

JYVÄSKYLÄN SEURAKUNTA
TUKIPALVELUIDEN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 14.12.2015, 10§

1 LUKU TUKIPALVELUIDEN TOIMINTA-AJATUS, RAKENNE JA TEHTÄVÄT

1 § Toiminta-ajatus

Jyväskylän seurakunnan tukipalveluiden toiminta-ajatuksena on palvella Jyväskylän seurakuntaa suorittamalla sen puolesta yhteisesti sovittuja tehtäviä sekä luoda edellytyksiä aluseurakuntien sekä kokoseurakunnan perustehtävän hoitamista varten.

2 § Tukipalveluiden tehtävät

Tukipalvelut toimivat kirkkoneuvoston alaisena. Tukipalveluita johtaa hallintojohtaja. Tukipalveluiden tehtävänä on huolehtia seurakunnan yleishallinnosta, taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta ja neuvontapalveluista, kiinteistötoimesta, hautaus-toimesta, leirikeskus- ja emäntäpalveluista sekä tietohallintopalveluista.

3 § Yksiköt

Tukipalvelut on jakautunut hallintopalveluihin, kiinteistöpalveluihin, hautaus- ja puistopalveluihin ja Jyväskylän IT-aluekeskukseen, joka vastaa Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen tietohallintopalveluista.

4 § Palveluyksiköiden tehtävät

Hallintopalveluiden vastuualueena on

- 1) hallintojohtajan johdolla seurakunnan yleishallinto, kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kokousten valmistelu ja päätösten toimeenpanosta huolehtiminen sekä seurakunnan oikeudellisista asioista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta huolehtiminen sekä palkkausasioiden valmistelu, neuvottelutoiminta sekä virka- ja työehtosopimusten soveltaminen, henkilöstö- ja palkkahallinnon, henkilöstöpalveluiden sekä henkilöstöasioiden asiantuntijapalveluiden järjestäminen sekä rekrytoinnin, koulutussuunnittelun ja työterveyshuollon koordinointi.
- 2) talouspäällikön johdolla seurakunnan taloushallinto ja -suunnittelu, budjetoinnin tuki ja ohjaus, sijoitustoiminta, maksuliikenne, kirjanpito, tilinpäätös ja muu laskentatoimi sekä niihin liittyvä seuranta ja raportointi, sijoitustoiminta ja hankinta-asioiden koordinointi.

Kiinteistöpalveluiden vastuualueena on seurakunnan kiinteistöjen hallinnointi ja hoito, kiinteistöpalveluiden järjestäminen, maankäyttö- ja kaavoitusasioiden valmistelu, rakennushankkeiden valmistelu ja toteutus.
Päällikkönä toimii kiinteistöpäällikkö.

Hautaus- ja puistopalveluiden vastuualueena on hautausmaiden yleishoito, hautaukset sekä hautainhoitorahaston tuottamat haudanhoitopalvelut ja krematorio sekä hautausmaiden rakentaminen ja maankäytön suunnittelu yhdessä kiinteistöpalveluiden kanssa. Lisäksi hautaus- ja puistopalvelut hoitaa seurakunnan kiinteistöjen

puisto- ja viheralueiden kesäajan hoitotyön, vastaa viheralueiden suunnittelusta ja peruskunnostuksesta sekä huolehtii seurakunnan metsätaloudesta metsänhoito-suunnitelman mukaisesti. Päällikkönä toimii hautaustoimen päällikkö.

Jyväskylän IT-aluekeskuksen vastuualue on määritelty Keski-Suomen it-yhteistyöalueen yhteistoimintaa koskevassa sopimuksessa sekä Keski-Suomen it-yhteistyöalueen johtosäännössä.

2 LUKU TUKIPALVELUIDEN HENKILÖSTÖ, TEHTÄVÄT JA PÄTEVYYSVAATIMUKSET

5 § Yhteiset tehtävät

Tukipalveluiden päälliköiden tehtävänä on

- 1) vastata oman toimialansa strategisesta suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta;
- 2) käyttää kirkkoneuvoston ohjesäännössä johtaville viranhaltijoille siirrettyä toimivaltaa;
- 3) huolehtia kirkkoneuvostossa sekä oman toimialansa johtokunnassa käsiteltävien, oman palveluysikkönsä vastuulla olevien asioiden valmistelusta sekä päätösten toimeenpanosta;
- 4) toimia toimialaansa kuuluvien asioiden valmistelijana ja esittelijänä kirkkoneuvoston kokouksessa hallintojohtajan erikseen antaman määräyksen perusteella.

Tukipalveluiden päälliköiden esimiehenä toimii hallintojohtaja.

