kokonaisarkkitehtuurin hallinta- ja ohjausmalli</li><li>- 2.2.2 VN:n yhteinen arkistonmuodostamissuunnitelma, VN:n työasemarakaisut, yhtenäinen Valtori-palvelusopimus</li><li>- 2.2.2 Vuorovaikutus tiedonhallintayksikön ja ministeriöiden välillä</li><li>- 2.3.1 VN:n turvallisuusstrategia</li><li>- 2.3.2 Turvallisuuskäytäntöjen yhtenäistäminen, virastopalvelujen yhtenäistäminen, kuljetuspolitiikka, toimitilapolitiikka</li><li>- 2.4.2 VN:n henkilöstöpolitiikka</li><li>- 2.5.2 VN:n yhteisen sisäisen viestinnän yhteistyön käynnistäminen</li><li>- 2.6.2 VN:n virkakielityön edistäminen</li></ul>	Katso ao.kohdat	Katso ao.kohdat	Sisältää mm. ohjaustoimintojen yhtenäistämisen
Voimavarojen ja resurssien joustavampi käyttö	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2.3.2 Virastopalvelujen resurssien joustava käyttö ja tilojen yhteiskäytön edistäminen</li></ul>	Prosesseihin sitoutuneet eurot ja henkilötyövuodet.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimintokokonaisuuskohtainen tarkastelu (mm. ICT)</li><li>- Näkökulmana myös henkilöstön liikkuminen ja VN-tason yhteiset voimavarat</li></ul>

Tavoite	Tuotokset	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Hallinto- ja palvelutoiminnan tehokkuuden ja tuottavuuden lisääminen		Vaikuttavuusarviointi		Muu arviointi?
VN tason keskeisten hankkeiden ja kehittämistoimenpiteiden toteutumisen priorisointi	Hankkeet ja kehittämistoimenpiteet listattuna ja priorisoituna. - 2.2.1 , 2.2.2, 2.5.2 ja 2.6.2 Merkittävien ICT –hankkeiden käynnistäminen	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	- Asioiden linjaaminen mm. asiakasyhteistyöneuvottelukunnassa - Aikataulutettava, mitä hankkeita ja kehittämistoimenpiteitä käynnistetään jo vuonna 2015. Tarkastelukauden tulee ulottua myös vuotta 2015 pidemmälle.
VN-tason osaamisen kehittäminen	- 2.4.2 VN:n osaamisen kehittäminen (koulutuskalenteri)	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	Jatkuva prosessi
VN:n päätöksenteon tukeminen ja yhteiskunnallisen vaikuttavuuden edistäminen	- 2.5.2 Valtioneuvoston tietotukipalveluiden uudistamissuunnitelma, - 2.6.1 kieli- ja käännöspalveluiden palvelutarpeiden ennakointisuunnitelma 2016-2020	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	OHRA-hankkeen suositukset ja tuki

## 1.2 VALTIONEUVOSTON KANSLIAA KOSKEVAT TAVOITTEET

Tavoite	Tuotokset	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
VNHY:llä on keskeinen rooli VNK:n toiminnan yhtenäistämässä ja sisäisten toimintatapojen kehittämisessä.	- 2.1 Hankkeiden seurantamalli, vaikuttavuusarviointi ja itsearviointi- ja yhtenäisten asiakaspalautemenetelmien kehittäminen sekä esimiesvalmennuksen toteutus. - 2.4.1 VNK. toiminnan ja talouden suunnitteluprosessien kehittäminen - 2.4.2 Keskeiset sopimusjärjestelyt - 2.5.2 VNK:n sisäisen viestinnän toi-	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	Sisäisten toimintatapojen kehittäminen mm. hallinto- ja palvelutehtävien, sisäisen vuorovaikutuksen ja viestinnän osalta.

Tavoite	Tuotokset	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
	mintatavat ja suunnitelma			
Uuden VNK:n identiteetin, toiminta-ajatuksen ja roolien kirkastaminen ulkoisille sidosryhmille (VNK brändi).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.1 Prosessikuvausten yhdenmukaistaminen</li> <li>- 2.5.1, ja 2.61 VNHY:n palveluiden ja ohjaustoimintojen viestintä ministeriölle, ja sisäisen viestinnän toimintatavoista sopiminen</li> </ul>	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	
Sisäisen tarkastuksen toiminnan käynnistäminen ja organisointi			Keväällä 2015	

### 1.3 OSASTON YHTEISET TAVOITTEET

Tavoite	Tuotokset	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
VNHY:n toiminnan käynnistäminen hallitusti ja tavoitteiden mukaisesti sekä johtamisjärjestelmän luominen		Vaikuttavuusarviointi Asiakastyytyväisyys		Toiminnan käynnistäminen ja uuden tilanteen haltuunotto  Sisältää myös työnjohdon organisoinnin fyysisesti hajautetussa toimintamallissa.
VNHY:lle siirrettyjen tehtäväkokonaisuuksien ja vastuunjakojen selkiyttäminen ja kehittämissuunnitelmien laatiminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehtyjen linjausten läpikäynti (VNHY:lle siirtyneet tehtävät ja vastuunjaot)</li> <li>- 2.4.2 VNK:lle siirrettyjen sopimusten läpikäynnin.</li> <li>- 2.4.2 Yhteisten kilpailutusten käynnistäminen</li> <li>- siirrettyjen tehtäviin ja vastuisiin liittyvät voimavarasiirrot</li> </ul>	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	Yhteisten kilpailutusten käynnistäminen mahdollisuuksien mukaan jo vuonna 2015.

