

HALLINTOSIHTTEERIN VIRAN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Järvenpään seurakunnan kirkkovaltuuston kokouksessa 19.10.2010 § 45

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 kirkkovaltuusto.
4. Hallintosihteerin on kirkkoneuvoston alainen itsenäisessä asemassa oleva asiantuntijaviranhaltija, joka rinnastetaan johtavaan viranhaltijaan. Hänen esimiehensä on kirkkoherra.
5. Hallintosihteerin noudattaa työssään virastotyöaikaa.
6. Hallintosihteerin tehtävänä on hoitaa ja vastata seurakunnan yleishallinnon hallintopalveluista:
 1. valmistella kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokoukset yhteistyössä puheenjohtajien ja asianosaisten virkamiesten kanssa sekä toimia näiden toimielimien sihteerinä ja vastata päätösten toimeenpanosta ja tiedoksiannoista
 2. suunnitella ja kehittää seurakunnan hallintotoimintaa, laatia ja esitellä yleishallinnon toiminta- ja taloussuunnitelma sekä toimintakertomus
 3. toimia operatiivisen johtoryhmän sekä johdon ja luottamushenkilöjohdon yhteisten valmistelukokouksien jäsenenä ja sihteerinä
 4. huolehtia henkilöstökoulutustyöryhmän, yhteistyötoimikunnan, työpaikkakokouksen, työpalaverin ja muiden vastaavien henkilöstökokousten valmistelu-, sihteerin- ja tiedoksiannotehtävistä sekä muista annetuista henkilöstöhallintoon liittyvistä tehtävistä
 5. huolehtia seurakuntavaalien käytännön järjestelyistä ja toimia vaalilautakunnan kokousten valmistelijana, esittelijänä ja sihteerinä
 6. osallistua seurakunnan suunnittelun kehittämiseen ja toimia tarvittaessa suunnitteluelimien sihteerinä
 7. antaa asiantuntija-apua hallintoasioissa luottamushenkilöille, lähiesimiehille ja muulle henkilökunnalle

8. koota seurakunnan toimintakertomus sekä laatia ja ylläpitää seurakunnan säännöstöjä ja tilastoja
9. huolehtia hallinnon ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta yhteistyössä tiedottajien kanssa
10. huolehtia seurakunnan hallintoarkistosta ja arkistotoimen koordinoinnista
11. huolehtia ja vastata siitä, että seurakunnan julkiset kuulutukset ja asiakirjojen nähtävilläpidot hoidetaan lakien ja säännösten mukaisesti
12. suorittaa muut toimialaan kuuluvat esimiehen antamat tehtävät.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.11.2010 ja korvaa 1.12.1982 hyväksytyn johtosäännön.