

TURUN JA KAARINAN SEURAKUNTAYHTYMÄ

**YHTEISTEN TEHTÄVIEN
JOHTOSÄÄNTÖ**

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa 13.12.2018 §70

A. Yhteisten tehtävien kokonaisuus

1§ Lakisääteiset ja erikseen sovitut tehtävät

Turun ja Kaarinan seurakuntien yhteiset tehtävät kattavat seurakuntayhtymälle määritellyt lakisääteiset tehtävät sekä niiden lisäksi ne muut tehtävät ja palvelut, jotka perussäännön 2 §:ssä sille on määritelty.

Yhteiset tehtävät hoidetaan kiinteässä ja jatkuvassa vuorovaikutuksessa seurakuntien kanssa. Tarkastusjohtokunta ja strategiaryhmä seuraavat yhteisten tehtävien työn tarkoituksenmukaisuutta ja sitä, miten hyvin yhteiset tehtävät tukevat seurakuntien perustehtävän toteutumista.

Yhteisten tehtävien sisällöt sekä niihin liittyvät vastuut ja valtuudet määritellään lähemmin tässä johtosäännössä.

Seurakuntayhtymän yhteisistä tehtävistä vastaavien palveluyksikköjen sisäisestä organisoitumisesta päättää yhteinen kirkkoneuvosto (*jatkossa: kirkkoneuvosto*). Organisaatiot pidetään yksinkertaisina.

Yhteisiin tehtäviin kuuluvat talous- ja kehittämispalvelut, hallintopalvelut, kiinteistö- ja hautaustoimipalvelut, yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön sovitut toiminnot, yhteisen kasvatuksen sovitut toiminnot sekä keskusrekisteripalvelut.

Seurakuntayhtymälle siirretyn hengellisen työn tulee toteutua yhteistyössä seurakuntien kanssa ja sille asetetaan yhdessä tavoitteet strategiaryhmässä.

B. Organisaatio

2§ Johtokunnat ja asiantuntijaryhmät

Yhteinen kirkkovaltuusto (*jatkossa: kirkkovaltuusto*) valitsee toimikautensa ajaksi tarkastusjohtokunnan, joka toimii suoraan kirkkovaltuuston alaisuudessa.

Kirkkovaltuusto valitsee toimikautensa ajaksi viisi muuta johtokuntaa, jotka toimivat kirkkoneuvoston alaisuudessa:

Kiinteistö- ja hautaustoimipalveluiden työtä johtaa tämän johtosäännön määrittämässä rajoissa kiinteistöjohtokunta.

Yhteistä diakonia- ja sielunhoitotyötä johtaa tämän johtosäännön määrittämässä rajoissa diakonia- ja sielunhoitotyön johtokunta.

Yhteistä kasvatustyötä johtaa tämän johtosäännön määrittämässä rajoissa kasvatustyön johtokunta.

Turun alueellisen keskusrekisterin työtä johtaa Turun alueellisen keskusrekisterin johtokunta oman johtosääntönsä määrittämällä tavalla.

IT-yhteistyöalueen työtä johtaa IT-yhteistyöalueen johtokunta oman johtosääntönsä mukaisesti.

Kiinteistöjohtokunnassa, yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön johtokunnassa sekä yhteisen kasvatustyön johtokunnassa on enintään 10 jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen ja niiden tehtävänä on:

1. kehittää ja valvoa toimialansa työtä,
2. toimia yhteistyössä seurakuntayhtymän seurakuntien ja muiden yhteisten tehtävien yksiköiden kanssa,
3. hyväksyä osaltaan toimialansa toiminta- ja taloussuunnitelmaesitys sekä talousarvioesitys,
4. varmistaa, että seurakuntien näkemykset tulevat huomioon otetuiksi toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä talousarviota laadittaessa,
5. vastata osaltaan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion toteutumisesta,
6. hyväksyä osaltaan esitys toimintakertomukseksi,
7. tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja toimialaansa koskevista asioista kirkkoneuvostolle ja muille toimielimille,
8. huolehtia osaltaan toimialansa yhteyksistä kirkon ja yhteiskunnan toimijoihin,
9. kuulla tarvittaessa asiantuntijoita toimialaansa kuuluvissa asioissa,
10. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Kirkkovaltuusto voi johtokuntaa valitessaan tarkentaa ja lisätä sen tehtäviä.

Johtokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka toimitetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle ja seurakuntaneuvostoille.

Kirkkoneuvostolla ja sen puheenjohtajalla on otto-oikeus johtokunnan päätöksiin 14 vuorokauden ajan siitä, kun päätös on saatettu puheenjohtajan tietoon.

Otto-oikeudesta säädetään tarkemmin kirkkoneuvoston ohjesäännön 17 §:ssä.

Kirkkoneuvosto voi nimittää asiantuntijaryhmiä.