Tavoite	Tuotokset	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Tehtävien hoitaminen laadukkaasti ja tehokkaasti resurssit ja ministeriöiden tarpeet huomioiden	Menettelyt ja suunnitelmat: - 2.4.1 ja 2.4.2 henkilöstösuunnittelua, - 2.4.1 ja 2.4.2 määrärahojen käytön suunnittelua, - 2.4.2 hankintatointa sekä - 2.1 asiakastyytyväisyyden todentamista ja kehittämistä koskien.	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	
Palveluiden laadunvarmistus ja asiakastyytyväisyys.	- 2.1 Vaikuttavuusarvioinnin ja itsearviointi- ja yhtenäisten asiakaspalvelumenetelmien kehittäminen.	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	
Voimavarasuunnittelun (henkilöstö, määrärahat) terävöittäminen.	- 2.4.2 Henkilöstöstrategia ja henkilöstösuunnitelma, toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan prosessin kehittäminen	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	
Laajojen kehityshankkeiden eteenpäin vienti ja digitaalisen toimintaympäristön edistäminen	- 2.2.1 , 2.2.2, 2.5.2 ja 2.6.2 Merkittävien ICT –hankkeiden käynnistäminen	Katso ao. kohdat	Katso ao.kohdat	
Hallitusneuvottelut ja hallituksen vaihdoksen sujuva toteutus				VN:n yhteisiin palveluihin kytkeytyvät linjaukset

## 2. TUOTOKSET JA LAADUNHALLINTA (TOIMIALA- JA YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET)

Tuotos- ja laadunhallintatavoitteet on määritelty toimialueittain ja yksiköittäin. Tuotosten ja laadunhallinnan osa-alueita ovat:

- suoritteiden ja palveluiden määrä
- toiminnan palvelukyky
- laatu

## 2.1 KEHITTÄMISTOIMINTO

KEHITTÄMISTOIMINTO	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Hankkeiden seurantamalli	Yhteisen hanketoimintamallin määrittely		Hankemallin valmiustaso ja käytön laajuus	12/2015 Hankemallin ensimmäinen versio käytössä jossakin hankkeessa	
VNHY:n vaikuttavuusarvioinnin ensimmäisen vaiheen loppuun saattaminen sekä vaikuttavuusarviointiin liittyen itsearviointimenetelmien sekä yhtenäisten asiakaspalautemenetelmien käyttöönoton edistäminen VNK:ssa.		1) Vaikuttavuusarvioinnin 1. vaiheen tulokset esitetyt ja saatavilla 2) Itsearviointivalmennuksia toteutettu vähintään kaksi 3) Pilotoitava asiakaspalautemenetelmä valmis	1) Vaikuttavuusarvioinnin vuodelle 2015 suunnitellut toimenpiteet on tehty 2) CAF- ja itsearviointivalmennusta on annettu VNK:n osastoille. 3) Asiakaspalautemalli on käyttöönotettu. Asiakaspalautekyselyn laatu	1) Vaikuttavuusarvioinnin 1. vaiheen tulokset 05/2015 käytössä 2) Ainakin yksi valmennus on käynnistetty 12/2015 mennessä 3) 12/2015 Asiakaspalautemalli on koottu ensimmäisen kerran	1) Tehty alkumittaus ja lopullinen seurantamittaristo sekä koottu määrälliset lähtötiedot. Analysoitu em. tiedot vaikuttavuuden näkökulmasta 2) Itsearviointin valmennus aloitetaan VNK:n osastoilta
VN kokonaisarkkitehtuuri: toiminta – arkkitehtuurilähtöinen valmistelu	VN kokonaisarkkitehtuurin hallinta- ja ohjausmallin rakentaminen		1) VN:n KA:sta vastuulliset johto- ja projektiryhmät nimettyinä 2) KA:n hallinta- ja ohjausmalli määritelty ja johto- ja projektiryhmät toiminnassa	Ohjausmalliin kuuluvat työryhmät on nimetty 12/2015 mennessä	
VNHY:n prosessikuvausten yhdenmukaistamisen ohjeistus ja yhdenmukaistamisen seuranta.	Kuvattu prosessikartta tunnetaan laajasti VNK:ssa ja sen sidosryhmissä.		Prosessikartan laatu	Prosessikartan valmistelu ja kommunikointi on aloitettu 10/2015 mennessä	
VNK/VNHY esimiesvalmennuksen toteutuksen tukeminen ja siihen liittyen VNK:n johtamistamisjärjestelmän kehittämisen tukeminen	Esimiesvalmennuksen aikana laaditaan hyvän johtamistavan periaatteet.		Esimiesvalmennus koettu sellaiseksi, että se auttaa esimiestyössä uudessa VNK:ssa.	Esimiesvalmennus saatu päätökseen ja palautteet esimiesten kehittämisen	

KEHITTÄMISTOIMINTO	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
				suunnitelmista kerätty 12/2015 mennessä	

## 2.2 TIETOTOIMIALA

### 2.2.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET

TIETOTOIMIALA	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Sisäisten ja ulkoisten toimintakäytäntöjen vakiinnuttaminen ja turvaaminen	Tiedonhallinnan ja tietojenkäsittelyn häiriötön toiminta.		Palvelut ovat käytettävissä eikä laajoja tai merkittäviä häiriöitä esiinny. Toimintatapojen kehitys on käynnistynyt.	Jatkuvaa toimintaa. Yksiköiden sisäiset roolit, tehtäväkuvat ja vastuut kirjattu 10/2015.	
Yhteisen palveluiden kehittäminen	Yhteisten tietojenkäsittelypalveluiden suunnitelmallisen kehittämisen käynnistäminen.		Tietotekniikan ja – järjestelmien yhtenäistämisen suunnitelma laadittu ja kehittäminen käynnistynyt.	Yhtenäistämissuunnitelma käsitelty 11/2015.	
Isojen ja merkittävimpien ICT -hankkeiden käynnistäminen.	Tietotoimialan hankkeet etenevät:		Hankkeiden eteneminen suunnitelmien mukaisesti.	Ks. alla.	

