

Kirkkohallituksen viranhaltijoiden johtosääntö

Annettu Oulussa 30 päivänä toukokuuta 2023

Kirkkohallitus on kirkkojärjestyksen (657/2023) 8 luvun 8 §:n nojalla hyväksynyt 30 päivänä toukokuuta 2023 kirkkohallitukselle seuraavan viranhaltijoiden johtosäännön:

I Kansliapäällikön toimisto

1 §

Kansliapäällikön toimistossa on:

- 1) kansliapäällikön virka;
- 2) henkilöstöpäällikön virka;
- 3) muita virkoja.

Kansliapäällikön alaisista erillisyksiköistä määrätään luvussa VII.

2 §

Kelpoisuusehtona kansliapäällikön toimiston virkoihin vaaditaan:

- 1) henkilöstöpäälliköltä ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys alaansa;
- 2) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

3 §

Kansliapäällikön tehtävänä on:

- 3) johtaa yleisesti kirkkohallituksen viraston toimintaa ja henkilöstöhallintoa sekä vastata kirkkohallituksen yhteyksistä viranomaisiin ja muuhun yhteiskuntaan;
- 4) kehittää kirkkohallituksen toimintaa sekä vastata sen strategisesta suunnittelusta ja edunvalvontatoimesta;
- 5) toimia kirkkohallituksen henkilöstön ylimpänä esihenkilönä;
- 6) määrätä osaston johtajien sijaisuudet, jollei toisin ole määrätty;
- 7) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrätyt asiat;
- 8) esitellä asiat, jotka koskevat:
 - a) kirkkohallituksen ohjesääntöä, kirkkohallituksen työjärjestystä ja kirkkohallituksen viranhaltijoiden johtosääntöä;
 - b) kirkkohallituksen virkojen perustamista, muuttamista ja lakkauttamista;

- c) hiippakunnallisia jaotuksia, jollei hän ole antanut asiaa muun viranhaltijan tehtäväksi;
- d) yleisiä kirkkokolehteja ja järjestöavustuksia, jollei hän ole antanut asiaa muun viranhaltijan tehtäväksi;
- e) apurahojen myöntämistä, jollei hän ole antanut asiaa muun viranhaltijan tehtäväksi;
- f) edustajien nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin;
- g) täysistunnon päätettäviä osastojen johtajia koskevia henkilöstöasioita;
- h) erillisyyksiköiden asioita, jollei hän ole antanut asiaa muun viranhaltijan tehtäväksi;
- i) muita kirkkohallituksen alaan kuuluvia asioita, jotka eivät kuulu muulle viranhaltijalle.

4 §

Kansliapäällikön viransijaisena toimii täysistunnon määräämä kirkkoneuvos.

5 §

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

- 1) kehittää kirkkohallituksen henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstöhallintoa;
- 2) valmistella kirkkohallituksen, virastokollegion ja kansliapäällikön päätettävät henkilöstöä yleisesti koskevat henkilöstöasiat sekä huolehtia osaltaan näiden päätösten täytönpäannosta;
- 3) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrätyt asiat;
- 4) käydä lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämät neuvottelut viranhaltija- ja työntekijäyhdistysten kanssa;
- 5) toimia palkka-asiamiehenä;
- 6) huolehtia muista henkilöstöhallintoa koskevista asioista, kuten vuosilomalaskennasta, työterveyshuollosta, nimikirjan pitämisestä, työaikajärjestelyistä ja siviilipalvelusasioista;
- 7) suorittaa kansliapäällikön antamat muut henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät.

II Hallinto-osasto

6 §

Hallinto-osastossa on:

- 1) hallinto-osaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) kirkolliskokouksen pääsihteerin virka;

- 3) hallintopäällikön virka;
- 4) rekisterijohtajan virka;
- 5) taloussuunnittelupäällikön virka;
- 6) asiantuntijoiden virkoja;
- 7) kirjaajan virka;
- 8) muita virkoja.