Asiantuntijaryhmissä on 5-10 jäsentä ja niiden tehtävänä on oman toimialansa osalta:

1. nostaa esiin strategisen suunnittelun kannalta keskeisiä näkökulmia,
2. tuoda täydentävää asiantuntemusta johtavan viranhaltijan käyttöön sekä hallinnollisen päätöksenteon valmisteluun kirkkoneuvostoa ja seurakuntaneuvostoja varten,
3. tukea toimialan viestintää ja markkinointia,
4. antaa palautetta ja toimia seurakuntalaisten yhtenä palautekanavana,
5. kehittää toimialan yhteyksiä kirkon ja yhteiskunnan toimijoihin,
6. käsitellä ja analysoida toiminnan raportteja,
7. toteuttaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Kirkkoneuvosto voi asiantuntijaryhmän nimetessään tarkentaa ja lisätä sen tehtäviä.

Asiantuntijuus voi perustua koulutukseen, ammatilliseen osaamiseen tai muuhun eri yhteyksissä saatuun toimialan tehtävään liittyvään kokemukseen.

Asiantuntijaryhmän kokouksista laaditaan muistiot, jotka toimitetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Johtokunnat ja asiantuntijaryhmät nimeävät itselleen seurakuntayhtymään palvelussuhteessa olevan henkilön sihteeriksi.

C. Johtavat viranhaltijat: esittelyvastuut ja tehtävät

3§ Kirkkoneuvoston esittelijävastuut

Kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran esittelyvastuu on määritelty kirkkoneuvoston ohjesäännön 13 §:ssä.

Sellaisia yhteisten tehtävien johtavia virkoja, joilla on kirkkoneuvostossa esittelyoikeus ovat: talous- ja kehittämisjohtaja, hallintojohtaja, kiinteistöjohtaja, diakonia- ja sielunhoitotyön johtaja, kasvatustyön johtaja ja keskusrekisterin johtaja.

Näistä kolme ensimmäisenä mainittua osallistuvat kirkkoneuvoston kokoukseen koko sen keston ajan, muut ovat läsnä ainoastaan esittelemiensä asioiden käsittelyn ajan.

Kirkkoneuvoston esittelyoikeuksista säädetään tarkemmin kirkkoneuvoston ohjesäännön 5 §:ssä.

4§ Kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävät

Kirkkoneuvoston puheenjohtajan nimittää tuomiokapituli määräajaksi.

Hän toimii talous- ja kehittämisjohtajan, hallintojohtajan, kiinteistöjohtajan, diakonia- ja sielunhoitotyön johtajan, kasvatustyön johtajan sekä keskusrekisterin johtajan esimiehenä.

Muista kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävistä säädetään tarkemmin kirkkoneuvoston ohjesäännön 13 §:ssä ja 16 §:ssä.

5§ Kirkkoneuvostossa esittelyvastuussa olevien johtavien viranhaltijoiden tehtävät

Talous- ja kehittämisjohtajan, hallintojohtajan, kiinteistöjohtajan, diakonia- ja sielunhoitotyön johtajan, kasvatustyön johtajan sekä keskusrekisterin johtajan yleiset tehtävät ovat:

Toimia yksikkönsä henkilöstön esimiehenä.

Vastata oman vastuualueensa strategisesta johtamisesta seurakuntayhtymän strategian mukaisesti.

Vastata yksikkönsä operatiivisesta johtamisesta, kehittämisestä ja viestinnästä seurakuntayhtymän tavoitteiden saavuttamiseksi.

Vastata yksikkönsä toiminta- ja taloussuunnitelmaesityksen, talousarvioesityksen sekä henkilöstösuunnitelman laatimisesta seurakuntayhtymän strategian mukaisesti.

Vastata yksikkönsä toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion toteutumisesta.

Huolehtia yksikkönsä toimintakertomusesityksen laatimisesta.

Valmistella ja esitellä kirkkoneuvostossa käsiteltävät toimialansa asiat ja vastata päätösten toimeenpanosta. Oman toimialan rekrytointiasiat tulee valmistella yhdessä hallintopalveluiden kanssa noudattaen seurakuntayhtymän henkilöstöpoliittisia linjauksia ja ohjeita. Lisäksi esittelyjen tulee palkka-asioissa pohjautua palkkatyöryhmän päätökseen.

Päätää toimialaansa kuuluvista hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä tehdä niitä koskevat sopimukset kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa.

Solmia ja allekirjoittaa toimialaansa kuuluvat sopimukset kirkkoneuvoston antamissa toimivallan rajoissa.

Pitää hallinnollisista päätöksistään päätöspöytäkirjaa.

Asettaa yksikkönsä työlle tavoitteet yhteistyössä seurakuntien ja muiden yksikköjen kanssa.

Tehdä muut esimiehen tai kirkkoneuvoston hänelle antamat tehtävät.

