

## **Järvenpään seurakunnan**

# **KIINTEISTÖPÄÄLLIKÖN VIRAN JOHTOSÄÄNTÖ**

Hyväksytty kirkkoneuvostossa 27.11.2012 § 317

### **1 §**

Sen lisäksi, mitä muualla säädetään tai määrätään kiinteistöpäällikön virkaan ja siinä olevaan viranhaltijaan sovelletaan tämän johtosäännön määräyksiä.

### **2 §**

Kiinteistöpäällikön virkaan valittavalla tulee olla insinöörin (AMK) tai rakennusmestarin (AMK) tutkinto tai vastaava aikaisempi opistotasoinen koulutus sekä riittävä käytännön kokemus alan tehtävistä.

### **3 §**

Viranhaltijan ottaa virkaan ja vapauttaa siitä Järvenpään kirkkoneuvosto.

### **4 §**

Kiinteistöpäällikön esimiehenä toimii talousjohtaja.

### **5 §**

Kiinteistöpäällikkö tekee myös Keravan seurakunnan kiinteistötoimen tehtäviä, kuten asiasta on sovittu seurakuntien kesken. Seurakuntien sisäiset hallinnolliset säännöt ja menettelytavat saattavat poiketa toisistaan. Kiinteistöpäällikön on noudatettava ao. seurakunnan sääntöjä ja menettelytapoja toimissaan. Kiinteistöpäällikön asemapaikka on Järvenpään seurakunnan seurakuntakeskus.

### **6 §**

Viranhaltijan keskeisenä tehtävänä on:

- 1) vastata, että seurakunnan kiinteistöt ja niiden tekniikka ovat hyvässä kunnossa ja vastaavat seurakunnan perustehtävien tarpeita;
- 2) toimia esimiehenä erikseen määriteltyjen kiinteistötoimen henkilöiden osalta
- 3) kehittää kiinteistötoimea ja vastata kiinteistöjen ml. niiden tekniikan korjaus-, muutos- ja uudisrakennustöiden suunnittelusta, valmistelusta, viranomaisluvista, toteutuksesta, turvallisuuskoordinoinnista ja valvonnasta; huolehtien ennen kaikkea pitkäntähtäimen suunnittelusta ja korjaustarpeiden ennakoinnista;

- 4) vastata kiinteistötoimen hankintojen kilpailuttamisesta
- 5) vastata, että seurakunnan kiinteistöjen teiden, katuosuuksien ja paikoitusalueiden kunnossapidosta ja puhtaanapidosta huolehditaan;
- 6) toimia seurakunnan edustajana urakkaneuvotteluissa, työmaa-kokouksissa, turvallisuuskokouksissa ja –katselmuksissa, vastaanotto- ja takuutarkastuksissa
- 7) huolehtia rakennusdokumenttien ajantasaisuudesta ja arkistoinnista;
- 8) kiinteistöhoitokustannusten seuranta ja esitysten tekeminen kustannusten vähentämiseksi;
- 9) huolehtia kiinteistötoimen ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta;

## **7 §**

Lisäksi kiinteistöpäällikön tehtävänä on:

- 1) valmistella ja tarvittaessa esitellä toimialaansa kuuluvat asiat kiinteistöasioita käsittelevissä luottamustoimielimissä;
- 2) huolehtia osaltaan kiinteistötoimea koskevien päätösten täytäntöönpanosta;
- 3) pitää päätösluetteloja tekemistään viranhaltijapäätöksistä;
- 4) suorittaa esimiehen antamat muut kiinteistötoimeen liittyvät tehtävät.

## **8 §**

Viranhaltijan on suostuttava tähän johtosäntöön tehtäviin muutoksiin.

## **9 §**

Tämä johtosäntö tulee voimaan 1. päivänä maaliskuuta 2013 ja tällä kumotaan aikaisempi kirkkoneuvoston 14.12.2000 § 49 hyväksymä johtosäntö.