### 2.2.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET

TIEDONHALLINTAYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)



TIEDONHALLINTAYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta-kohde)
Tiedonhallintayksikön tehtävien ja yksikön tuottamien palveluiden turvaaminen.	Asiakirjahallinnon (ml. EU-asiakirjahallinnon) tehtävät ja palvelut hoidetaan luotettavasti ja laadukkaasti eikä niiden hoitamiseen tule katkoksia. Ministeriöiden ydintoiminta ei häiriinny.		1) Asiakaskyselyt ym. palautte 2) Häiriötilanteita mahdollisimman vähän.	Asiakaskyselyt 9/2015	
Vuorovaikutus tiedonhallintayksikön ja ministeriöiden välillä	Yhteydenpito tiedonhallintayksikön ja ministeriöiden välillä on aktiivista, tuottaa lisäarvoa molemmille osapuolille ja yhteydenotto on ministeriöiden virkamiehille mahdollisimman vaivatonta.		1) Säännölliset tapaamiset ja muu yhteydenpito 2) Asiakaskyselyt	Säännöllisistä tapaamisista sovittu ja ne alkavat 5/2015	
VN asiankäsitteilyjärjestelmän uudistamiseen tähtäävän hankkeen (VAHVA) toteutus ja siihen liittyvä toimintatapojen muuttaminen.	Asianhallinta hankkeen toteutus hallitusti ja siihen liittyen toimintatapojen kehittäminen siten, että asianhallintajärjestelmän hankinta- ja toteutusvaihe voidaan käynnistää.	Asianhallintahanke organisoitu ja etenee suunnitelman mukaisesti  Valtioneuvoston yhteinen arkistonmuodostamissuunnitelma	Asianhallintahanke etenee uudistuvan toiminnan tarpeiden lähtökohdista.	Hankinta käynnissä v. 2015  VN AMS yhteiset tehtävät valmis 12/2015	
Hanketiedon hallinnan hankkeen (Hare II) läpivienti	Hanketiedon hallintaan liittyvien toimintatapojen muutoksen läpivienti ja uuden hanketietojärjestelmän käyttöönoton valmistelu		Hanketiedonhallintahanke etenee, hanketietojen ajantasaisuuden varmistaminen käynnissä eri ministeriöissä koordinoitusti.	Käyttöönoton valmistelut pääosin valmiit 12/2015	
Muu kehittämisen jatkuvuus ja innovoinnin edistäminen	Uusia toimintatapoja ideoidaan ja viedään käyttöön suunnitellusti ja hallitusti		1) Koulutusta järjestetään ja siihen osallistumista seurataan 2) Yksiköiden ja ryhmien sisäinen ja niiden välinen toiminnan kehittäminen 3) Tiedonhallintayksikön yhteisiä kehittämistilaisuuksia	Jatkuvaa 2015	Muu kehittämisen jatkuvuus ja innovoinnin edistäminen

TIEDONHALLINTAYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta-kohde)
			sia järjestetään ja niihin osallistuminen mahdollistetaan. Osallistumista seurataan.		

TIETOJÄRJESTELMÄYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta-kohde)
Hanketiedonhallinnan -hankkeen tietotekninen toteutus	Uusi hankerekisteri käyttöön otettavissa mahdollisimman pikaisesti		Tietojärjestelmän hankinta suoritettu, järjestelmän kehitys etenee ja käyttöönotto suunniteltu.	Tietojärjestelmän hankinta suoritettu 10/2015. Tietojärjestelmän kehitys hyvässä vauhdissa ja käyttöönotto suunniteltu 12/2015.	Hankepäällikön rekrytointi huhtikuu 2015
Valtioneuvoston yhteisen asianhallinta- hankkeen tietotekniset määrittelyt ja toteutukset	ICT -ratkaisun määrittely toteutus toiminnankehityksen ohjaamana		Hanke siirtynyt hankintavaiheeseen	Hankinta käynnistetty v. 2015	Hankepäällikön rekrytointi huhtikuu 2015
Verkkajulkaisujärjestelmien käyttöönoton ja kehittämisen edistäminen		Valtioneuvoston yhteisen verkkajulkaisualustan hallinnointimalli kuvattu ja käyttöönotettu  Intranet-järjestelmän kehittämisen käynnistäminen.	Hallinnointimalli käytössä 7/2015.  Päätös teknisestä alustaratkaisusta 12/2015.	VNK/viestintäosaston toiveet ja tarpeet on otettava huomioon teknisen puolen osalta.  Teknisen alustaratkaisun valmistelu yhteistyössä VNHY/sisäisen viestinnän kanssa	VNK/viestintäosaston toiveet ja tarpeet on otettava huomioon teknisen puolen osalta.  Teknisen alustaratkaisun valmistelu yhteistyössä VNHY/sisäisen viestinnän kanssa
Valtioneuvoston kohdealueen tieto- ja järjestelmäarkkitehtuurityö on organisoitu ja käynnissä.		Nykytila ja tavoittila kuvattu tarkoituksenmukaisella tarkkuudella. Toimintamallin ja kuvausten hyödyllisyys tunnistettu.	Ensimmäiset kuvaukset 11/2015  Arvio toimintamallin ja kuvausten hyödyllisyydestä 12/2015	Yhteistyö kehittämissyksikön kokonaisarkkitehtuurityön kanssa. Huomioitava järjestelmäarkkitehdin rekrytoinnin viivästyminen kesälomien jälkeiselle	Yhteistyö kehittämissyksikön kokonaisarkkitehtuurityön kanssa.