Lisäksi kirkkoneuvoston ohjesäännön 15 §:ssä siirretään kirkkoneuvostolta kyseisille viranhaltijoille seuraavat tehtävät:

- 1) ottaa viransijainen, määräaikainen viranhaltija ja määräaikainen työntekijä enintään yhden vuoden pituiseksi ajaksi talousarvion puitteissa,
- 2) irtisanoa tai purkaa enintään yhden vuoden pituinen palvelussuhde,
- 3) myöntää korkeintaan yhteensä yhden vuoden kestävä palkaton virkavapaa tai palkaton työloma,
- 4) myöntää sairausloma,

- 5) hyväksyä viranhaltijan tai työntekijän ehdollinen valintapäätös, kun valintaa koskeva ehto on täyttynyt,
- 6) päättää virkapaikasta ja työntekopaikasta,
- 7) myöntää vuosiloma sekä määrätä sijainen vuosiloman ajaksi sekä
- 8) valita yli vuoden kestävään työsopimussuhteiseen tehtävään työntekijät saatuaan ensin palkkausluvan kirkkoneuvostolta.

6 § Muut johtavat viranhaltijat

Muita yhteisten tehtävien johtavia virkoja, joiden tehtäviä tämä johtosääntö (osio F) määrittää, ovat edellä mainittujen lisäksi talouspäällikkö, lakimies, viestintäpäällikkö, henkilöstöpäällikkö, tietohallintopäällikkö ja hautaustoimen päällikkö.

D. Yhteinen strategiatyö

7 § Strategiaryhmä ja sen tehtävät

Strategiaryhmän muodostavat kirkkoherrat, kirkkoneuvostossa esittelyvastuussa olevat viranhaltijat, viestintäpäällikkö, henkilöstöpäällikkö, pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiesten edustaja, työsuojeluvaltuutettujen edustaja sekä kaksi kirkkoneuvoston jäsentä.

Strategiaryhmän tehtävänä on:

Vastata seurakuntayhtymän strategisen suunnittelun laaja-alaisesta valmistelutyöstä.

Valmistella yhteiselle kirkkovaltuustolle esitys seurakuntayhtymän kolmivuotistavoitteista.

Laatia lausunto kirkkoneuvostolle seuraavan vuoden talousarvio-ohjeista, talousarviosta sekä henkilöstö- ja investointisuunnitelmasta.

Strategiaryhmä huomioi työssään seurakuntien, seurakuntalaisten ja Turun ja Kaarinan asukkaiden tarpeet ja näiltä säännöllisesti kerättävän palautteen.

Strategiaryhmä arvioi säännöllisesti sekä seurakuntien keskinäisen rahanjakomallin toimivuutta että talousarvion pääluokkien keskinäistä suuruutta ja suhdetta toisiinsa.

Strategiaryhmä arvioi strategian toteutumista.

Strategiaryhmän puheenjohtajana toimii yksi kirkkoherroista.

Vastuu strategiaryhmän työn valmistelusta on talous- ja kehittämisjohtajalla.

Strategiaryhmän puheenjohtaja ja kirkkoneuvoston puheenjohtaja tukevat talous- ja kehittämisjohtajaa tämän valmistelutyössä.

Jokaisella strategiaryhmän jäsenellä on oikeus ja velvollisuus tehdä strategiaryhmälle aloitteita toiminnan kehittämiseksi.

Strategiaryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle.

E. Yhteisten tehtävien toimialat ja vastuut

89 Talous- ja kehittämispalvelut

Talousoalveluiden vastualueet ovat seurakuntayhtymän taloushallinto ja taloussuunnittelu, tilinpäätös, maksuliikenne, kirjanpito, palkanlaskennan tehtävät sekä talousasioiden asiantuntijapalvelut, sijoitusstrategiasta vastaaminen, hankintojen ja kilpailutusten asiantuntijapalvelut, talousjuridiikan asiantuntijapalvelut, juridinen asiantuntijatuki koko organisaatiossa sekä vakuutukset.

Kehittämispalveluiden vastualueet ovat strategisen suunnittelun ohjaaminen ja koordinointi yhdessä strategiaryhmän kanssa, taustatiedon hankkiminen ja analysointi strategiatyön tarpeisiin, systemaattisesti kerätyn palautteen kokoaminen ja arvioiminen, eri yksiköiden asiantuntemuksen hyödyntäminen kehittämispalveluiden työssä, prosessien ohjaamiseen perustuvan työtavan

kehittäminen, verkkovuorovaikutuksen kehittäminen ja koordinointi yhteistyössä seurakuntien ja muiden yksikköjen kanssa.

Talous- ja kehittämisjohtaja vastaa talous- ja kehittämispalveluista ja johtaa niitä.

Muut talous- ja kehittämispalvelujen johtavat viranhaltijat ovat talouspäällikkö ja lakimies.

9§ Hallintopalvelut

Hallintopalvelujen vastualueet ovat yleiset hallintopalvelut, henkilöstöpalvelut, viestintäpalvelut ja tietohallintopalvelut.

Yleisten hallintopalveluiden vastualueet ovat seurakuntayhtymän yleishallinnon toimisto- ja asiakaspalvelut, kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kokousten tekninen valmistelu sekä päätösten tiedoksi saattaminen. Yleiset hallintopalvelut vastaavat lisäksi kirjaamosta, arkistotoimesta arkistosäännön mukaisesti ja seurakuntayhtymän asianhallinnasta.

