

JÄRVENPÄÄN, KERAVAN JA TUUSULAN SEURAKUNTIEN PERHEASIAIN NEUVOTTELUKESKUKSEN OHJESÄÄNTÖ

1.

Järvenpään, Keravan ja Tuusulan seurakuntien perheasiain neuvottelukeskuksen tehtävänä on kirkkomme tunnustuksen pohjalla toimien auttaa toimialueellaan asuvia ihmisiä heidän avioliitto-, perhe- ja ihmissuhdeongelmissaan, antaa perhekasvatusta sekä antaa sopijaseurakuntien työntekijöille neuvottelukeskuksen tehtävään liittyvää koulutusta ja työnohjausta.

2.

Kirkkovaltuustot päättävät

1. neuvottelukeskuksen ylläpitämistä koskevasta sopimuksesta
2. viran perustamisesta tai lakkauttamisesta
3. ohjesäännöstä

Vain sellainen päätös pannaan toimeen, joka on hyväksytty kaikissa kolmessa valtuustossa.

Järvenpään kirkkovaltuusto päättää neuvottelukeskuksen toimintasuunnitelmasta ja talousarvioista ja valitsee johtajan.

Neuvottelukeskuksen vuosikertomus lähetetään tiedoksi Iltuustoille.

3.

Kirkkoneuvostot

1. valitsevat seurakuntiansa edustajat keskuksen neuvottelukuntaan
2. käsittelevät neuvottelukeskuksen toimintasuunnitelman ja antavat siitä lausunnon
3. Järvenpään kirkkoneuvosto toimii neuvottelukeskuksen hallintoelimenä ja tiedottaa Keravan ja Tuusulan kirkkoneuvostoille käsittelyyn tulevista merkittävistä neuvottelukeskusta koskevista asioista kuten esimerkiksi vuosittaisesta toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta

Neuvottelukeskuksen johtajalla on oikeus osallistua puheoikeudella Järvenpään kirkkoneuvostossa neuvottelukeskusta koskevien asioiden käsittelyyn.

4.

Viran täyttäminen

Järvenpään kirkkoneuvosto julistaa viran haettavaksi sekä nimeää valmisteluryhmän, johon kuuluvat Järvenpään seurakunnan kirkkoherra, neuvottelukeskuksen johtaja ja sopijaseurakuntien neuvottelukuntaan valitsevat jäsenet. Valmisteluryhmä tutkii hakemukset, suorittaa tarpeelliset haastattelut, hankkii soveltuvuuslausunnot sekä tekee Järvenpään kirkkoneuvostolle esityksen työntekijän valinnasta. Johtajan viran täyttää Järvenpään kirkkovaltuusto.

5.

Neuvottelukunta

Perheasiain neuvottelukeskuksen neuvottelukunnan muodostavat keskuksen viranhaltijat sekä kustakin sopijaseurakunnasta kirkkoneuvoston kahdeksi vuodeksi valitsema jäsen. Kullekin jäsenelle valitaan varajäsen.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan vuosittain puheenjohtajan ja sihteerin.

Neuvottelukunta kokoontuu neuvottelukeskuksen johtajan kutsumana tarvittaessa kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Neuvottelukunnan tehtävänä on

1. Yhteydenpito sopijaseurakuntien ja neuvottelukeskuksen välillä
2. Neuvottelukeskuksen työn tukeminen ja kehittäminen
3. Toimintasuunnitelman valmistelu

6.

Henkilökunta

Neuvottelukeskuksen henkilökuntaan kuuluvat johtaja, perheneuvojat ja vastaanottosihteerit. Viranhaltijat muodostavat neuvottelukeskuksen työryhmän. Johtaja vastaa työryhmän toiminnasta. Työryhmä yhteisesti vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamisesta. Johtajan ollessa estyneenä virkaiältään vanhin työssä oleva perheneuvoja toimii johtajan sijaisena.

Viranhaltijat toteuttavat kohdassa 1 neuvottelukeskukselle määriteltyä tehtävää. Viranhaltijat ovat velvollisia huolehtimaan oman ammattitaitonsa säilyttämisestä ja kehittämisestä koulutuksen, työnohjauksen ja konsultoinnin avulla suunnitelman mukaisesti.

Neuvottelukeskuksessa voidaan käyttää tarpeellisia asiantuntijoita määrärahojen puitteissa.

Neuvottelukeskuksen kaikki työntekijät ovat vaitiolovelvollisia neuvottelukeskuksen asiakkaisiin liittyvissä asioissa.

PERHEASIAIN NEUVOTTELUKESKUKSEN VIRANHALTIJOIDEN JOHTOSÄÄNNÖT

Perheneuvoja

1.

Perheneuvojalla tulee olla tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Hänen tulee olla perehtynyt sielunhoitotyöhön tai psykoterapiaan sekä suorittanut kirkon perheasiain toimiston määrittelemän perheneuvojan erikoistumiskoulutuksen tai sitoutua se suorittamaan virkaan tultuaan. Hänen henkilökohtainen soveltuvuutensa tehtävään tulee olla käytössä olevin menetelmin tutkittu.

