

Hallinto-osaston johtosäntö

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

1. VASTUUALUE, TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

1.1. Vastuualue

Hallinto-osasto vastaa seurakuntien ja seurakuntayhtymän yksiköiden tehtävien toteuttamista tukevista yleis-, tieto- ja taloushallinnon, asianhallinnan sekä hankintatoimen palveluista siten, kuin seurakuntayhtymän perussäännössä, hallintosäännössä, johtosäännöissä tai lainsäädännössä määrätään. Keskusrekisteri ylläpitää kirkonkirjoja ja hoitaa lakisääteisiä viranomaistehtäviä.

1.2. Toiminta-ajatus

Hallinto-osasto tuottaa ja kehittää seurakunnille ja seurakuntayhtymän yksiköille niiden tehtävien toteuttamista tukevia perussäännössä määriteltyjä palveluja. Toiminnalta edellytetään kustannustehokkuutta. Toiminnalla edistetään hyväksytyn strategian mukaisia tavoitteita.

1.3. Organisaatio ja johtaminen

Hallinto-osaston toimintaa johtaa, kehittää ja valvoo yhteinen kirkkoneuvosto. Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja. Hallintojohtaja vastaa myös kiinteistöosastoon kuuluvan hautainhoitorahaston rahavarojen sijoituksista yhteistyössä hautainhoitorahastosta vastaavan kiinteistöjohtajan kanssa. Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa hallinto-osaston toiminnan tueksi neuvottelukuntia, toimikuntia tai työryhmiä. Hallintojohtaja voi kutsua projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä. Hallinto-osaston organisaation muodostavat hallintojohtaja tukipalveluineen, asianhallintapalvelut, hankintapalvelut, keskusrekisteri, talouspalvelut, tietohallintapalvelut ja yleishallinto.

Asianhallintapalveluja johtaa asianhallintapalveluiden päällikkö, hankintapalveluja hankintapäällikkö, keskusrekisteriä keskusrekisterin johtajana toimiva rekisteripäällikkö, talouspalveluja talouspäällikkö ja tietohallintapalveluja tietohallintopäällikkö. Hallintojohtaja johtaa yleishallintoa. Hallinto-osastolla on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on hallintojohtaja. Johtoryhmään kuuluvat hallintojohtajan lisäksi hallinto-osaston palveluyksiköiden päälliköt, hallinto-osaston erityisasiantuntija sekä johtava juristi.

2. HALLINTO-OSASTON PALVELUYKSIKÖT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

Palveluysiköt laativat tehtäväalueensa talousarviot ja seuraavat niiden toteutumista.

2.1. Asianhallintapalvelut

Asianhallintapalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- asianshallinta
- kirjaamo ja tietopalvelu
- yhteisen kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoushallinta
- seurakuntayhtymän keskusarkisto ja seurakuntien yhteisenä arkistonmuodostajana toimiminen (KL 3 luku 15 §)
- asianshallinnan ja arkistoinnin sekä kokoushallinnan tuki seurakuntayhtymän muille yksiköille, seurakunnille ja luottamushenkilöille

2.2. Hankintapalvelut

Hankintapalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- hankintatoimen kehittäminen
- kilpailutusjärjestelmän pääkäyttäjä- ja koulutustehtävät
- hankintoihin liittyvät asiantuntijapalvelut, kuten kilpailutusta ja sopimuksia koskeva neuvonta
- hankintatoimen yhteinen koulutus
- erikseen päätettyjen hankintojen kilpailutus

2.3. Keskusrekisteri

Keskusrekisterin tehtävänä on Helsingin seurakuntien osalta (KL 8 luku 6 §):

- ylläpitää jäsenrekisterin tietoja seurakuntien jäsenistä;
- antaa väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista annetun lain 48 §:ssä tarkoitettuja todistuksia, otteita tai näitä vastaavia muita yksittäisiä kirjallisia selvityksiä sekä yksittäisiä tietoja henkilön oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi;
- suorittaa avioliittolain (234/1929) 10 §:ssä tarkoitettu avioliiton esteiden tutkinta sekä huolehtia kirkollisen toimituksen yhteydessä etu- ja sukunimilain (946/2017) 22 ja 23 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen vastaanottamisesta;
- pitää kirkonkirjojen tiedot seurakunnan ja seurakuntayhtymän käytettävissä kirkkolain 8 luvun 6 §:n 1 ja 2 momentin mukaisessa tarkoituksessa.