Henkilöstöpalveluiden vastualueet ovat yleinen henkilöstöhallinto ja -suunnittelu, henkilöstön kehittäminen, palkkausjärjestelmän kehittäminen, työhyvinvointi-asiat, työterveyshuoltoyhteistyö ja muut henkilöstöasioiden asiantuntijapalvelut.

Viestintäpalveluiden vastualueet ovat viestinnän kokonaisuuden kehittäminen ja tukeminen, seurakuntayhtymän ulkoisen ja sisäisen viestinnän toteuttaminen, seurakuntayhtymän ulkoisesta julkisuuskuvasta vastaaminen yhteistyössä seurakuntien kanssa.

Tietohallintopalveluiden vastualueet ovat IT-yhteistyöalueen sopijaseurakuntien IT-infrastruktuurin, tietohallinnon ja tietojärjestelmien hoitaminen ja kehittäminen sekä seurakuntayhtymän puhelinten hankintaan ja laskutukseen liittyvien asioiden hoitaminen.

Hallintojohtaja vastaa hallintopalveluista ja johtaa niitä.

Muut hallintopalveluiden johtavat viranhaltijat ovat henkilöstöpäällikkö, viestintäpäällikkö ja tietohallintopäällikkö.

10§ Kiinteistö- ja hautaustoimipalvelut

Kiinteistöpalvelujen vastuualueet ovat kiinteistöjen ja rakennusten kunnossapito ja huolto; uudisrakentaminen sisältäen tilojen hankesuunnittelun, rakennuttamisen ja hankinnat; kiinteistöomaisuuden kehittämiseen, kiinteistöistä luopumiseen, kaavoitukseen, myyntiin, ostamiseen ja vuokraamiseen liittyvät valmistelevat toimet; toimitilojen ja kalusteiden asianmukaisuudesta vastaaminen sekä leiri-ateriapalveluista ja tilojen varauksista huolehtiminen.

Kiinteistöpalvelut toimivat kirkkovaltuuston hyväksymän kiinteistöstrategian mukaisesti.

Hautaustoimipalveluiden vastuualueet ovat hautaustoimi, hautausmaiden ja krematorioiden rakennuttaminen, niistä huolehtiminen ja niiden kunnossapito sekä seurakuntayhtymän metsien hoito. Hautaustoimipalvelu toimii kiinteässä yhteistyössä keskusrekisteripalvelun hautatoimiston kanssa.

Kiinteistöjohtaja vastaa kiinteistö- ja hautaustoimipalveluista ja johtaa niitä.

Kiinteistö- ja hautaustoimipalveluiden toisena johtavana viranhaltijana toimii hautaustoimen päällikkö.

11§ Keskusrekisteripalvelut

Keskusrekisteripalveluiden vastuualueena ovat kirkonkirjojen pitäminen seurakuntien puolesta kirkkolain 16. luvun ja kirkkojärjestyksen 16. luvun säätämällä tavalla; jäsentieto-otantojen toimittaminen seurakunnille ja yhteisille tehtäville; hautatoimiston, digipainon, varauspalvelun ja infopalveluiden järjestäminen.

Keskusrekisteripalveluissa kiinnitetään erityistä huomiota seurakuntalaisten hyvään palveluun ja asiakaslähtöisyyteen ja niiden jatkuvaan kehittämiseen.

Keskusrekisteri toimii siten, että sillä on valmius kasvaa laaja-alaiseksi alueelliseksi keskusrekisteriksi.

Hautatoimisto toimii kiinteässä yhteistyössä hautaustoimipalvelun kanssa.

Keskusrekisterin alueellisista tehtävistä määrätään tarkemmin Turun alueellisen keskusrekisterin johtosäännössä.

Keskusrekisterin johtaja vastaa keskusrekisteripalvelujen toiminnasta ja johtaa sitä.

12§ Yhteinen diakonia- ja sielunhoitotyö

Yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön vastuualueet ovat seurakuntien jakaman diakoniatuen yleishallinnon ja koordinoinnin hoitaminen; yhteisesti sovitusta yhteiskuntavastuuseen ja vähemmistöryhmiin liittyvistä tehtävistä vastaaminen; toimialansa kehittämis- ja verkostohankkeiden hoitaminen; Kirkon keskusteluavun toteuttaminen; retriitti- ja sururyhmätoiminnan koordinoiminen; sairaalasielunhoito; perheneuvonta.

Yhteinen diakonia- ja sielunhoitotyö toimii tiiviissä yhteistyössä paikallisseurakuntien kanssa. Seurakuntalaisten tarpeet huomioidaan yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön kehittämisessä.

Kirkon keskusteluavun vastuualueena on tarjota mahdollisuus luottamukselliseen keskusteluun tehtävään koulutettujen vapaaehtoisten kanssa. Lisäksi sillä tulee olla kriisitilanteissa valmius laajemman kriisipäivystyksen järjestämiseen.

