

SEURAKUNTAMESTARIN VIRAN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkoneuvostossa 20.9.2000 / 170 §

1. Seurakuntamestari on seurakunnan kirkkoneuvoston alainen päätoiminen viranhaltija. Viran täyttää ja virasta vapauttaa kirkkoneuvosto. Viranhaltijan lähimpänä esimiehenä on talousjohtaja ja hengellisiä tilaisuuksia ja kirkollisia toimituksia koskevissa asioissa kirkkoherra.
2. Seurakuntamestarin virkaan voidaan ottaa elämäntavoiltaan säännöllinen evankelis-luterilaisen kirkon jäsen. Kelpoisuusehtona on suntion ammattitutkinto tai käytännön ammattitehtävissä hankittu riittävä kokemus ja taito.
3. Seurakuntamestari on seurakunnan virkasäännön alainen. Viranhaltija noudattaa työssään kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Virkapaikaksi vahvistetaan seurakuntakeskus.
4. Seurakuntamestarin tehtävät:
 - 4.1. Valvoa tilojen ja irtaimistojen kuntoa, korjata pienehköt viat omatoimisesti ja ilmoittaa kiinteistöön liittyvistä vioista ja korjaustarpeista erityisammattimiehelle ja laajemmista kiinteistön kuntoon ja toimivuuteen liittyvistä asioista esimiehelle.
 - 4.2. Valvoa kulunvalvontalaitteiden toimivuutta ja korjauttaa viat tarvittaessa
 - 4.3. Pitää tarvittavat luettelot, tilastot ja seurakuntakeskuksen tilojen päiväkirjat ja ilmoitustaulut ajan tasalla ja huolehtia siitä, että tilat ovat hänen työvuoronsa aikana olevien tilaisuuksien vaatimassa kunnossa ja että av-välineet ja tarvikkeet ovat käytettävissä varauskirjassa mainituilla tavalla;
 - 4.4. Huolehtia ehtoollisaineiden, kynttilöiden, vihkiraamattujen ja rukouskirjojen riittävydestä ja hankinnasta tarvittaessa esimiestensä avustuksella.
 - 4.5. Huolehtia ovien avaamisesta ja tilojen kunnostamisesta ennen tilaisuuksien alkua sillä tavalla, kuin varauskirjamerkinnöillä tai esimiesten antamalla ohjeilla on sovittu, sekä siitä, että tilat jäävät toimintojen päätyttyä asianmukaiseen kuntoon ja, että ovet ja ikkunat tulevat suljetuiksi.
 - 4.6. Valvoa järjestystä seurakuntakeskuksen alueella ja niissä tilaisuuksissa, joissa hänen kirkkoherran ohjeiden tai suntion tehtävänkuvan mukaan on oltava läsnä
 - 4.7. Huolehtia liputuksesta.
 - 4.8. Huolehtia postin lähettämisestä ja tarvittaessa lajittelusta sekä huolehtia seurakuntakeskuksen kopiointihuoneen järjestyksestä, kopiokoneiden ja postituskoneen huolloista sekä näissä koneissa tarvittavien varaosien ja kulutustarvikkeiden hankinnoista ja tilaamisesta ja opastaa tarvittaessa niiden käytössä.
 - 4.9. Hoitaa normaalit suntion tehtävät kirkossa järjestettävissä tilaisuuksissa erillisen tehtävänkuvauksen mukaisesti.
 - 4.10. Toimia seurakunnan toisen seurakuntamestarin sijaisena tämän vapaapäivien ja vuosilomien aikana.
 - 4.11. Hoitaa muut esimiehen antamat tehtävät, sikäli kun, ne vaativuudeltaan tai erityisosaamiseltaan vastaavat seurakuntamestarin viran pätevyysvaatimuksista.