7 §

Kelpoisuusehtona hallinto-osaston virkoihin vaaditaan:

- 1) kirkkoneuvokselta oikeustieteen muu ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto sekä sellainen kokemus ja taito tuomarin tai hallintotehtävissä, jota viran menetyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 2) kirkolliskokouksen pääsihteeriltä ja hallintopäälliköltä oikeustieteen muu ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto ja hyvä perehtyneisyys hallintoon;
- 3) rekisterijohtajalta, taloussuunnittelupäälliköltä ja asiantuntijoilta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 4) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

8 §

Hallinto-osaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää hallinto-osaston toimintaa;
- 2) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrätyt asiat;
- 3) esitellä asiat, jotka koskevat:
 - a) esityksen tekemistä kirkkolain, muun lain tai kirkkojärjestyksen säätämiseksi tai muuttamiseksi, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - b) kirkkolain täytäntöönpanomääräysten antamista tai muuttamista, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - c) valtioneuvostolle, kirkolliskokoukselle tai muulle viranomaiselle annettavia lausuntoja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - d) osaston toimialaan kuuluvia asioita, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle tai jollei hän ole antanut asiaa osaston muun viranhaltijan tehtäväksi;
- 4) huolehtia lainsäädäntöä koskevasta kirkon edunvalvonnasta, jollei se kuulu muulle viranhaltijalle;

- 5) antaa seurakunnille ja kirkon muille viranomaisille lausuntoja;
- 6) suorittaa kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

9 §

Kirkolliskokouksen pääsihteerin tehtävänä on:

- 1) huolehtia kirkolliskokouksen pääsihteerin tehtävistä ja vastata kirkolliskokouksen kanslian toiminnasta;
- 2) esitellä toimialaansa kuuluvat asiat;
- 3) osallistua lainvalmisteluun;
- 4) huolehtia kirkkojärjestyksen julkaisemisesta Suomen säädöskokoelmassa;
- 5) toimia kirkon laintarkastustoimikunnan sihteerinä;
- 6) suorittaa muut hänelle annetut tehtävät.

10 §

Hallintopäällikön tehtävänä on:

- 1) huolehtia kirkkohallituksen täysistunnon ja virastokollegion sihteerin tehtävistä;
- 2) vastata päätöksentekoon liittyvistä yleishallinnosta ja asiakirjahallinnon palveluista sekä niiden kehittämisestä;
- 3) osallistua lainvalmisteluun;
- 4) esitellä toimialaansa kuuluvat asiat;
- 5) toimia yleishallinnon yksikön esihenkilönä;
- 6) toimittaa kirkon säädöskokoelmaa;
- 7) suorittaa muut hänelle annetut tehtävät.

11 §

Rekisterijohtajan tehtävänä on:

- 1) vastata kirkon yhteiseen jäsentietojärjestelmään liittyvien kirkkohallituksen vastuulle kuuluvien tehtävien hoitamisesta;
- 2) huolehtia kirkon yhteisen jäsentietojärjestelmän teknisestä ja toiminnallisesta kehittämisestä;
- 3) kehittää ja tukea kirkon jäsentietojen käsittelyä ja niiden hyödyntämistä kirkon ja seurakunnan toiminnassa;
- 4) toimia seurakuntarekisterien yksikön esihenkilönä;
- 5) esitellä toimialaansa kuuluvat asiat;

6) suorittaa muut hänelle annetut tehtävät.

12 §

Taloussuunnittelupäällikön tehtävänä on:

- 1) ohjata ja kehittää seurakuntien taloushallintoa, sisäistä ja ulkoista tarkastusta sekä talouteen liittyvää strategista suunnittelua;
- 2) osallistua verotusta ja taloushallintoa koskevaan kirkon ja seurakuntien edunvalvontaan;
- 3) huolehtia taloushallinnon tilastotuotannosta;
- 4) huolehtia seurakuntien rakennemuutosta koskevista kirkkohallitukselle kuuluvista valmisteluista;
- 5) toimia seurakuntien hallinnon ja talouden yksikön esihenkilönä;
- 6) esitellä toimialaansa kuuluvat asiat;
- 7) suorittaa muut hänelle annetut tehtävät.

13 §

Asiantuntijoiden ja muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtävänkuivissa.

III Työmarkkinaosasto

14 §

Työmarkkinaosastossa on:

- 1) työmarkkinajohtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) asiantuntijoiden virkoja;
- 3) muita virkoja.

