

## Lähiesihenkilön tehtävät Janakkalan seurakunnassa

Kirkkoneuvosto 27.08.2024 § 109

73/01.01.02/2024

Valmistelija Kirkkoherra Pekka Riikonen

Esittelijä Kirkkoherra Pekka Riikonen

Esittely Lähiesihenkilön tehtäväkuvaa on tarpeen tarkentaa. Kirkkoneuvosto on käsitellyt lähiesihenkilöiden tehtäviä yleisellä tasolla 8/2012, jolloin nykyisen muotoinen lähiesihenkilöjärjestelmä on kirkkoneuvoston päätöksellä hyväksytty voimaan vuoden 2013 alusta.

Nämä ohjeet koskevat seurakuntatyön laajasta osatoiminnosta vastaavan työntekijän tai viranhaltijan tehtävää. Tukipalvelutoimintojen lähiesihenkilöitä tämä ohje koskee soveltaen.

Lähiesihenkilö toimii kirkkoherran apuna huolehtien vastuullaan olevan laajan osatoiminnon ohjaamisesta. Tehtävässä korostuu hallinnollinen vastuu sekä hyvän työilmapiirin ja työhyvinvoinnin tukeminen.

Tehtävän hoitaminen edellyttää ylempää korkeakoulututkintoa tai Kirjo II-koulutusta.

Lähiesihenkilö:

1. toimii oman tehtäväkuvauksensa mukaisesti työ- /tehtäväalansa ja tiiminsä työnjohdollisena esihenkilönä. Toimivallan ja vastuun rajat määrittää tarkemmin jokaisen lähiesihenkilön tehtäväkuvauksessa.
2. johtaa laajaa osatoimintoa ja toimii siihen liittyvän johtokunnan tai vastuuryhmän sihteerinä ja/tai esittelijänä.
3. luo käytännölliset ja toimivat edellytykset työ- /tehtäväalansa työlle ja toiminnalle.
4. huolehtii oman työ- /tehtäväalansa hallinnollisista tehtävistä ja hallinnollisten asiakirjojen laatimisesta annettuina määräaikoina. (Vuositilastot, toimintakertomus, talousarvioehdotus ja toimintasuunnitelma)
5. laatii yhteistyössä työ- /tehtäväalansa työntekijöiden kanssa työsuunnitelmat, vapaapäivä- ja lomalistat, ja toimittaa ne kirkkoherralle/taluspäällikölle/taloustoimistoon.
6. huolehtii yhdessä kirkkoherran/taluspäällikön kanssa työ- /tehtäväalansa kausityöntekijöiden rekrytoinnin annettujen määrärahojen puitteissa

7. laatii vuosittain työ- /tehtäväalansa työntekijöiden kehittämissuunnitelman ja kartoittaa työ- /tehtäväalan työntekijöiden koulutustarvetta. Kehittämissuunnitelma vahvistetaan kirkkoneuvostossa.
8. hyväksyy työ- /tehtäväalansa laskut ja seuraa talousarvion toteutumista hyväksytyyn käyttösuunnitelman mukaisesti.
9. käy vuosittain työ- /tehtäväalansa työntekijöiden kanssa kehittämiskeskustelut, joissa asetetaan tavoitteet seuraavalle toimikaudelle ja arvioidaan edellisen kauden tavoitteiden toteutumista. Tämän pohjalta lähiesihenkilö laatii arvioinnin kirkkoherralle /taluspäällikölle työntekijän suoriutumisesta tehtävässä Hava-lomakkeiston avulla.
10. vastaa työ- /tehtäväalansa työntekijöiden johtosääntöjen ja tehtävänkuvausten ajan tasalla olemisesta.
11. vastaa työ-/tehtäväalansa työntekijöiden perehdyttämisestä perehdyttämissuunnitelman mukaan.
12. huolehtii työ-/tehtäväalansa töiden tasapuolisesta jakautumisesta
13. laatii työtodistuksen työ-/tehtäväalansa työntekijöille yhdessä kirkkoherran/taluspäällikön kanssa
14. huolehtii työ-/tehtäväalansa työntekijöiden muistamisesta merkkipäivinä ja muissa tarpeellisissa tilanteissa.

LAVA	Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen (657/2023) 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.
Päätösesitys	Kirkkoherra esittää, että kirkkoneuvosto hyväksyy esihenkilön tehtävät ja antaa nämä henkilöstölle tiedoksi.
Päätös	Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.
Toimeenpano	Tiedoksi lähiesihenkilöille ja työyhteisölle
Muutoksenhaku	Tähän päätökseen voi hakea muutosta tekemällä kirjallisen oikaisuvaatimuksen Janakkalan seurakunnan kirkkoneuvostolle kirkkolain (652/2023) 12 luvun 2 §:n mukaan