



# Yhtymän johtajan toimiston johtosääntö

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa xx.xx.xxxx, voimaan xx.xx.xxxx.

## 1. VASTUUALUE, TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

### 1.1. Vastuualue

Seurakuntayhtymän johtajan toimisto vastaa yhteisten palveluiden toiminnan organisoimisesta sekä seurakuntayhtymän toimintaedellytysten järjestämisestä.

Seurakuntayhtymän johtajan toimisto tukee seurakuntayhtymän johtajaa hänen vastuulleen annettujen tehtävien toteuttamisessa ja hoitaa muita yhtymän johtajan toimistolle osoitettuja tehtäviä siten kuin seurakuntayhtymän perussäännössä, hallintosäännössä tai johtosäännössä määrätään.

### 1.2. Toiminta-ajatus

Yhtymän johtajan toimisto tuottaa ja kehittää seurakunnille ja seurakuntayhtymän yksiköille niiden tehtävien toteuttamista tukevia perussäännössä määriteltyjä palveluja. Toiminnalta edellytetään vaikuttavuutta asetettujen tavoitteiden toteuttamiseen.

### 1.3. Organisaatio ja johtaminen

Yhtymän johtajan toimistoa johtaa seurakuntayhtymän johtaja.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa yhtymän johtajan toimistolle toiminnan tueksi neuvottelukuntia, toimikuntia tai työryhmiä. Yhtymän johtaja voi kutsua projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä.

## 2. YHTYMÄN JOHTAJAN TOIMISTON TEHTÄVÄT

Yhtymän johtajan toimiston tehtäväalueeseen kuuluvat

- Helsingin seurakuntayhtymän yhteisten palvelujen yleisjohtamisen tukeminen.
- Seurakuntayhtymän osastojen ja muiden yksiköiden toiminnan koordinointi ja niiden yhteistoiminnan kehittäminen ja edistäminen.
- Analysoidun tiedon tuottaminen toiminnan ja talouden suunnitteluun sekä kehittämistyön tueksi.
- Seurakuntayhtymän strateginen suunnittelu ja kehittäminen, seurakuntien strategian tuki sekä strategisten tavoitteiden eteenpäin vieminen.
- Helsingin seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien ja seurakuntayhtymän välisen yhteistyön edistäminen ja siihen liittyvän kehittämisen tukeminen.
- Seurakuntayhtymän edunvalvonta ja yhteiskuntasuhteet.

- Luottamushenkilöiden osaamisen edistäminen sekä toimintaedellytysten vahvistaminen.
- Helsingin seurakuntayhtymän tunnettuuden lisääminen.

### **3. HENKILÖSTÖN KELPOISUUSVAATIMUKSET**

#### **3.1. Kelpoisuusvaatimukset**

##### **3.1.1. Yhtymän johtaja**

Yhtymän johtajan kelpoisuusvaatimuksista määrätään yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä.

##### **3.1.2. Muu henkilöstö**

Yhtymän johtajan toimiston virkaan vaadittava kelpoisuus määritellään viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä. Yhtymän johtajan toimiston työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämästä koulutuksesta ja kokemuksesta määrää seurakuntayhtymän johtaja, jollei jonkin tehtävän osalta ole toisin määrätty.

Yhtymän johtajan toimiston virkoihin ja työsopimussuhteisiin sisältyvät vastuut ja tehtävät määritellään erillisissä seurakuntayhtymän johtajan hyväksymissä tehtäväkuvissa.

#### **3.2. Henkilötietojärjestelmään, työajanhallintajärjestelmään sekä matka- ja kuluhallintajärjestelmään tehtävät merkinnät sekä muut esihenkilölle delegoidut päätökset**

Esihenkilö, jolla on henkilötietojärjestelmän, työajanhallintajärjestelmän tai matka- ja kuluhallintajärjestelmän hyväksyntäoikeus, tekee seuraavat toimivaltaansa kuuluvat päätökset yksikköonsa kuuluvien viranhaltijoiden / työntekijöiden osalta:

- ottaa johtajiston antaman rekrytointiluvan perusteella työsuhteisen työntekijän työsopimussuhteeseen yhteen laskien korkeintaan kuuden kuukauden pituiseksi määräajaksi;
- ottaa siviilipalvelushenkilön, palkattoman työkokeilijan tai harjoittelijan palvelukseen;
- päättää viranhaltijan virkapaikasta ja työntekijän työpaikasta;
- hyväksyy palkkion maksuun talousarvion puitteissa;
- hyväksyy säästövapaa-, työaikapankki- ja lomarahavaihtosopimukset;
- myöntää vuosiloman, säästövapaan, työaikapankkivapaan, lomarahavapaan ja saldovapaan;
- peruuttaa myönnetyn vuosiloman;
- myöntää lakiin tai sopimukseen perustuvan virka- tai työvapaan;
- myöntää enintään yhden kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- tai työvapaan;
- käsittelee ja hyväksyy sairaspoissaoloilmoituksen tallennuksen;
- hyväksyy viranhaltijan/työntekijän aloitteesta tehtävät työaikamuutokset;
- hyväksyy työvuorosuunnitelman;
- vahvistaa työaikatoteutuman;
- myöntää talousarvion puitteissa oikeuden osallistua koulutukseen ja hyväksyy tätä koskevan poissaolon;
- antaa matkamääräyksen virkamatkalle;
- käsittelee sivutoimea koskevan ilmoituksen;

- päivittää tehtäväkuvauksen;
- käsittelee viranhaltijan/työntekijän irtisanoutumisilmoituksen.

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada häntä koskevasta päätöksestä viranhaltijan tekemä viranhaltijapäätös.

#### **4. MUUT MÄÄRÄYKSET**

##### *Hankinnat*

Yhtymän johtajan toimiston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

##### *Palvelukielet*

Yhtymän johtajan toimisto palvelee kielilain, kirkkolain ja seurakuntayhtymän kielisäännön mukaisesti sekä suomen että ruotsin kielellä.

#### **5. VOIMAANTULO**

Tämä johtosääntö tulee voimaan xx.xx.xxxx.