2.

Perheneuvojan ottaa tehtävänsä ja vapauttaa siitä Järvenpään kirkkoneuvosto. Viran täyttämässä noudatetaan ohjesäännön määräyksiä.

3.

Perheneuvoja on oikeudelliselta asemaltaan Järvenpään seurakunnan viranhaltija ja Järvenpään seurakunnan virkasäännön alainen. Perheneuvojan lähin esimies on neuvottelukeskuksen johtaja.

4.

Perheneuvojan tehtävänä on

1. perheneuvojan työ ohjesäännön ja toimintasuunnitelman mukaisesti

- auttaa toimialueellaan asuvia ihmisiä heidän avioliitto-, perhe- ja ihmissuhdeongelmissaan
- antaa perhekasvatusta
- toimia perheasioiden sovittelijana
- antaa sopijaseurakuntien työntekijöille työnohjausta
- toimia yhteistyössä muiden hoito- ja toimipisteiden kanssa
- seurata työalalla tapahtuvaa kehitystä

2. muut johtajan antamat perheneuvojan toimialaan liittyvät tehtävät

Perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja

1.

Johtajan tulee olla Suomen evankelis-luterilaisen kirkon pappi tai hänellä tulee olla tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Hänen tulee olla sielunhoitotyöhön tai psykoterapiaan perehtynyt sekä suorittanut kirkon perheasiain toimiston määrittelemän perheneuvojan erikoistumiskoulutuksen tai sitoutua sen suorittamaan virkaan tultuaan. Hänen henkilökohtainen soveltuvuutensa virkaan tulee olla käytössä olevin menetelmin tutkittu.

2.

Neuvottelukeskukseen johtajan ottaa tehtävänsä ja vapauttaa siitä Järvenpään seurakunnan kirkkovaltuusto. Viran täyttämässä noudatetaan ohjesäännön määräyksiä.

3.

Neuvottelukeskukseen johtaja on oikeudelliselta asemaltaan Järvenpään seurakunnan viranhaltija. Mikäli hän on pappi tai lehtori hänelle anotaan tuomiokapitulin virkamääräys em. tehtävään, muutoin hän on seurakunnan virkasäännön alainen. Johtajan lähin esimies on Järvenpään seurakunnan kirkkoherra. Johtajan estyneenä ollessa kirkkoherra vahvistaa lomansijaisen ja sijaisvaltuudet loman myöntämisen yhteydessä

4.

Neuvottelukeskukseen johtajan tehtävänä on

1. johtaa neuvottelukeskukseen toimintaa ja vastata työn käytännön järjestelyistä
2. tehdä perheneuvojan työtä
3. huolehtia työalan hallinnosta
 - valmistella työalaansa kuuluvat asiat, toimia esittelijänä neuvottelukunnassa ja tarvittaessa myös muissa toimielimissä sekä huolehtia tehtyjen päätösten toimeenpanosta.
 - hyväksyä neuvottelukeskukseen toimialaan liittyvät tiliositteet ja vastata talousarvionseurannasta
 - huolehtia siitä, että säännösten edellyttämät ja työalalta pyydyt hallinnolliset toimet hoidetaan määrä-aikojen puitteissa
4. tehdä alaisiaan koskevat kirkkoneuvoston ohjesäännön 9§:n 1 -10 kohdissa mainitut ratkaisut
5. päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa sopimukset kirkkoneuvoston vahvistaman hyväksytyt talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston vahvistama määrä.
6. käydä vuosittain kehityskeskustelut
7. muut esimiehen antamat perheneuvonnan toimialaan liittyvät tehtävät

Perheasiain neuvottelukeskukseen vastaanottosihteeri

1.

Vastaanottosihteerin tulee olla henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan asiakaspalveluun soveltuva henkilö, joka on tehtävään soveltuva vähintään opistotasoinen koulutus. Hänen tulee olla suorittanut kirkon perheasiain toimiston määrittelemän vastaanottosihteerin erikoistumiskoulutuksen tai sitoutua se suorittamaan virkaan tultuaan.

2.

Vastaanottosihteerin ottaa tehtävänsä ja vapauttaa siitä Järvenpään seurakunnan kirkkoneuvosto.

3.

Vastaanottosihteerin on oikeudellisesta asemaltaan Järvenpään seurakunnan viranhaltija ja Järvenpään seurakunnan virkasäännön alainen. Vastaanottosihteerin lähin esimies on neuvottelukeskuksen johtaja.

4.

Vastaanottosihteerin tehtävänä on

1. hoitaa asiakkaiden ajanvaraus- ja vastaanottotilanteisiin liittyvät toimet
2. antaa tarvittaessa lyhytaikaista keskusteluapua neuvottelukeskuksen yhteyttä ottaneille kriisitilanteessa oleville henkilöille ja osallistua työryhmän hoitoneuvotteluihin
3. suorittaa neuvottelukeskuksen toimintaan liittyvät toimistotehtävät
4. suorittaa muut johtajan antamat toimialaansa liittyvät tehtävät