Sairaalasielunhoitotyön vastuualueet ovat potilaiden, omaisten ja henkilökunnan sielunhoidosta huolehtiminen erikseen määritellyissä sairaalayksiköissä.

Sairaalasielunhoidon lähiesimiehenä toimii johtava sairaalasielunhoitaja.

Perheneuvontatyön vastuualueet ovat sielunhoidollisen keskusteluavun antaminen, lähi-ihmissuhteiden ongelmassa auttaminen sekä elämän kriisitilanteissa tukeminen.

Perheneuvontatyön lähiesimiehenä toimii johtava perheneuvoja.

Diakonia- ja sielunhoitotyön johtaja vastaa yhteisestä diakonia- ja sielunhoitotyöstä ja johtaa sitä.

13§ Yhteinen kasvatustyö

Yhteisen kasvatustyön vastualueet ovat kristillinen varhaiskasvatus yhdessä soveltavine perhetoimintoineen; lapsivaikutusten arviointityö; rippikouluihin liittyvät tukitoiminnot; partion tukitoiminnot; sielunhoidollinen oppilaitostyö.

Yhteinen kasvatustyö toimii tiiviissä yhteistyössä paikallisseurakuntien sekä muiden alueellisten oman alan toimijoiden kanssa. Seurakuntalaisten tarpeet huomioidaan yhteisen kasvatustyön kehittämisessä.

Kasvatustyön johtaja vastaa yhteisestä kasvatustyöstä ja johtaa sitä.

F. Johtavien virkojen kelpoisuusehdot, täyttäminen ja tehtävät

14§ Virkaan valitseva viranomainen

Talous- ja kehittämisjohtajan, hallintojohtajan ja kiinteistöjohtajan valitsee kirkkovaltuusto.

Yhteisten tehtävien muut johtavat viranhaltijat valitsee kirkkoneuvosto.

15§ Talous- ja kehittämisjohtaja

Talous- ja kehittämisjohtajalla tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta laajan organisaation talouden ja taloushallinnon johtamisesta, strategisesta johtamisesta ja muutoksen johtamisesta. Talous- ja kehittämisjohtajalta edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Talous- ja kehittämisjohtajan sijaisen määrää kirkkoneuvosto.

Talous- ja kehittämisjohtajan esimiehenä toimii kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Tämän johtosäännön 5 § annettujen tehtävien lisäksi talous- ja kehittämisjohtajan tehtävänä on:

Johtaa tämän johtosäännön 8 §:ssä määritettyjä talous- ja kehittämispalveluiden tehtäviä.

Vastata seurakuntayhtymän taloudesta.

Johtaa seurakuntayhtymän talouspalveluita vastaten budjetoinnista, kirjanpidosta, laskutuksesta, kustannuslaskennasta, palkanlaskennasta, kassatoiminnasta ja taloustoimen palvelutoiminnasta.

Toimia talouspäällikön ja lakimiehen esimiehenä.

Johtaa ja valvoo sijoitustoimintaa sekä valvoo palvelujen tuottavuutta, ellei kirkkoneuvosto toisin päättää.

Vastata kirkkoneuvostolle hautainhoitorahaston hallinnosta ja hoidosta sekä laatia kirkkoneuvostolle vuosittain hautainhoitorahaston toimintakertomus.

Osallistua kirkkovaltuuston kokouksiin.

Vastata yhdessä strategiaryhmän kanssa strategiatyöstä ja toiminnan aktiivisesta kehittämisestä.

Arvioida säännöllisesti organisaatiorakenteen tarkoituksenmukaisuutta, vastata rakenteiden kehittämisestä sekä seurakuntayhtymän säännöskokoelman ajantasaisuudesta.

Antaa tietoa, selvityksiä ja lausuntoja muulle seurakuntayhtymän johdolle taloustoimen alalta.

Vastaanottaa seurakuntayhtymän edustajana testamenttisaantoja ja esitellä ne viipymättä kirkkoneuvoston puheenjohtajalle.

Myöntää seurakuntayhtymän ja seurakuntien viranhaltijoille ja työntekijöille oman auton käyttöoikeus työ- ja virkamatkoihin.

165 Talouspäällikkö

Taluspäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys taloushallinnon ja laskentatoimen tehtäviin. Taluspäälliköltä edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Taluspäällikön esimiehenä toimii talous- ja kehittämisjohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Taluspäällikkö toimii talouspalveluiden lähiesimiehenä.

Taluspäällikön tehtäviin kuuluvat lisäksi:

Toteuttaa talouden suunnittelua.

Vastata budjetointiprosessin toteuttamisesta ja kehittämisestä sekä neuvoa ja tukea seurakuntia ja muita yksiköitä.

Seurata budjetin toteutumista ja kehittää yksiköiden varainkäytön tarkoituksenmukaisuutta.

Vastata tilinpäätöksen, tasekirjan, tilastojen ja talouteen liittyvien raporttien kokoamisesta ja laatimisesta.

Valvoa maksuja ja maksatuksia sekä ohjeistaa työntekijöitä maksuliikenneasioissa.