15 §

Kelpoisuusehtona työmarkkinaosaston virkoihin vaaditaan:

- 1) työmarkkinajohtajalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys työmarkkinaoloihin, henkilöstöhallintoon sekä virka- ja työsuhteasioiden hoitamiseen;
- 2) asiantuntijalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 3) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

16 §

Työmarkkinajohtajana toimivan kirkkoneuvoksen tehtävänä on:

- 1) hoitaa hänelle kirkon työmarkkinalaitoksen valtuuskunnan työjärjestyksessä määritellyt tehtävät;
- 2) johtaa kirkon työmarkkinalaitokselle kuuluvien tehtävien hoitamista;
- 3) johtaa ja kehittää työmarkkinaosaston toimintaa;
- 4) johtaa osaston toimialan edellyttämää yhteydenpitoa viranomaisten, julkisten ja yksityisten työmarkkinaosapuolten sekä viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa;
- 5) esitellä osaston toimialaan kuuluvia asioita, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle tai jollei hän ole antanut asiaa osaston muun viranhaltijan tehtäväksi;
- 6) suorittaa kirkon työmarkkinalaitoksen valtuuskunnan ja kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

17 §

Muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtävänkuivissa.

IV Talousosasto

18 §

Talousosastossa on:

- 1) kirkon keskusrahaston, kirkon eläkerahaston ja talousosaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) muita virkoja.

19 §

Kelpoisuusehtona talousosaston virkoihin vaaditaan:

- 1) kirkon keskusrahaston ja talousosaston johtajalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys viran toimialaan;
- 2) muihin virkoihin virkaan soveltuva koulutus ja kokemus.

20 §

Kirkon keskusrahaston, kirkon eläkerahaston ja talousosaston johtajana toimivan kirkoneuvoksen tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää kirkon keskusrahaston, kirkon eläkerahaston ja talousosaston toimintaa;
- 2) huolehtia kirkon edunvalvonnasta eläkelainsäädännön ja kirkon keskusrahastoa välittömästi koskevan muun lainsäädännön osalta;
- 3) huolehtia kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston taloussuunnittelusta;
- 4) esitellä asiat, jotka koskevat:
 - a) esityksen tekemistä kirkolliskokoukselle kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston talousarvioksi, tilinpäätökseksi ja toimintakertomukseksi;
 - b) esityksen tekemistä kirkkohallituksen täysistunnolle kirkon keskusrahaston taloussäännön ja kirkon eläkerahaston taloussäännön ja johtokunnan johtosäännön vahvistamiseksi ja muuttamiseksi;
 - c) avustusten ja määrärahojen jakamista kirkon keskusrahastosta, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - d) esitysten tekemistä kirkon keskusrahaston hoidon ja varainkäytön kehittämiseksi;
 - e) kirkon keskusrahaston taloussäännön vahvistamista ja muuttamista;
 - f) kirkon keskusrahaston varoista maksettavien palkkioiden, maksujen ja muiden menojen yleisten perusteiden määrittämistä;
 - g) kirkon keskusrahastosta avustusta saavien seurakuntien taloudenhoidon tarkastusta;
 - h) kirkon keskusrahaston varojen sijoittamista;
 - i) muita osaston toimialaan kuuluvia asioita, jollei hän ole antanut asiaa muun viranhaltijan tehtäväksi;
- 5) huolehtia kirkon keskusrahaston omaisuuden hoidosta sekä kiinteistötoimesta;
- 6) huolehtia, jollei sitä ole annettu muun henkilön tehtäväksi, kirkon, kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston edustamisesta ja niiden oikeuksien valvomisesta oikeudenkäynneissä, välimiesmenettelyissä, oikeusistunnoissa ja muissa toimituksissa, joissa kirkko, kirkon keskusrahasto tai kirkon eläkerahasto on asianosaisena;
- 7) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrätyt asiat;
- 8) suorittaa kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

21 §

Muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuvissa.

V Toiminnallinen osasto

22 §

Toiminnallisessa osastossa on:

- 1) osaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) yksikön johtajan virkoja;
- 3) asiantuntijoiden virkoja;
- 4) muita virkoja.