Rekisteripäällikkö toimii kirkkolain tarkoittamana keskusrekisterin johtajana ja tekee kirkkolain 8 luvun 6 §:n mukaiset keskusrekisterin johtajalle säädetyt päätökset.

Keskusrekisterin muut tehtävät:

- Kirkko ja kaupunki -lehden osoiterekisteri (Espoo, Helsinki, Kauniainen, Vantaa)
- Sovellusneuvonta, koulutus ja tuki seurakuntayhtymän muille yksiköille ja seurakunnille
- Jäsentilastot ja ennusteet
- Arkistointi

2.4. Talouspalvelut

Talouspalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- talouden suunnittelu ja seuranta
- talousarvion laatiminen
- vakuutus- ja verokysymykset
- rahoitustoiminta
- sijoitustoimintaan liittyvä kirjanpito
- luotto- ja maksuaikakorttien hallinnointi
- matkustamiseen liittyvien sopimusten hallinnointi
- kassat, mobiili-, kortti- ja muut maksujärjestelyt
- testamenttirahastot
- talouden valvonta ja ohjeistus

Sekä tiiviissä yhteistyössä Kirkon palvelukeskuksen kanssa

- raportoinnin ja laskentatoimen kehittäminen
- maksuliikenne
- kirjanpito tilinpäätöksineen

2.5. Tietohallintopalvelut

Tietohallintopalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- tieto- ja viestintätekniikkaan, tietojärjestelmiin ja tietoturvaan liittyvät asiantuntija- ja kehittämispalvelut
- ICT-hankinnat
- käyttövaltuushallinta
- tietoverkot
- kyberturvallisuus
- IT-tuki ja neuvontapalvelut

2.6. Yleishallinto

- lakipalvelut ja muut oikeudelliset asiat
- rahavarojen sijoitukset
- koko seurakuntayhtymää koskevat, hallinto-osaston omistamat projektit (mm. seurakuntavaalit)

3. HENKILÖSTÖ

3.1. Kelpoisuusvaatimukset

3.1.1. Hallintojohtaja

Hallintojohtajan kelpoisuusvaatimuksista määrätään yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä.

3.1.2. Palveluyksikön päällikkö

Asianhallintapalveluiden päälliköllä tulee olla tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä julkishallinnon tiedon- tai asianhallinnan tehtäviin.

Hankintapäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä hankintatoimeen.

Rekisteripäälliköllä (keskusrekisterin johtaja) tulee olla tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys viran tehtäviin.

Talouspäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä talouteen.

Tietohallintopäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys tehtäväalaaan.

3.1.3. Muu henkilöstö

Hallinto-osaston virkaan vaadittava kelpoisuus määritellään viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä. Hallinto-osaston työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämästä koulutuksesta ja kokemuksesta määrää hallintojohtaja, jollei jonkin tehtävän osalta ole toisin määrätty.

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

Osaston johtosäännössä mainittujen palveluyksiköiden päälliköt ja esihenkilöt, joilla on henkilötietojärjestelmän, työajanhallintajärjestelmän tai matka- ja kuluhallintajärjestelmän hyväksyntäoikeus, tekevät seuraavat toimivaltaansa kuuluvat päätökset yksikköönsä 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 sairaspöytäkirjoituksen tallennuksen;
- hyväksyy viranhaltijan/työntekijän aloitteesta tehtävät työaikamuutokset;
- hyväksyy työvuorosuunnitelman;
- vahvistaa työaikatoteutuman;
- myöntää talousarvion puitteissa oikeuden osallistua koulutukseen ja hyväksyy tätä koskevan pöytäkirjan;
- 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

Seurakuntien testamentti- ja lahjoitusasiat

Hallinto-osasto vastaa seurakunnalle testamentattuun tai lahjoitettuun omaisuuteen liittyvistä toimenpiteistä Helsingin seurakuntayhtymän testamentti- ja lahjoitusasioiden hoitamisesta annetun ohjeen mukaisesti yhdessä seurakunnan ja seurakuntayhtymän kiinteistöosaston kanssa.

Hankinnat

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

Palvelukielet

Hallinto-osasto palvelee kielilain, kirkkolain ja seurakuntayhtymän kielisäännön mukaisesti sekä suomen että ruotsin kielellä.

5. VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan xx.xx.xxxx ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 10.9.2020 hyväksymä hallinto-osaston johtosääntö.