Valvoa kirjanpidon ja kustannuslaskennan toteuttamista sekä kehittää niitä.

Hoitaa konserniin kuuluvien talousyksikköjen erityistehtäviä (mm. sijoitusten kirjanpito).

Vastata Kirkon palvelukeskuksen kanssa tehtävästä päivittäisestä työstä ja sen sujuvuudesta. Ylläpitää ja jakaa työntekijöille kyseiseen yhteistyöhön liittyvää tietotaitoa ja osaamista.

Hoitaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

17§ Lakimies

Lakimiehellä tulee olla oikeustieteen ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys tehtävälleen. Lakimieheltä edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Lakimiehen esimiehenä toimii talous- ja kehittämisjohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Lakimiehellä on oikeus valtakirjalla edustaa seurakuntayhtymää tuomioistuimissa ja viranomaisissa.

Lakimiehen yleistehtävänä on toimia seurakuntayhtymän oikeudellisena asiantuntijana ja vastata oikeudellisten palvelujen kehittämisestä.

Lakimiehen tehtäviin kuuluvat lisäksi:

Toimia hallinnollisten prosessien oikeudellisena asiantuntijana.

Avustaa kirkkovaltuustoa, kirkkoneuvostoa ja työntekijöitä heidän työhönsä sisältyvissä oikeudellisissa asioissa.

Toimia hankintatoimen ja kilpailutusprosessin kehittämis-, koordinointi- ja asiantuntijatehtävissä sekä valvoa hankintojen oikeellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Toimia sopimuksiin, vakuutuksiin sekä työ- ja virkamiesoikeuteen liittyvien asioiden oikeudellisena asiantuntijana.

Valmistella muutostilanteissa organisaation ja sen rakenteiden kehittämistyötä sekä seurakuntayhtymän säännöskokoelman vaatimaa ajantasaistamista.

Kehittää palkkausjärjestelmiä yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa.

Konsultoida seurakuntayhtymää ja seurakuntia oikeudellisissa kysymyksissä.

Pitää yhteyttä seurakuntiin ja muihin yhteisöihin oman tehtäväalansa asioissa.

Tukea yhtymän strategista työtä erityisesti oikeudellista asiantuntemusta vaativissa asioissa.

Luoda toimintaan liittyviä käytännön toimintamalleja ja laatia ohjeistuksia.

Osallistua seurakuntayhtymän sisäisen koulutustoiminnan toteuttamiseen.

Toimia seurakuntayhtymän tietosuojavastaavana.

Hoitaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

18§ Hallintojohtaja

Hallintojohtajalla tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta laajan organisaation johtamisesta sekä hallinnollisten, taloudellisten ja viestinnällisten asioiden tuntemus. Hallintojohtajalta edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Hallintojohtajan sijaisen määrää kirkkoneuvosto.

Hallintojohtajan esimiehenä toimii kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Tämän johtosäännön 5 § annettujen tehtävien lisäksi hallintojohtajan tehtävänä on:

Johtaa tämän johtosäännön 9 §:ssä määritetyt hallintopalveluiden tehtäviä.

Johtaa seurakuntayhtymän yleisiä hallintopalveluita, henkilöstöhallintoa, yhteistä viestintää ja IT-aluetta vastaten seurakuntayhtymän IT-hallinnon yleispuitteista.

Edustaa kirkkoneuvostoa palkka- ja työehtosopimusten soveltamisneuvotteluissa yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa.

Seurata talous- ja yhteiskuntaelämän kehitystä sekä tehdä aloitteita ja suunnitelmia tarpeellisista uudistuksista ja parannuksista seurakuntayhtymän hallintoon ja toimintaan.

Vastata seurakuntayhtymän edunvalvonnasta ja yhteistyöstä kaupungin, maakunnan, valtion, kokonaiskirkon ja seurakuntayhtymän ulkopuolisten seurakuntatalouksien suuntaan sekä johtaa näitä toimintoja.

Toimia kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä, ellei kirkkoneuvosto tai kirkkovaltuusto toisin määrää, sekä vastata kyseisten päätöksentekojen hallinnosta ja työskentelyn yleisestä sujuvuudesta, sen koordinoinnista, laillisuudesta ja asianmukaisuudesta.

Esitellä kirkkoneuvostolle henkilöstöhallinnon yleislinjaukset, seurakuntien palkka-asiat palkkatyöryhmän päätökseen pohjauten sekä yleisiin hallintopalveluihin, viestintäpalveluihin ja IT-alueen toimintaan liittyvät asiat.

Johtaa seurakuntayhtymän kirjaamon toimintaa sekä vastata seurakuntayhtymän arkistosta arkistosäännön mukaisesti.

Huolehtia seurakuntayhtymän hallinnon tiedonkulusta seurakuntaneuvostojen, kirkkoherrojen ja yhteisten tehtävien suuntaan sekä antaa näiden tarvitsemat ja pyytämät tiedot, selvitykset ja lausunnot.

Vastaanottaa seurakuntien edustajana haasteita ja tiedoksiantoja ja esitellä ne viipymättä kirkkoneuvoston puheenjohtajalle.