23 §

Kelpoisuusehtona toiminnallisen osaston virkoihin vaaditaan:

- 1) osaston johtajalta kelpoisuus vakinaisen papin virkaan, hyvä perehtyneisyys kirkon ja seurakuntien toimintaan sekä sellainen hallinnollinen kokemus ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 2) yksikön johtajalta teologian maisterin tutkinto tai muu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 3) asiantuntijalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai kirkkohallituksen erikseen määrittelemissä viroissa tehtävään soveltuva muu tutkinto ja perehtyneisyys työalansa kysymyksiin;
- 4) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

24 §

Toiminnallisen osaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää osaston toimintaa;
- 2) esitellä osaston tehtäväalueisiin kuuluvat asiat, jollei hän ole antanut asiaa osaston muun viranhaltijan tehtäväksi;
- 3) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrättyt asiat;
- 4) suorittaa kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

25 §

Yksikön johtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää oman yksikkönsä toimintaa;
- 2) seurata toimialansa kehitystä kotimaassa ja ulkomailla;
- 3) pitää yhteyttä toimialansa asioissa kirkon ja muun yhteiskunnan toimielimiin ja järjestöihin;
- 4) suorittaa osaston johtajan antamat muut tehtävät.

26 §

Asiantuntijoiden ja muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuvissa.

VI Ulkoasiain osasto

27 §

Ulkoasiain osastossa on:

- 1) osaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) johtavan asiantuntijan (teologiset asiat) virka;
- 3) johtajan virkoja;
- 4) asiantuntijoiden virkoja;
- 5) muita virkoja.

28 §

Kelpoisuusehtona ulkoasiain osaston virkoihin vaaditaan:

- 1) osaston johtajana toimivalta kirkkoneuvokselta teologian tohtorin tutkinto, kelpoisuus vakinaisen papin virkaan, hyvä perehtyneisyys kirkon ja seurakuntien toimintaan, kirkkojenväliseen yhteistyöhön ja ekumeeniseen teologiaan sekä sellainen hallinnollinen kokemus ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 2) johtavalta asiantuntijalta (teologiset asiat) teologian tohtorin tutkinto, hyvä perehtyneisyys luterilaiseen teologiaan ja ekumeenisiin kysymyksiin;
- 3) johtajalta kelpoisuus papin virkaan ja hyvä perehtyneisyys toimialaansa ja kirkkojen väliseen yhteistyöhön;
- 4) asiantuntijalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 5) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

29 §

Ulkoasiain osaston johtajana toimivan kirkkoneuvoksen tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää ulkoasiain osaston toimintaa;
- 2) esitellä asiat kirkkohallituksessa ja piispainkokouksessa, jollei hän ole antanut asiaa osaston muun viranhaltijan tehtäväksi;
- 3) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrättyt asiat;
- 4) suorittaa kansliapäällikön ja piispainkokouksen puheenjohtajan antamat muut tehtävät.

30 §

Johtavan asiantuntijan ja johtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää vastuualueensa työtä;
- 2) suorittaa osaston johtajan antamat muut tehtävät.

31 §

Asiantuntijoiden ja muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuvissa.

VII Kansliapäällikön alaiset erillisyyksiköt

1. Kirkon viestintä

32 §

Kirkon viestinnässä on:

- 1) viestintäjohtajan virka;
- 2) ohjelmapäällikön virka;
- 3) muita virkoja.

33 §

Kelpoisuusehtona kirkon viestinnän virkoihin vaaditaan:

- 1) viestintäjohtajalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, kirkon tuntemus ja hyvä perehtyneisyys viestinnän eri alueisiin;
- 2) ohjelmapäälliköltä virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, hyvä kirkon työn ja seurakuntaelämän tuntemus ja hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 3) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

34 §

Viestintäjohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää kirkon viestinnän toimintaa;
- 2) vastata kirkon viestintäohjelmasta ja kehittää kirkon strategista viestintää;
- 3) vastata kirkon keskushallinnon viestintästrategiasta ja viestinnästä;
- 4) esitellä toimialaansa kuuluvat asiat;
- 5) suorittaa kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

35 §

Ohjelmapäällikön tehtävänä on:

- 1) yhteistoiminnassa viestintäjohtajan kanssa johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa;
- 2) huolehtia tehtäväalueensa toiminnan toteutuksesta;
- 3) suorittaa viestintäjohtajan antamat muut tehtävät.

36 §

Viestintäasiantuntijan ja muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuivissa.

2. Kirkon tutkimus ja koulutus

37 §

Kirkon tutkimus ja koulutus -erillisyyksikössä on:

- 1) johtajan virka;
- 2) koulutuspäällikön virka;
- 3) tutkijan virkoja;
- 4) kouluttajan ja asiantuntijan virkoja;
- 5) muita virkoja.

Tutkijan toimikaudesta säädetään kirkkojärjestyksen (657/2023) 8 luvun 2 §:n 3 momentissa.

