



Avoim hallinto tarkoittaa...

... toimien läpinäkyvyyttä  
... tiedon ja palvelujen saatavuutta

... vastaanottavaisuutta uusille ideoille, vaatimuksille ja tarpeille  
"OECD"

### Miten virasto voi edistää avointa hallintoa? Esimerkkejä

- On avattu tietoaineistoja.
- On avattu tutkimusaineistoja.
- On avattu käsitteitä.

- On huomioitu hyvä virkakieli päätösvalmistelun joka vaiheessa.
- On selkeytetty asiakirjapohjia ja hakemuslomakkeita.
- On otettu käyttöön Hyvän virkakielen toimintaohjelman huoneentaulu virastolle.
- On järjestetty hyvän virkakielen koulutusta

- On kehitetty kansalaiskuulemista ja osallistamista.
- On edistetty osallisuutta.
- On lisätty kansalaisen ja viraston välistä vuorovaikutusta.
- On otettu käyttöön osallistava budjetointi.
- On lisätty viranomaisten läsnäoloa eri tilaisuuksissa, joissa on mahdollisuus tavata sidosryhmiä.
- On pyydetty palautetta avoimen hallinnon toteutumisesta asiakastyytyväisyys- ja henkilöstökyselyissä sekä sidosryhmäkyselyissä.
- On edistetty sähköistä asiointia.

- On panostettu aktiiviseen tiedottamiseen.
- On otettu käyttöön sosiaalisen median eri muotoja.
- On kehitetty ennakoivaa viestintää.

- On lisätty virastojen välistä yhteistyötä.
- On lisätty kokousten avoimuutta.
- On kiinnitetty huomiota pöytäkirjojen saatavuuteen.
- On kuvattu prosesseja.

- On sovittu hallinnon avoimuutta lisäävistä toimenpiteistä virastossa.
- On lisätty avoin hallinto –osuus sisäisille ja ulkoisille verkkosivuille.
- On kerrottu avoimesta hallinnosta viraston infotilaisuuksissa.
- On uutisoitu avoimesta hallinnosta henkilöstölehdessä.



## Avoim hallinto ja virkamies

Avoim hallinto  
tarkoittaa...

... toimien  
läpinäkyvyyttä  
... tiedon ja palvelujen  
saatavuutta  
... vastaanottavaisuutta  
uusille ideoille,  
vaatimuksille ja tarpeille  
"OECD"

Olen asiakaspalvelija.

Asiakkaitani ovat  
kansalaiset, yritykset ja  
järjestöt.

Olen utelias ja avoim  
uudelle.

Työnilo!

- Viestintä on osa kaikkea toimintaani.
- Minulla osaltani on vastuu viestinnästä.
- Kehitän viestintääni jatkuvasti .
- Mietin tarkkaan, miten ja milloin käytän lyhenteitä ja sivistyssanoja.
- Mietin, mikä on viestini kohderyhmä.
- Käytän kuvia viestinnässä silloin kun se helpottaa asian ymmärtämistä.
- Hyödynnän Hyvän virkakielen toimintaohjelman huoneentaulua virkamiehelle.
- Olen toiminnassani avoim ja läpinäkyvä.
- Teen yhteistyötä sekä omassa virastossani että muiden virastojen kanssa.
- Jaan tietoa, osaamista ja hyviä käytäntöjä.
- Ylitän asenteellisia, ammatillisia ja hallinnollisia rajoja.
- Olen vastaanottavainen uusille ideoille, vaatimuksille ja tarpeille.
- Näen avoimen hallinnon mahdollistajana: uusia työtehtäviä, työtehtävien sisältömuutoksia, kansainvälisyyttä, digitalisaation hyödyntämistä jne.
- Pysin olemaan esimerkkinä suhtautumisessani avoimeen hallintoon
- Asetan itselleni avoimeen hallintoon liittyviä tavoitteita, jotka toteutan esimerkiksi viikon tai kuukauden kuluessa.
- Käytän sähköisiä demokratiapalveluja: [demokratia.fi](http://demokratia.fi), [kansalaisaloite.fi](http://kansalaisaloite.fi), [kuntalaisaloite.fi](http://kuntalaisaloite.fi), [nuortenideat.fi](http://nuortenideat.fi), [otakantaa.fi](http://otakantaa.fi), [lausuntopalvelu.fi](http://lausuntopalvelu.fi)

