

Viestintäyksikön johtosäntö

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

1. VASTUUALUE

Viestintäyksikkö vastaa Helsingin seurakuntayhtymän yhteisestä ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä. Viestintäyksikkö huolehtii yhteisistä sisäisistä viestintä- ja verkkoviestintäkanavista, tiedottamisesta medialle, yhteisestä kriisiviestinnästä sekä yhteisestä graafisesta ilmeestä.

2. TOIMINTA-AJATUS

Viestintäyksikkö toteuttaa omalta osaltaan Helsingin seurakuntayhtymän toiminta-ajatusta. Viestintä on toisaalta itsessään kirkon tehtävän toteuttamista, toisaalta seurakuntien, yhteisten palveluyksiköiden ja johdon työn tukemista.

Ulkoinen viestintä palvelee helsinkiläisiä ja muita kaupungin vaikutuspiirissä olevia ihmisiä, tiedotusvälineitä, erilaisia yhteisöjä ja sidosryhmiä. Sisäinen viestintä palvelee seurakuntien ja yhteisten palveluyksiköiden henkilöstöä sekä luottamushenkilöitä. Olemme myös sosiaalisen median kautta mukana helsinkiläisen arjessa ja juhlassa, osana yhteisöä.

Helsingin seurakuntayhtymä harjoittaa Suomen evankelis-luterilaisen kirkon arvoihin perustuvaa reipasta ja rohkeaa, vuoropuheluun kannustavaa, moniarvoisuutta sekä ihmisarvoa ja -oikeuksia edistävää ja avarasti kansankirkollista viestintää. Käytämme kieltä ja tyyliä, joka on ymmärrettävää nykypäivässä ja helsinkiläisessä ympäristössä.

3. ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

Yhteistä viestintää johtaa, kehittää ja valvoo yhteinen kirkkoneuvosto. Viestintäpäällikkö johtaa yhteisestä viestinnästä vastaavaa viestintäyksikköä. Hän vastaa siitä, että viestintä toteuttaa hyväksyttyä linjaa ja tehtäviä. Viestintäpäällikön esihenkilö on seurakuntayhtymän johtaja, joka vastaa alaisuudessaan toimivasta seurakuntayhtymän omasta, yhteisestä viestinnästä vastaavasta viestintäyksiköstä.

Yhteinen kirkkovaltuusto voi asettaa yhteisen viestinnän tueksi valtuustokaudeksi valittavan viestinnän johtokunnan. Yhteinen kirkkoneuvosto voi lisäksi asettaa yhteiselle viestinnälle toimikuntaa tai työryhmiä. Seurakuntayhtymän johtaja voi kutsua tai asettaa yhteiselle viestinnälle projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä.

4. PALVELUYKSIKÖN TEHTÄVÄT

Viestintäyksikön tehtävänä on

- systemaattisesti kehittää organisaation kykyä osallistua kirkossa ja yhteiskunnassa käytävään keskusteluun sekä auttaa jäseniä, työntekijöitä ja seurakuntia toimimaan menestyksekkäästi kirkon ääninä arjessa, mediassa ja sosiaalisessa mediassa
- kertoa seurakuntien ja koko kirkon elämästä, toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta Helsingissä
- etsiä, jalostaa ja tarjota viestinnän näkökulmasta tietoa johtamisen ja päätöksenteon tueksi muuttuvassa toimintaympäristössä
- toimia kriisitilanteessa viestinnällisenä tilannekeskuksena ja yhteistyötahona
- vastata yhteisen viestinnän budjetoinnista ja budjetin seurannasta.

5. HENKILÖSTÖ

5.1. Kelpoisuusvaatimukset

5.1.1. Viestintäpäällikkö

Viestintäpäälliköllä tulee olla soveltuva korkeakoulututkinto tai muulla tavalla hankittu riittäväksi katsottava ammattipätevyys, hyvä perehtyneisyys viestintään, riittävä kirkon elämän ja toiminnan tuntemus sekä riittävä johtamistaito.

5.1.2. Muu henkilöstö

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

Viestintäyksikön virkoihin ja työsopimussuhteisiin sisältyvät vastuut ja tehtävät määritellään erillisissä seurakuntayhtymän johtajan hyväksymissä tehtävänkuivissa.

5.2. Henkilötietojärjestelmään, työajanhallintajärjestelmään sekä matka- ja kuluhallintajärjestelmään tehtävät merkinnät sekä muut viestintäpäällikölle delegoidut päätökset

Viestintäpäällikkö, 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 sairaspöissaoloilmoituksen tallennuksen;
- hyväksyy viranhaltijan/työntekijän aloitteesta tehtävät työaikamuutokset;
- hyväksyy työvuorosuunnitelman;
- vahvistaa työaikatoteutuman;
- myöntää talousarvion puitteissa oikeuden osallistua koulutukseen ja hyväksyy tätä koskevan pöissaolon;
- antaa matkamääräyksen virkamatkalle;
- käsittelee sivutoimea koskevan ilmoituksen;
- päivittää tehtäväkuvauksen;
- käsittelee viranhaltijan/työntekijän irtisanoutumisilmoituksen.

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

6. MUUT MÄÄRÄYKSET

Hankinnat

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

Palvelukielet

Viestintäyksikkö palvelee kielilain, kirkkolain ja seurakuntayhtymän kielisäännön mukaisesti sekä suomen että ruotsin kielellä.

7. VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan xx.xx.xxxx ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 8.10.2020 hyväksymä viestinnän johtosääntö.