38 §

Kelpoisuusehtona kirkon tutkimuksen ja koulutuksen virkoihin vaaditaan:

- 1) johtajalta teologian tai muun virkaan soveltuvan alan tohtorin tutkinto ja hyvä perehtyneisyys kirkon ja seurakuntien toimintaan sekä sellainen kokemus ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 2) koulutuspäälliköltä soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys koulutuskysymyksiin;
- 3) tutkijalta teologian maisterin tutkinto tai muu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, riittävä perehtyneisyys kirkon ja seurakuntien toimintaan sekä sellainen tutkimustyöhön liittyvä kokemus ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 4) kouluttajalta ja asiantuntijalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, riittävä perehtyneisyys kirkon ja seurakuntien toimintaan sekä sellainen koulutukseen liittyvä kokemus ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 5) muulta viranhaltijalta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

39 §

Johtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää kirkon tutkimuksen ja koulutuksen toimintaa;
- 2) johtaa koulutuspoliittista vaikuttamistoimintaa;
- 3) osallistua tutkimushankkeiden suunnitteluun, johtamiseen ja koordinointiin sekä tutkimukseen liittyvien verkostojen toimintaan ja kehittämiseen;
- 4) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrätyt asiat;
- 5) suorittaa kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

40 §

Koulutuspäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa kirkon työntekijöiden henkilöstökoulutusta sekä ammatillisen peruskoulutuksen ja henkilöstökoulutuksen koordinointia;
- 2) osallistua koulutukseen liittyvien verkostojen toimintaan ja kehittämiseen;
- 3) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrätyt asiat;
- 4) suorittaa erillisyyksikön johtajan antamat muut tehtävät.

41 §

Muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuivissa.

3. Kirkon ruotsinkielisen työn keskus

42 §

Kirkon ruotsinkielisen työn keskuksessa on:

- 1) johtajan virka;
- 2) johtavien asiantuntijoiden virkoja;
- 3) asiantuntijoiden virkoja;
- 4) kuurojenpapiin virka ja kehitysvammaistyön papiin virka;
- 5) viestintäasiantuntijan ja toimittajan virkoja;
- 6) muita virkoja.

43 §

Kelpoisuusehtona kirkon ruotsinkielisen työn keskuksen virkoihin vaaditaan:

- 1) johtajalta kelpoisuus vakinaisen papiin virkaan, hyvä kirkon elämän ja työn tuntemus sekä sellainen hallinnollinen kyky ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää;
- 2) johtavalta asiantuntijalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, kirkon elämän ja työn tuntemus ja hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 3) asiantuntijalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, kirkon elämän ja työn tuntemus sekä perehtyneisyys työalaansa;
- 4) viestintäasiantuntijalta ja toimittajalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai osoitettu ammattipätevyys ja kirkon työn ja seurakuntaelämän tuntemus ja hyvä perehtyneisyys työalaansa;
- 5) muilta viranhaltijoilta tehtävän edellyttämä koulutus ja kokemus.

44 §

Johtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää kirkon ruotsinkielisen työn keskuksen toimintaa;
- 2) yhdessä Porvoon hiippakunnan tuomiokapitulin kanssa edistää ruotsinkielisen seurakuntatyön tarkoituksenmukaista palvelua;
- 3) suorittaa kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

45 §

Johtavan asiantuntijan tehtävänä on:

- 1) yhdessä johtajan kanssa johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa;
- 2) huolehtia yksikkönsä toiminnan toteutuksesta;
- 3) suorittaa johtajan antamat muut tehtävät.

46 §

Asiantuntijan tehtävänä on:

- 1) hoitaa työnjaossa hänelle annetut tehtävät;
- 2) suorittaa johtajan tai yksikkönsä johtavan asiantuntijan antamat tehtävät.

47 §

Kuurojenpapin tehtävänä on:

- 1) työskennellä ruotsinkielisten kuurojen ja heidän tukihenkilöidensä parissa;
- 2) auttaa seurakuntia suoriutumaan vastuustaan kuuroista seurakuntajäsenistään;
- 3) suorittaa johtajan tai yksikkönsä johtavan asiantuntijan antamat tehtävät.

48 §

Kehitysvammaistyön papin tehtävänä on:

- 1) työskennellä ruotsinkielisten kehitysvammaisten ja heidän tukihenkilöidensä parissa;
- 2) auttaa seurakuntia suoriutumaan vastuustaan kehitysvammaisista jäsenistään;
- 3) suorittaa johtajan tai yksikkönsä johtavan asiantuntijan antamat tehtävät.

