

Toimituksen assistentin valinnan täyttölupa ja valintamenettely

Kirkko ja kaupungin johtokunta 20.05.2025
124/01.01.01/2025

Esittelijä Seurakuntayhtymän johtaja Rintamäki Juha

Päätösehdotus

Kirkko ja kaupungin johtokunta päättää

1) antaa luvan täyttää toimituksen assistentin paikka.

2) antaa päätoimittaja Pauli Juuselalle ja viestintäpäällikkö Kimmo Holapalle luvan hakea toimituksen assistenttia ensin sisäisesti. Jos sopivaa hakijaa ei löydy, haku muutetaan julkiseksi.

3) että nimitys tuodaan johtokunnan päätettäväksi.

Käsittely

Päätös

Päätöshistoria

Selostus

Kirkko ja kaupungin johtokunta antoi helmikuun kokouksessaan luvan jatkaa toimituksen assistentin valinnan valmistelua siten, että tehtävä täytettäisiin joko pysyvästi tai määräajaksi. Toimituksen nykyinen assistentti jää eläkkeelle helmikuussa 2026. Assistentin tehtävästä 70 prosenttia on yhteisen mediatoimituksen tehtäviä ja 30 prosenttia Helsingin seurakuntayhtymän viestinnän tehtäviä. Palkka maksetaan myös tuon tehtävänjaon mukaisesti. Assistentin palkkaluokka on kirkon palkkausjärjestelmän vaativuusryhmän 503 mukainen.

Päätoimittaja ja Helsingin seurakuntayhtymän viestintäpäällikkö ovat yhdessä arvioineet assistentin tarvetta ja hänelle kuuluvia tehtäviä. Yhteinen näkemys on, että tarve on pysyvä ja tehtävä kannattaa sen vuoksi täyttää pysyvästi. Tehtävänkuvan sisälle on syytä rakentaa joustavuutta siten, että assistentin tehtäviä voidaan muokata tilanteen mukaan. Jos esimerkiksi painettuun lehteen liittyvät tukitehtävät vähenevät, työtä voidaan suunnata verkossa tapahtuvan toimitustyön tukemiseen, ja samoin viestinnässä.

Assistentin tehtäviin toimituksessa kuuluu muun muassa johtokunnan kokousten valmistelu ja sihteerin tehtävät, päätoimittajan ja toimituksen johdon tukemista hallinto- ja henkilöstöasioissa sekä sisäisessä viestinnässä, toimituksen puhelimen päivystämistä ja muuta asiakaspalvelua, kokousjärjestelyjä, asioiden koordinoimista ja monenlaisia käytännön tehtäviä postituksesta toimituksen tiloista ja kalusteista huolehtimiseen, tarviketilausten tekemiseen ja laskujen tarkastamiseen. Helsingin seurakuntayhtymän viestinnän tehtäviin sisältyvät muun muassa Kirkko ja kaupunkiin tulevien musiikkipalstojen ja muiden musiikkilistausten kokoaminen, musiikkimenopalojen laatiminen Helsingin osalta sekä yhdeksän seurakunnan rivi-ilmoitusten kokoaminen ja editoiminen lehteen. Viestintäyksikön assistentin vuosilomien aikana tehtäviin voi kuulua yksikön toimintaan liittyviä tukitehtäviä, esimerkiksi laskuliikenteen hoitamista sekä palautekanavasta ja yksikön puhelinpalvelusta huolehtimista.

Assistentin on osattava asiakaspalvelua, käytännön asioita, hallintoa ja myös sisäiseen ja ulkoiseen viestintään liittyviä tehtäviä. Assistentilta vaaditaan erinomaista suomen kielen taitoa ja tarkkuutta työssä. Assistentin on hallittava seurakuntayhtymän käytössä olevia ohjelmistoja ja tarvittaessa opittava uusia. Toisaalta ICT-järjestelmien muuttuessa osa assistentin tehtävistä voi jäädä myös pois, kuten esimerkiksi nyt, kun lomien ja sairauspoissaolojen kirjaaminen tulevat jokaisen työntekijän itsensä vastuulle siirryttäessä Henkari-järjestelmästä Populukseen. Tällaiset tilanteet antavat mahdollisuuksia muokata assistentin työnkuvaa niin, että siihen voi sisältyä myös toimituksen journalistista työtä sekä viestintää tukevia rutiininomaisia viestinnällisiä tehtäviä. Assistentin tehtävänsuorituksen tarviin ydintehtävien lisäksi myös joustavuutta.

Tehtävä on tarkoituksenmukaista panna ensin Helsingin seurakuntayhtymän sisäiseen hakuun ja katsoa, löytyykö sopiva assistentti seurakuntayhtymän sisästä. Tätä ratkaisua puoltaa se, että assistentilla olisi tällöin jo valmiiksi niin asiasisältöihin kuin työssä tarvittaviin ohjelmistoihin liittyvää osaamista. Jos assistenttia ei löydy sisäisellä haulla, tehtävä laitetaan yleiseen hakuun. Koska assistentin tehtävät ovat niin moninaiset, olisi hyvä, että tuleva assistentti aloittaisi työnsä jo marraskuun alussa. Tällöin nykyinen assistentti voisi perehdyttää hänet tehtäviin, kuten johtokunnan kokousasioihin ja joulun musiikkilistauksiin. Tämä asettaa haasteita valinta-aikataululle, varsinkin jos assistenttia ei löydy sisäisellä haulla ja oletettavaa on, että ulkoisia hakijoita tulee paljon.

Johtosäännön mukaan johtokunta "ottaa ja irtisanoo muut alaisensa työsuhteiset työntekijät lukuun ottamatta enintään vuoden kestäviä työsuhteita, joista päättää päätoimittaja". Rekrytoinnista tehdään myös viranhaltijapäätös. Tavoitteena on, että assistentin paikka voitaisiin täyttää viimeistään johtokunnan lokakuun kokouksessa.

Asiassa ei ole tarpeen tehdä lapsivaikutusten arviointia.

Lisätiedot

Päätoimittaja Pauli Juusela, p. 09 2340 4020, pauli.juusela@kirkkojakaupunki.fi