19§ Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöpäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja kokemusta henkilöstöjohtamisen tehtäväalueesta. Henkilöstöpäälliköltä edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Henkilöstöpäällikön esimiehenä toimii hallintojohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Henkilöstöpäällikön yleistehtävänä on toimia seurakuntayhtymän henkilöstöhallinnollisten asioiden asiantuntijana ja osallistua seurakuntayhtymän henkilöstöpolitiikan kehittämistyöhön.

Henkilöstöpäällikön tehtäviin kuuluvat lisäksi:

Toimia seurakuntayhtymän palkka-asiamiehenä ja osallistua palkkausjärjestelmien kehittämiseen.

Toimia seurakuntayhtymän työsuojelupäällikkönä.

Avustaa hallintojohtajaa palkka- ja työehtosopimusneuvotteluissa.

Suunnitella ja kehittää henkilöstökoulutusta.

Vastata työnohjaus- ja sovunrakennustoiminnasta ja sen kehittämisestä.

Vastata työkyvyn johtamisen toimintamallista ja sen kehittämisestä.

Vastata seurakuntayhtymän työterveyshuollon toimivuudesta ja johtamisesta.

Tukea seurakuntayhtymän strategista työtä erityisesti henkilöstöasioiden osalta.

Luoda ja ylläpitää henkilöstöjohtamisen käytännön toimintamalleja yhteistyössä kirkkoherrojen ja seurakuntayhtymän yksiköiden johtajien kanssa.

Tehdä yhteistyötä oman tehtäväalueensa osalta alueellisella ja valtakunnallisella tasolla kirkon toimijoiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Hoitaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

209 Viestintäpäällikkö

Viestintäpäälliköllä tulee olla ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys viestintään ja seurakuntaelämään. Viestintäpäälliköltä edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Viestintäpäällikön esimiehenä toimii hallintojohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Viestintäpäällikön tehtäviin kuuluvat:

Suunnitella, kehittää ja toteuttaa seurakuntayhtymän viestintää.

Toimia viestintäpalveluiden lähiesimiehenä.

Pitää yhteyttä tiedotusvälineisiin ja kirkon viestintään sekä ylläpitää yhteyksiä toimialansa näkökulmasta tärkeisiin tahoihin kuten muihin seurakuntiin, kuntiin ja järjestöihin.

Olla läsnä puheoikeudella kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sekä muiden seurakuntayhtymän hallintoelinten kokouksissa.

Valmistella viestinnän asiantuntijaryhmässä käsiteltävät asiat ja esitellä ne.

Antaa lausuntoja ja selvityksiä seurakuntayhtymän hallintoelimille.

Tukea johtavien viranhaltijoiden viestintätyötä.

Vastata seurakuntayhtymän yhteisten julkaisujen toimittamisesta.

Hoitaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

21§ Tietohallintopäällikkö

Tietohallintopäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Tietohallintopäälliköltä edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Tietohallintopäällikön esimiehenä toimii hallintojohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Tietohallintopäällikön tehtävänä on johtaa, suunnitella ja kehittää IT-aluekeskuksen toimintaa.

Tietohallintopäällikön tehtäviin kuuluvat lisäksi:

Toimia IT-yhteistyöalueen johtokunnan valmistelijana ja esittelijänä.

Vastata toimialansa hankinnoista sekä hallinnoida lisenssejä ja sopimuksia kirkkoneuvoston määrittämässä rajoissa.

Vastata toimialansa tiedottamisesta sopijaseurakuntien suuntaan.

Toimia IT-aluekeskuksen lähiesimiehenä.

Hoitaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

22§ Kiinteistöjohtaja

Kiinteistöjohtajalla tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamiskokemusta ja hyvä perehtyneisyys omaan toimialaan. Kiinteistöjohtajalta edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Kiinteistöjohtajan sijaisen määrää kirkkoneuvosto.

Kiinteistöjohtajan esimiehenä toimii kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Tämän johtosäännön 5 §:ssä annettujen tehtävien lisäksi kiinteistöjohtajan tehtävänä on:

Johtaa tämän johtosäännön 10 §:ssä määritettyjä kiinteistö- ja hautaustoimipalvelujen tehtäviä.

Olla saapuvilla kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, kiinteistöjohtokunnan sekä kutsuttaessa muiden toimielinten kokouksissa.

Päättää tehtäviinsä kuuluvista hankinnoista ja urakoista kirkkoneuvoston vahvistamien valtuuksien rajoissa.

Vastata seurakuntien väestönsuojeluasioista ja kiinteistöjen turvallisuudesta, ellei kirkkoneuvosto toisin päättä.

Toimia kiinteistöjohtokunnan valmistelijana ja esittelijänä kiinteistöasioissa.

Antaa kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja johtokuntien puheenjohtajille, kirkkoherroille sekä muille johtaville viranhaltijoille näiden pyytämät, toimialaansa kuuluvat tiedot, selvitykset ja lausunnot.