TIETOJÄRJESTELMÄ-YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityisen seuranta- kohde)
				ajalle.	
Suunnitelma käyttövaltuuksien hallinnasta valtioneuvostossa valtioneuvoston henkilöstöhallinnon prosessien pohjalta.		Suunnitelma käyttövaltuusprosessien ja tietojärjestelmän kehittämiseksi. Teknisen perusratkaisun (AD) edistäminen yhteistyössä Valtorin kanssa.	Ylätason suunnitelma huomioiden Valtorin suunnitelmat 11/2015.  Yhteisymmärrys etenemisestä Valtorin kanssa 12/2015	Olennaista on henkilöstöhallinnon prosessien kehittäminen henkilöstö- ja taloustoimialalla ja Kieku-hankkeessa. Tekninen ratkaisu Valtorista TJY ohjauksessa	Olennaista on henkilöstöhallinnon prosessien kehittäminen henkilöstö- ja taloustoimialalla ja Kieku-hankkeessa. Tekninen ratkaisu Valtorista TJY ohjauksessa

TIETOTEKNIKKAYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityisen seuranta- kohde)
VNHY:n Tori-siirto -projekti	Tori –siirtoprojektin läpivieminen mm. VNHY:n siirtyneiden UM toimintojen osalta.		Siirto suoritettu	11/2015	Siirto koskee pääasiassa UM:stä siirtyneitä tehtäviä, mutta mahdollisesti myös joitain muita VN tehtäviä.
Valtioneuvoston työasemaratkaisut	Valtioneuvoston yhteisen työasema-, puhelin, ym. päätelaiteratkaisun linjausten tekeminen ja etenemisestä sopiminen Valtorin kanssa. Päätelaittepolitiikan laatiminen.		Uuden hallituksen päätelaitteet huolehdittu valtioneuvoston tasoisesti Päätelaitelinjaukset käsitelty. Etenemissuunnitelma valmisteltu yhteistyössä Valtorin kanssa.	Hallituksen vaihtokataulun mukaisesti. Päätelaitelinjausten päivitys 11/2015. Päätelaittepalvelun etenemisestä yhteisymmärrys Valtorin kanssa 12/2015	1) Päkä, VALTTI, Tuve 2) Ei ole realistista, että Päkä olisi levitettävissä koko valtioneuvostoon v. 2015 3) Valtti oikeampi maali tietotekniikan yhtenäistämässä?
Yhtenäinen Valtori – palvelusopimus koko valtioneuvostolle	Yhtenäisen Valtori – palvelusopimuksen valmistelu koko valtioneuvostolle vuodeksi 2016		VN:llä yhtenäinen Valtori-palvelusopimus vuodelle 2016.	Sopimus 12/2015	Yksi sopimus koko valtioneuvostolle vaikka tekninen palvelu ministeriöiden kesken ei olisi yhtenäistä

TIETOTEKNIKKAYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Valtioneuvoston tietoliikenteen tilanteen selvittäminen (ml .AD)	Valtioneuvoston tietoliikenneverkkojen ja – palveluiden kuvaaminen sekä tavoitetilan asettaminen vuosille 2016-2018.		Tietoliikenteen kehittämissuunnitelma ja rahoitustarve selvitetty. Kiireellisimmät toimenpiteet tehty.	Valtioneuvoston verkon kehittämissuunnitelma läpikäyty Valtorin ja turvallisuustoimialan kanssa 11/2015	vn-runkoverkko, TUVE-lähiverkot ministeriöissä

## 2.3 TILA-JA TURVALLISUUSTOIMIALA

### 2.3.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET

TILA- JA TURVALLISUUSTOIMIALA	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
VN turvallisuusstrategia	VN turvallisuusstrategia/työn käynnistäminen	VN turvallisuusstrategia laadittu	Yhteistyössä ministeriöiden kanssa. Suunnitelmallisuuden ja ennakoivuuden lisääminen	30.10.2015	

### 2.3.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET

VALMIUSYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Prosessien määrittely ja kuvaaminen	Turvallisuuden, varautumisen ja tilannekuvatoiminnan pääprosessit on määritelty ja kuvattu	Turvallisuustoiminnan prosessikuvaukset	Valmistelu yhteistyössä ministeriöiden kanssa	31.12.2015	
Turvallisuuskäytäntöjen yhtenäistäminen (ml rakennushankkeiden linjaukset)	Keskeinen ohjeistus on päivitetty, koulutusohjelma on laadittu, rakennushankkeiden turvallisuuslinjaukset tehty	Turvallisuustoiminnan normikoelma. Tässä ei välttämättä saada kokoelmaa valmiiksi, mutta tiedetään mitä normeja pitäisi olla ja miten kirjoitustyö priorisoidaan. Huomioitava VN-	Ministeriöiden yhtenäisen turvallisuuskulttuurin näkökulmasta	30.10.2015, koulutussuunnitelma 30.4.2015	Yhtenäinen toimintatapa VN:n tasolla

VALMIUSYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
		ja VNK-taso			
Valmiustoiminnan kehittäminen	Poikkeusolojen suunnitelmat on päivitetty (JOKE), normaaliolojen häiriötilanteiden jatkuvuus suunnitelmat on laadittu	Valmiustoiminnan normikoelma. Huomioitava VN- ja VNK-taso	Laaditut suunnitelmat, Toimintokohtaiset ICT- jatkuvuus suunnitelmat	VALHA 15/16- harjoituksen aikataulun mukaisesti	Yhteistyö tietotoimialan kanssa
Tilannekuvatoiminnan kehittäminen ennakoivaan ja analyysoivaan suuntaan	Käytännöt on sovittu yhteistyötahojen kanssa		Uuden tilannekuvakuvalain asettamien edellytysten täytyminen	31.12.2015	Jos laki tilannekuvatoiminnasta voimaan 2015