49 §

Viestintäasiantuntijan ja toimittajan tehtävänä on:

- 1) hoitaa tehtäväalueensa työnjaossa hänelle annetut tehtävät;
- 2) suorittaa johtajan tai yksikkönsä johtavan asiantuntijan antamat tehtävät.

50 §

Muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuvissa.

4. Piispainkokouksen kanslia

51 §

Piispainkokouksen kansliassa on:

- 1) piispainkokouksen pääsihteerin virka;
- 2) piispainkokouksen teologisen sihteerin virka.

52 §

Kelpoisuusehtona piispainkokouksen kanslian virkoihin vaaditaan:

- 1) piispainkokouksen pääsihteeriltä kelpoisuus vakinaisen papin virkaan, hyvä perehtyneisyys kirkon hallintoon ja seurakuntatyön tuntemus;
- 2) piispainkokouksen teologiselta sihteeriltä kelpoisuus papin virkaan, hyvä perehtyneisyys työalaansa ja seurakuntatyön tuntemus;
- 3) muulta viranhaltijalta tehtävään soveltuva koulutus ja kokemus.

53 §

Piispainkokouksen pääsihteerin tehtävänä on:

- 1) toimia esittelijänä piispainkokouksen istunnossa;
- 2) vastata piispainkokouksen valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä ja piispainkokouksen kanslian toiminnasta;
- 3) huolehtia piispainkokouksen toimintasuunnitelman, talousarvioesityksen ja toimintakertomuksen laatimisesta;
- 4) toimia kanslian henkilöstön esihenkilönä sekä määrätä sen työnjaosta ja toimenkuvista;
- 5) tukea kirkkohallitusta työalaansa liittyvissä kysymyksissä;
- 6) suorittaa piispainkokouksen puheenjohtajan ja kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

54 §

Piispainkokouksen teologisen sihteerin tehtävänä on:

- 1) toimia esittelijänä piispainkokouksen istunnossa;
- 2) hoitaa piispainkokouksen valmistelu- ja täytäntöönpanotehtäviä ja suorittaa muut esihenkilön antamat tehtävät;
- 3) tukea kirkkohallitusta työalaansa liittyvissä kysymyksissä;

4) suorittaa piispainkokouksen puheenjohtajan antamat muut tehtävät.

5. Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskus

55 §

Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksessa on:

- 1) johtajan virka;
- 2) muita virkoja.

56 §

Kelpoisuusehtona kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksen virkoihin vaaditaan:

- 1) johtajalta virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys taloushallinnon tehtäviin;
- 2) muihin virkoihin virkaan soveltuva koulutus ja kokemus.

57 §

Johtajan tehtävänä on:

- 1) vastata palvelukeskuksen tuloksesta ja toiminnan seurannasta ja valvonnasta;
- 2) johtaa ja kehittää palvelukeskuksen toimintaa;
- 3) valmistella johtokunnalle esitys palvelukeskuksen palvelumaksuista;
- 4) päättää kirkkohallituksen työjärjestyksessä määrättyt asiat;
- 5) suorittaa johtokunnan ja kansliapäällikön antamat muut tehtävät.

58 §

Muiden viranhaltijoiden tehtävistä määrätään tehtäväkuvissa.

VIII Erinäisiä määräyksiä

59 §

Kelpoisuusehtona sellaiseen virkaan, johon edellytetään määrättynä kelpoisuusvaatimuksena korkeakoulututkintoa, vaaditaan lisäksi suomen kielen erinomainen suullinen ja kirjallinen taito ja ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito, jollei tässä johtosäännössä toisin määrätä.

Kelpoisuusehtona kirkon ruotsinkielisen työn keskuksen sellaiseen virkaan, johon edellytetään määrättynä kelpoisuusvaatimuksena korkeakoulututkintoa, vaaditaan 43 §:ssä lueteltujen kelpoisuusehtojen lisäksi ruotsin kielen erinomainen suullinen ja kirjallinen taito ja suomen kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

60 §

Kaikissa kirkkohallituksen viroissa vaaditaan muiden kelpoisuusehtojen lisäksi sellainen kokemus ja taito, jota viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää.

61 §

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 2023.