23§ Hautaustoimen päällikkö

Hautaustoimen päälliköllä tulee olla virkaan soveltuva korkeakoulututkinto sekä riittäväksi katsottava puutarha-alan kokemus ja hallinnollisten ja taloudellisten asioiden tuntemus. Hautaustoimen päälliköltä edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Hautaustoimen päällikön esimiehenä toimii kiinteistöjohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Hautaustoimen päällikön tehtävänä on:

Vastata seurakuntayhtymän hautausmaiden rakennuttamisesta ja hoidosta, hautauspalveluiden operatiivisesta toimivuudesta, krematorion toiminnasta, kiinteistöjen ulkoalueiden vihertöistä sekä seurakuntien metsien hoidosta.

Toimia hautausoimipalveluiden työnjohtajien, toimistonhoitajan ja suunnitteluhortonomin lähiesimiehenä.

Ottaa viransijainen, määräaikainen viranhaltija ja määräaikainen työntekijä enintään yhden vuoden pituiseksi ajaksi talousarvion puitteissa.

Irtisanoa tai purkaa enintään yhden vuoden pituinen palvelussuhde.

Päättää tehtäviinsä kuuluvista hankinnoista, urakoista ja tuotteiden myynnistä kirkkoneuvoston vahvistamien valtuuksien rajoissa.

Seurata alansa kehitystä sekä tehdä esityksiä hautausmaiden taloudelliseen hoitoon tähtäävien menetelmien, teknisten parannusten, työntutkimuksen, koneiden ja materiaalien käyttöönottamisesta.

Toimia kiinteistöjohtokunnan valmistelijana ja esittelijänä hautausoimipalveluiden asioissa.

Valmistella esitykset hautausmaapalveluiden maksuista ja käyttökorvauksista.

Hyväksyä kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaan hautausmaille pystytettävien hautamuistomerkkien piirustukset.

Laatia kiinteistölautakunnalle ehdotus hautaustointia koskeväksi seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi ja valvoa hautaustoimen talousarvion toteuttamista.

Toimia seurakuntayhtymän ympäristövastaavana tai määrätä toimialaltaan viranhaltija tai työntekijä tähän tehtävään.

Hoitaa muut esimiehen hänelle antamat tehtävät.

24§ Keskusrekisterin johtaja

Keskusrekisterin johtajalla tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamiskokemusta, tehtäväalan ja siihen liittyvän lainsäädännön tuntemus sekä hyvä perehtyneisyys kirkonkirjojen pitoon. Keskusrekisterin johtajalta edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Keskusrekisterin johtajan esimiehenä toimii yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Tämän johtosäännön 5 §:ssä annettujen tehtävien lisäksi keskusrekisterin johtajan tehtävänä on:

Johtaa tämän johtosäännön 11 §:ssä määrättyjä keskusrekisteripalvelujen tehtäviä.

Olla saapuvilla ja käyttää puhe-oikeuttaan yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa esittelemiensä asioiden osalta.

Kehittää keskusrekisterin seurakuntatyöhön kohdentuvia palvelumahdollisuuksia.

Vastata keskusrekisterin valmiudesta kasvaa laaja-alaiseksi Turun alueelliseksi keskusrekisteriksi.

Toimia Turun alueellisen keskusrekisterin johtajana ja huolehtia tässä johtosäännössä määrättyjen tehtävien lisäksi niistä tehtävistä, jotka hänelle kuuluvat alueellisen keskusrekisterin johtosäännön perusteella.

25§ Diakonia- ja sielunhoitotyön johtaja

Diakonia- ja sielunhoitotyön johtajalla tulee olla kelpoisuus vakinaiseen papin virkaan tai muu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamiskokemusta,

hyvä perehtyneisyys diakoniatyöhön ja sielunhoitoon sekä riittäväksi katsottava sosiaalialan tuntemus. Diakonia- ja sielunhoitotyön johtajalta edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Diakonia- ja sielunhoitotyön johtajan esimiehenä toimii yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Tämän johtosäännön 5 § annettujen tehtävien lisäksi yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön johtajan tehtävänä on:

Johtaa tämän johtosäännön 12 §:ssä määritettyjä yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön tehtäviä.

Valmistella ja esitellä yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön johtokunnassa käsiteltävät asiat ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

26§ Kasvatustyön johtaja

Kasvatustyön johtajalla tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamiskokemusta ja hyvä perehtyneisyys kasvatustyöhön. Kasvatustyön johtajalta edellytetään erinomaista kirjallista ja suullista suomen kielen taitoa sekä tyydyttävää kirjallista ja suullista ruotsin kielen taitoa.

Kasvatustyön johtajan esimiehenä toimii yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, joka määrää hänen sijaisensa.

Tämän johtosäännön 5 § annettujen tehtävien lisäksi kasvatustyön johtajan tehtävänä on:

Johtaa tämän johtosäännön 13 §:ssä määritettyjä yhteisen kasvatustyön tehtäviä.

Valmistella ja esitellä yhteisen kasvatustyön johtokunnassa käsiteltävät asiat ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.