TILA- JA VIRASTOPALVELUYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Virastopalveluiden yhtenäistäminen ja resurssien joustava käyttö	Nyk. 12 eri käytännön yhdenmukaistaminen				
Ministeriöiden palvelupyynnöiden hoitaminen.	Ministeriöiden palvelupyynnöiden hoitaminen palvelutoimintamallin mukaisesti.			3/2015	
Kuljetuspolitiikka	Kuljetustoiminnan yhdenmukaistaminen			4/2015	VN:n ylin johto ja muu virkamiehistö
Toimitilapolitiikan ja -kulttuurin yhdenmukaistaminen	Suunnitelma valtion toimitilastrategian täytäntöönpanemiseksi ja tilojen yhteiskäytön edistämiseksi			5/2015 11/2015	

## 2.4 HENKILÖSTÖ – JA TALOUSTOIMIALA

### 2.4.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET

HENKILÖSTÖ- JA TALOUS-TOIMIALA	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
VNK:n toiminnan ja talouden suunnitteluprosessit	Henkilöstö- ja taloushallinnon prosessien läpikäyminen ja kuvaaminen ja kehittäminen	VNK:n sisäinen resurssisuunnitelma (osana toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta)	Uudistettu prosessi otettu käyttöön	3-12/2015	Myös Palkeiden rooli otettava huomioon.
Kieku –projekti	Kieku-projektin käynnistäminen		projektiorganisaatio on nimetty ja projekti on aloitettu	käyttöönoton valmistuksen aloitus 10/2015	
VNHY:n toimintaan ja perustamiseen liittyvien voimavarsiirtojen seuranta			Siirrot tehty oikein	6/2015 12/2015	

### 2.4.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET

HENKILÖSTÖYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Henkilöstöjohtaminen ja –suunnittelu	VNK:n henkilöstöstrategia ja kehyskauden henkilöstösuunnitelma		Strategia ja henkilöstösuunnitelma on laadittu aikataulussa.	strategia 30.10. mennessä; henkilöstösuunnitelma tulossuunnittelun yhteydessä	
VN:n osaamisen kehittämisen	Käytäntöjen luominen (mm. yhteisten koulutusten järjestäminen yhteistyössä ministeriöiden kanssa)	VN:n yhteinen koulutuskalenteri	Koulutuskalenteri laadittu aikataulussa.	Aikataulu; laaditaan vuosikello, viestintänäkökulma Kalenteri valmis kesäkuun loppuun mennessä, muuten tulossuunnittelun aikataulussa.	- Käytäntöjen kirjoittaminen laajemmin auki?

HENKILÖSTÖYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityisen seuranta- kohde)
VN:n henkilöstöpolitiikan linjaukset	Yhteiset linjaukset koskien palvelussuhde-etuuksia, työn tekemisen muotoja (työaika ja etätyö) ja virkanimikkeitä		Linjaukset valmisteltu aikataulussa ja yhteistyössä ministeriöiden kanssa.	4-12/2015	- Osaksi henkilöstöstrategiaa?
VNK palvelussuhdeasioita koskevat toimintatavat	Rekrytointien parempi hallinta		Rekrytointiprosessi valmisteltu ja otettu käyttöön	5/2015	

TALOUSYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityisen seuranta- kohde)
VNK:n toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan prosessin uudistaminen	Prosessikuvaus, vuosikello, johdolle tuotettujen tietojen ennakoivuus, seurantatietoa johdolle	Tilinpäätösennuste 3. vuosittain	Uusi prosessi otettu käyttöön	uusi prosessi käytössä v. 2016 suunnittelussa	osastojen panos ja rooli sisällön määrittelyssä, jory-käsittelyt
Tilipuitteiston uudistaminen	Sisältö mahdollisimman pitkälle Kiekun seukomallin mukaiseksi	Seurantatarpeiden ja –kohteiden läpikäynti	Uusittu tilijaottelu ja otettu käyttöön	vuodenvaihteeseen 2015/16 mennessä	Kieku-hanke Palkeet
Taloussäännön uudistaminen vastaamaan muuttunutta tilannetta	VNK:n taloushallintoa koskevien vastuiden, roolien ja menettelyiden tarkistaminen (laskujen hyväksymiskierto)	Päivitetty taloussääntö	Taloussääntö on päivitetty	pikatarkistus 3/2015; kokonaistarkastelu 8-10/2015	VTV ja Palkeet
VNK:lle siirtyneiden sopimusten järjestelyt	haltuunotto, suunnitelma jatkotoimista keskeisimmät sopimusjärjestelyt		Siirtyneet sopimukset hallinnassa	3-12/2015	Eroja sisällöissä ministeriöiden sopimuksissa, puutteita,
VN tasoinen hankinnan ohjaus ja kilpailutukset	VN:n hankinnan ohjausprosessin suunnittelu ja käyttöönotto sekä yhteisten kilpailutusten käynnistäminen	Kehittämissuunnitelma	Kehittämissuunnitelma on laadittu	Käynnistäminen 5/2015 mennessä Kehittämissuunnitelma 10/2015	

TALOUSYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
VN tasoinen matkustusohje	Yhteisten matkustuskäytäntöjen luominen	Laadittu VN tasoinen matkustusohje	Matkustusohje on otettu käyttöön	6/2015	

## 2.5 SISÄISEN VIESTINNÄN JA TIETOTUEN TOIMIALA

### 2.5.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET

SISÄISEN VIESTINNÄN JA TIETOTUEN TOIMIALA	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta kohde)
VNHY:n palveluiden ja ohjaustoimintojen "markkinointi" valtioneuvoston sisällä	Tehdään yhteistyössä kaikkien toimialojen ja niiden yksiköiden kanssa suunnitelma, miten VNHY:n palvelut ja ohjaustoiminnot tehdään tunnetuiksi ministeriöissä.			Kevät 2015: jatketaan suunnitelmallista tiedottamista Senaattorissa, ministeriöiden intranetissä ja sidosryhmätilaisuuksissa.  Arppeanumiin muuton jälkeen järjestetään VNHY:n avointen ovien päivät.	

