

## HALLINTOSIHTTEERIN VIRAN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Järvenpään seurakunnan kirkkovaltuuston kokouksessa 20.10.2015 § 41a

1. Hallintosihteerin kelpoisuusehtona on virkaan soveltuva ylempi\_korkeakoulututkinto ja riittävä perehtyneisyys seurakuntatyöhön ja julkiseen hallintoon.
2. Hallintosihteeriltä edellytetään suomen kielen erinomaista suullista ja kirjallista taitoa sekä ruotsin kielen tyydyttävää ymmärtämisen taitoa. (KJ 6:8c)
3. Hallintosihteerin ottaa virkaan kirkkoneuvosto.
4. Hallintosihteerin on kirkkoneuvoston alainen itsenäisessä asemassa oleva asiantuntijaviranhaltija, joka rinnastetaan johtavaan viranhaltijaan. Hänen esimiehensä on kirkkoherra.
5. Hallintosihteerin noudattaa työssään toimistotyöaikaa.
6. Hallintosihteerin tehtävänä on hoitaa ja vastata seurakunnan yleishallinnon hallintopalveluista:
  1. Valmistella kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokoukset yhteistyössä puheenjohtajien ja asianosaisten viranhaltijoiden kanssa sekä toimia näiden toimielimien sihteerinä ja vastata päätösten tiedoksiannosta sekä omalta osaltaan päätösten toimeenpanosta.
  2. Suunnitella ja kehittää seurakunnan hallintotoimintaa sekä ylläpitää säännöstö ajan tasalla.
  3. Valmistella kirkollisten vaalien, kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja yleishallinnon toiminta- ja taloussuunnitelma sekä niiden toimintakertomus.
  4. Seurakunnan toimintakertomuksen kokoaminen sekä hallinnon kertomuksen laatiminen toimintakertomukseen.
  5. Kirkkohallituksen tilastojen kokoamisprosessista vastaaminen.
  6. Toimia operatiivisen johtoryhmän sekä johdon ja luottamushenkilöjohdon yhteisten valmistelukokouksien jäsenenä ja sihteerinä
  7. Huolehtia soveltuvin osin henkilöstökoulutustyöryhmän, yhteistyötoimikunnan ja työpaikkakokouksen valmistelu-, sihteerin- ja tiedoksiantotehtävistä.
  8. Huolehtia seurakuntavaalien käytännön järjestelyistä ja toimia vaalilautakunnan kokousten valmistelijana ja sihteerinä

9. Antaa asiantuntija-apua hallintoasioissa luottamushenkilöille.
10. Huolehtia hallinnon ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta yhteistyössä tiedottajien kanssa
11. Huolehtia seurakunnan hallintoarkistosta ja arkistotoimen koordinoinnista
12. Huolehtia ja vastata siitä, että seurakunnan julkiset kuulutukset ja asiakirjojen nähtävillä pidot hoidetaan lakien ja säännösten mukaisesti
13. Toimia talousjohtajan sijaisena vuosilomien aikana.
14. Valmistella ja suunnitella valmiusasioita yhdessä valmiuspäällikön kanssa sekä toimia valmiusvarapäällikkönä toimin.
15. suorittaa muut toimialaan kuuluvat esimiehen antamat tehtävät.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 3.11.2015 ja korvaa 1.11.2010 hyväksytyn johtosäännön.