### 2.5.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET

SISÄISEN VIESTINNÄN YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Tehdään esiselvitys valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän/intranetin toteuttamisesta ja hankinnasta	Esiselvitys toimii hankintaa ja teknistä toteutusta koskevien päätösten tukena	Esiselvityksen tuloksena syntyy esitys valtioneuvoston yhteisen intranetin/sähköisen työpöydän toteutuskonseptista ja hankesuunnitelmasta vuosille 2016-		Esiselvitys valmis alkuvuodesta 2016	Esiselvityksen valmistumista ohjaa ohjausryhmä. Ohjausryhmän alaisuudessa toimivat toiminnallisuksia ja teknistä toteutusta valmistelevat projek-



SISÄISEN VIESTINNÄN YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
		2018 ml. aikataulu ja kustannusarvio.			tiryhmät. Tietojärjestelmäyksikkö vastaa alustaratkaisusta.
Sovitaan VNHY:n ja VNK:n sisäisen viestinnän toimintatavat ja pelisäännöt; päivitetään ja täydennetään Kabinetin ja Senaattorin tietosisältöjä	Luodaan VNHY:lle sisäisen viestinnän toimintatavat ja pelisäännöt ja käynnistetään VNK:n sisäisen viestinnän suunnitelman tekeminen.	Yhteenveto VNHY:n ja VNK:n sisäisen viestinnän toimintatavoista ja pelisäännöistä, Kabinetin ja Senaattorin uudistetut sisällöt sekä otsikkotasolla hahmoteltu VNK:n sisäisen viestinnän suunnitelma.		Kabinetin tietosisällöt käydään läpi 6/2015 mennessä. Sisäisen viestinnän toimintatavat ja pelisäännöt sekä Senaattorin sisältö 12/2015.  Sisäisen viestinnän suunnitelma vuosille 2016–2017.	
Käynnistetään suunnitelmallinen valtioneuvoston sisäisten viestijöiden yhteistyö ja sovitaan VN:n yhteisen sisäisen viestinnän käytännöistä.	Perustetaan valtioneuvoston sisäisten viestijöiden verkosto ja tehdään verkostolle vuosisuunnitelma. Yhdessä ministeriöiden kanssa sovitaan, miten yhteistyötä tehdään ja yhteisiä sisältöjä jaetaan.	Vuosisuunnitelma, johon on kirjattu VN:n yhteisen sisäisen viestinnän käytännöt ja vuoden 2015 aikana käsiteltävät asiat.		Kevät 2015.	VN:n yksi yhteinen intra tulevaisuudessa

TIETOTUKI- JA JULKAISUYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Valtioneuvoston tietotukipalveluiden kehittäminen	Määritellään valtioneuvoston toimintaa ja päätöksentekoa tukevat tietotukipalvelut	Selvitys tietotuen tarpeista	Asiakkaiden tarpeita vastaavat tietotukipalvelut	12/2015	Tietotuen uuden palvelukonseptin määrittelyssä otetaan huomioon OHRA-hankkeen suositukset.

TIETOTUKI- JA JULKAISU- YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Valtioneuvoston aineisto- ja kokoelmapalveluiden kehittäminen	Muodostetaan valtioneuvoston tarpeita vastaava kokoelma sekä hankintamalli	Seitsemän toimipistettä on supistettu kolmeen.  Uudet hankintalinjaukset (kirjat, lehdet, sähköiset tietoaineistot) vuodesta 2016 eteenpäin	Toimipisteiden supistaminen on toteutunut  Asiakastarpeita vastaavat ja taloudelliset hankintalinjaukset	12/2015	
Kirjaston palveluratkaisujen kehittäminen	Kehitetään valtioneuvoston toiminnassa ja päätöksenteossa tarvittavien tietoaineistojen saatavuutta	Selvitys aineistoporttiin (kausi- julkaisutoimittajan tai Helsingin yliopiston) hyödyntämisestä.  Aineistojen saatavuuden kehittäminen Senaattorissa.  Aineistojen hallinnan kehittäminen PrettyLib- kirjastojärjestelmässä.	Selvitys on tehty  Tarkemmin määritellyt kehitystoimenpiteet on tehty  Tarkemmin määritellyt kehitystoimenpiteet on tehty	9/2015  12/2015  8/2015	
Valtioneuvoston yhteisen painatussopimuksen käyttöönotto	Ministeriöt ottavat uuden painatussopimuksen käyttöön ml. lisäpalvelut. Painatussopimuksen käyttöönottoa tuetaan yhteisellä koulutuksella ja neuvonnalla	Painatussopimuksessa määritellyt palvelut on käyttöönotettu	Painatussopimus, aineistonhallintajärjestelmä, tilausjärjestelmä ja verkkokauppa on otettu käyttöön; sopimuksen toimivuuden seuranta on käynnistetty yhteistyössä ministeriöiden kanssa	10/2015	
Digitaalisen julkaisemisen kehittämishanke	VNHY:n taittamista julkaisusta tuotetaan alustariippumattomia digitaalisia julkaisuja, joita jaetaan eri kanavia pitkin asiakkaiden saataville.	Määritellään valtioneuvoston digitaalisten julkaisujen jakelukanavat ja formaatit.  Otetaan käyttöön ministeriöiden yhteinen sähköinen julkaisuarkisto.  Yhteistyössä ministeriöiden kanssa kehitetään valtioneuvoston digitaalisten julkaisujen tuottamismalli.	Hankkeen tilanne ja kustannukset suhteessa projekti-suunnitelmaan	12/2015	

## 2.6 KÄÄNNÖS- JA KIELITOIMIALA

### 2.6.1 TOIMIALAKOHTAISET TAVOITTEET

KÄÄNNÖS- JA KIELI-TOIMIALA	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Osallistuminen toimialan palveluiden tunnetuksi tekemisen suunnitteluun yhdessä sisäisen viestinnän ja tietotuen toimialan kanssa	Käännös- ja kielitoimiala tehdään tunnetuksi ministeriöissä kertomalla säännöllisesti Senaattorissa palveluista, niiden kehittämisestä ja ministeriöyhteistyöstä. Palveluista kerrotaan myös ministeriöiden intraneteissä ja sidosryhmätilaisuuksissa.	Sisäiset tiedotteet ja nostot Senaattorissa ja ministeriöiden intraneteissä, esittelyt ministeriöiden tilaisuuksissa ja eri sidosryhmille.	Toimeksiantojen ohjautuminen oikeaa kanavaa pitkin oikea-aikaisesti	Yhteisen suunnitelman mukaisesti.	
Käännöspalveluiden tarveselvitys ja suunnitelma käännöspalveluiden toteuttamisesta	Selvitetään ministeriöiden lyhyen ja pitkän aikavälin (2016--2020) käännöspalveluiden tarve.	Malli käännöstarpeiden ennakointia varten ja suunnitelma siitä, mitä käännöksiä tehdään pääsääntöisesti virkatyönä ja mitä hankitaan ostopalveluina.	Kokonaistaloudellisesti taroituksenmukaisin ja edullisin toimintamalli	12/2015	Erityisenä kehittämiskohteena ovat viestinnän käännöstarpeet
Laadunvarmistuksen organisointi	Organisoidaan ruotsin ja vieraiden kielten yksiköiden laadunvarmistus uudelleen sekä sisäisten että ulkoisten käännösten osalta.	Sisällöllisesti, terminologisesti, tyylillisesti ja lakiteknisesti asianmukaiset käännökset	Asiakastyytyväisyys.	2015	

### 2.6.2 YKSIKKÖKOHTAISET TAVOITTEET

KIELIPALVELUJEN TUKIYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)

KIELIPALVELUJEN TUKIYKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Käännöstoimeksiantojen hallintajärjestelmän kehittämishanke	Saadaan kokonaiskuva käännöstoimeksiantojen määrästä, voidaan seurata käännöstoimeksiantojen etenemistä, tasata kääntäjien kuormitusta ja toimittaa käännökset ajoissa asiakkaille.	Käännöstoimeksiantojen hallintajärjestelmä ja sähköiset tilauslomakkeet ovat käytössä.	Sähköpostilla saapuvien toimeksiantojen määrä ja manuaalinen kirjaaminen vähenevät merkittävästi.  Toimialan tilastot.	Sähköinen toimeksiantojärjestelmä ja tilauslomake käyttöön 5/2015; hanke päättyy 9/2015	
Käännöspalveluiden ulkoistamisprosessi	Suunnitellaan, miten kilpailutus toteutetaan ja millaisia laadullisia valintakriteereitä kilpailutuksessa voidaan käyttää.  Ulkoistaminen hoidetaan keskitetysti ja sujuvasti. Sisäiset ohjeet ja dokumentoidut käytännöt ovat käytettävissä.	Suunnitelma kilpailutuksen toteuttamisesta  Sisäinen ohje käännösten hankinnasta	Hankeseuranta  Asiakastyytyväisyys	Ohjausryhmä ja hankeryhmä asetetaan 6/2015, kilpailutukset toteutetaan 2016  11/2015	
Valtioneuvostotason virkakielityön käynnistäminen	Tehdään yhteistyössä sisäisen viestinnän yksikön kanssa viestintäsuunnitelma, miten hyvää virkakieltä edistetään valtioneuvostossa.	Suunnitelma Senaattoriin tulevasta hyvää virkakieltä edistävästä aineistosta		2015	
SDL Studio -käännösmuisti- ja termipankkiohjelman käyttöönotto koko toimialalla	Hankitaan käännösmuisti- ja termipankkiohjelma kaikille valtioneuvoston kääntäjille. Koulutetaan kääntäjät käännösmuistin ja termipankkiohjelman käyttöön.	Asennetut ja käyttöön otetut käännösmuistiohjelmat, käännösmuistit ovat kaikkien käytössä	Kaikki käyttävät käännösmuistiohjelmaa. Kääntäminen nopeutuu ja käännösten laatu paranee.	2015	

RUOTSIN KIELEN YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Valtioneuvoston säädösvalmistelun tukeminen kehittämällä käännöspalveluiden tarpeen ennakointia	Luodaan yhdessä ministeriöiden kanssa säädöskäännöspalveluiden tarpeen ennakointisuunnitelma 2016–2020.	Säädöskäännöstarpeiden ennakointisuunnitelma toimeksiantojen hallinnomiseksi	Hankeseuranta	Asiantuntijoita haastatteleamalla kootaan vuoden 2015 loppuun mennessä suunnitelmaluonnos, jota käytetään pohjana ministeriöiden kanssa käytävässä jatkokeskustelussa.	
Säädöskäännösprosessin kehittäminen uudessa organisaatiossa	Vakiinnutetaan yhteistyökäytännöt ministeriöiden säädösvalmistelusta vastaavien tahojen kanssa. Laaditaan ohjeistus ja tiedotetaan. Varmistetaan yhteisten käännösmuistien täysimääräinen hyödyntäminen.	Tarkoituksenmukaiset yhteistyökäytännöt ja niitä koskevat ohjeet  Asennetut ja käyttöön otetut käännösmuistiohjelmat, käännösmuistit ovat kaikkien käytössä (synergia/yhtenäinen terminologia)	Säädöskäännökset toimitetaan sovitussa aikataulussa esittelyaikataulu huomioon ottaen.	2015	
Ruotsin ajankohtaiskääntämisen yhdenmukaistaminen	Luodaan yhteistyössä ministeriöiden kanssa joustavat toimintamallit, joilla voidaan vastata ministeriöiden ruotsin kielen käännöstarpeisiin. Laaditaan ohjeistus ja tiedotetaan. Varmistetaan yhteisten käännösmuistien täysimääräinen hyödyntäminen.	Tarkoituksenmukaiset toimintamallit ruotsin kielen käännöstöiden hoitamiseen ja niitä koskevat ohjeet.	Sovitun aikataulun mukaiset toimitukset ja asiakastytyväisyys.	2015	

VIERAIDEN KIELTEN YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)

VIERAIDEN KIELTEN YKSIKKÖ	Tavoite (laadullinen tavoite)	Tuotokset (määrällinen tavoite)	Arviointi ja kriteerit	Aikataulu	Lisätiedot (esim. erityinen seuranta- kohde)
Vieraiden kielten prosessien kehittäminen ja yhdenmu- kaistaminen	Luodaan yhteistyössä ministe- riöiden kanssa joustavat toi- mintamallit, joilla vastataan ministeriöiden englannin ja venäjän kielen käännöstarpei- siin. Laaditaan ohjeistus ja tiedotetaan. Varmistetaan yhteisten käännösmuistien täysimääräinen hyödyntämi- nen.	Tarkoituksenmukaiset toi- mintamallit englannin ja venäjän käännöstoimeksian- tojen hoitamiseen ja sitä koskevat ohjeet.	Sovitun aikataulun mukaiset toimitukset ja asiakastyty- väisyys.	12/2015	
Venäjän kielen tulkkau spal- velut	Laaditaan sisäisiä venäjän kielen tulkkau palveluja, nii- hin valmistautumista ja niiden tilaamista koskeva ohjeistus.	Selkeä toimintamalli ja pal- velutarjonnan rajaus.	Onnistuneet tulkkau tilan- teet ja asiakastytyväisyys	12/2015	

### 3. HENKILÖSTÖVOIMAVAROJEN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Henkilöstövoimavarojen hallintaan ja kehittämiseen ei aseteta tavoitteita vuodelle 2015 mutta niitä seurataan kuitenkin seuraavien indikaattorien avulla:

Henkilöstöä kuvaava indikaattori
Henkilötyövuosien määrä
Osaaminen (koulutustasoindeksi)
Henkilöstön jaksaminen ja hyvinvointi
- henkilöstötyytyväisyysindeksi
- johtajuusindeksi
- osaamisen johtamisindeksi
- työolojen johtamisindeksi
- sairauspoissaolot työpäivää/htv
Innostava johtaminen ja esimiestyö
- johdon toiminta esimerkkinä ja suunnannäyttäjänä
- töiden yleinen organisointi työyhteisössä
Osaamisen kehittyminen ja uudistuminen indikaattorit

– tulos- ja kehityskeskustelujen toimivuus
– esimiesten ja johdon asettamat mahdollisuudet uudistaa työssä
Henkinen, fyysinen, sosiaalinen ja eettinen työkyky
– työyhteisön avoimuus asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
– työn innostavuus ja työssä koettu ilo

#### 4. VOIMAVARAT

Henkilötyövuosien jakautuminen toimialoittain ja yksiköittäin (arvio)

	Arvio 2015 (4.5.2015)
Osaston johto	3
Kehittämistoiminto	3
Tietotoimiala	139
Tiedonhallintayksikkö	89
Tietotekniikkayksikkö	33
Tietojärjestelmäyksikkö	17
Tila- ja turvallisuustoimiala	179
Tila- ja virastopalveluyksikkö	154
Valmiusyksikkö	25
Henkilöstö- ja taloustoimiala	34
Henkilöstöyksikkö	21
Talouslyksikkö	13
Sisäisen viestinnän ja tietotuen toimiala	31
Sisäisen viestinnän yksikkö	6
Tietotuki- ja julkaisu-yksikkö	25
Käännös- ja kielitoimiala	70
Kielipalvelujen tukiyksikkö	7
Ruotsin kielen yksikkö	46
Vieraiden kielten yksikkö	17
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>459</b>

Määrärahojen kohdentuminen toimialoittain ja yksiköittäin

	Suunnitelma 2015 (3/2015)
Osaston johto ja kehittämistoiminto	219 833
Tietohallintotoimiala	19 406 326
Toimialan yhteiset	64 667
Tiedonhallintayksikkö	241 367
Tietotekniikkayksikkö	18 004 719
Tietojärjestelmäyksikkö	1 095 574
Tila- ja turvallisuustoimiala	40 144 076
Toimialan yhteiset	29 833
Tila- ja virastopalveluyksikkö	38 896 871
Valmiusyksikkö	1 217 371
Henkilöstö- ja taloustoimiala	2 581 438
Toimialan yhteiset	6 000
Henkilöstöyksikkö	2 401 938
Talousyksikkö	173 500
Sisäisen viestinnän ja tietotuen toimiala	1 430 781
Toimialan yhteiset	41 167
Sisäisen viestinnän yksikkö	6 500
Tietotuki- ja julkaisuyksikkö	1 383 115
Käännös- ja kielitoimiala	1 634 954
Toimialan yhteiset	11 545
Kielipalvelujen tukiyksikkö	1 575 916
Ruotsin kielen yksikkö	32 967
Vieraiden kielten yksikkö	14 525
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>65 417 408</b>



## 5. SEURANTA JA VALVONTA

Tavoitteiden toteutumisen seuranta toteutetaan valtioneuvoston kanslian johdon ja toimialojen välillä yksikötasolla syyskuun loppuun mennessä sekä tulos-tavoitesuunnittelun yhteydessä. Tulossuunnitelman toteutumista käsitellään johtoryhmässä. Valtioneuvoston kanslia raportoi suunnitelman toteutumisesta tilinpäätöksessä sekä hallituksen vuosikertomuksessa.