6 § **Hallintojohtaja**

Hallintojohtajalla tulee olla virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, riittävä seurakuntaelämän sekä kirkon ja muiden julkisyhteisöjen hallinnon tuntemus ja hyvät johtamistaidot. Viranhaltijan valitsee kirkkovaltuusto. Hallintojohtajan esimiehenä on kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Hallintojohtajan tehtävänä on

- 1) huolehtia kirkkoneuvoston ohjesäännössä hallintojohtajan vastuulle määrätyistä tehtävistä;
- 2) johtaa, valvoo, suunnitella ja kehittää seurakunnan hallintoa tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä kirkkoneuvostolle;
- 3) toimia tukipalveluiden päälliköiden esimiehenä sekä vastata tukipalveluiden kokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä alaisuudessaan työskentelevien tukipalveluiden päälliköiden kanssa;
- 4) vastata kirkkoneuvoston ja valtuuston kokousten valmistelusta, olla läsnä näiden toimielinten kokouksissa ja esitellä kirkkoneuvoston ohjesäännössä määritellyt asiat kirkkoneuvostossa, toimia esittelijänä arvioinnin johtokunnassa sekä toimia kirkkovaltuuston kokousten sihteerinä;
- 5) vastata seurakunnan palkanlaskennan, henkilöstöhallinnon ja palvelussuhde-neuvonnan sekä yhteisen seurakuntapalvelun johtajan koordinoimien työterveyspalveluiden, henkilöstön kehittämis-, koulutus-, ja virkistystoiminnan järjestämisestä;

- 6) huolehtia siitä, että seurakunnan hallintoa ja taloutta hoidetaan laillisesti ja kirkkovaltuuston ja -neuvoston antamia ohjeita ja määräyksiä sekä vahvistettua talousarviota noudattaen;
- 7) huolehtia toimialaansa kuuluvien kirkkoneuvoston päätösten toimeenpanosta
- 8) valvoa seurakunnan taloudellisia ja oikeudellisia etuja sekä ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin, ellei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä tai muista säädöksistä muuta johdu;
- 9) toimia palkka-asiamiehenä, vastata virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta, ja edustaa yhdessä kirkkoherran kanssa työnantajaa virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa;
- 10) vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
- 11) olla tarvittaessa läsnä johtokuntien, alueneuvostojen ja erikseen perustettujen toimikuntien kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta;
- 12) allekirjoittaa seurakunnan puolesta työsopimussuhteisten työntekijöiden työsopimukset lukuun ottamatta hautaus- ja puistopalveluiden kausityöntekijöitä;
- 13) päättää koko henkilöstön henkilökohtaisista vuosisidonnaisista palkanosista henkilöstösihteerin esittelystä;
- 14) päättää koko henkilöstön perhevapaista sekä muista virka- ja työehtosopimukseen perustuvista vapaista sekä lakiin perustuvista virka- ja työvapaista;
- 15) päättää papin viran haltijoita lukuun ottamatta koko henkilöstön sairauslomista henkilöstösihteerin esittelystä;
- 16) päättää toiminta- ja taloussuunnitelmaan sisältyvän henkilöstökoulutuksen yleissuunnitelman puitteissa henkilöstön koulutussuunnitelmasta yhteisen seurakuntapalvelun johtajan esittelystä;
- 17) vastata muista kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston tai kirkkoneuvoston puheenjohtajan hallintojohtajalle uskomista tehtävistä.

7 §

Taluspäällikkö

Taluspäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva laskentatoimen tai taloushallinnon korkeakoulututkinto (AMK) tai vastaava teoreettinen koulutus tai tutkinto, perehtyneisyys tehtäväalueeseen sekä hyvät esimies- ja johtamistaidot.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Taluspäällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia kirkkoneuvoston ohjesäännössä taluspäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä;
- 2) toimia hallintopalveluiden henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä hoitavan henkilökunnan esimiehenä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön kanssa;
- 3) toimia kirkkoneuvoston ja arvioinnin johtokunnan kokousten sihteerinä ja olla läsnä kirkkovaltuuston ja tarvittaessa muiden johtokuntien, alueneuvostojen sekä erillisten toimikuntien kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta;
- 4) valmistella ehdotus seurakunnan talousarvioksi, toiminta- ja taloussuunnitel-maksi sekä tilinpäätökseksi;
- 5) vastata talousarvion toteutumisen seurannasta;
- 6) vastata seurakunnan sijoitustoiminnasta ja hankinta-asioiden koordinoinnista;
- 7) vastata muista hallintojohtajan taluspäällikölle määräämistä tehtävistä.

Kiinteistöpäällikkö

Kiinteistöpäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva talonrakennus- tai vi talotekniikka-alan korkea-koulututkinto tai vastaava teoreettinen koulutus tai tutkinto, perehtyneisyys tehtävä-alueeseen sekä hyvät esimies- ja johtamistaidot.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia jäljempänä 14 §:ssä kiinteistöpäällikön vastuulle määrätyistä tehtävistä;
- 2) johtaa, valvoa ja kehittää seurakunnan kiinteistöpalveluita ja tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä sekä vastata seurakunnan rakennushankkeiden teknisestä suunnittelusta, toteuttamisesta sekä valvonnasta;
- 3) toimia kiinteistöpalveluiden henkilökunnan esimiehenä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön kanssa;
- 4) johtaa leirikeskuspalveluiden ja emäntäpalvelun toimintaa ja toimia leirikeskusten isännän ja emäntäpalvelun pääemännän esimiehenä;
- 5) toimia seurakunnan väestösuojelu- ja turvallisuuspäällikkönä;
- 6) vastata toimialansa osalta kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa;
- 7) valmistella seurakunnan maankäyttö-, kaavoitus- ja viranomaislupa-asioita sekä pitää näissä asioissa yhteyttä kuntien viranomaisiin ja valvoa niissä seurakunnan etua;
- 8) edustaa seurakuntaa kiinteistö-, lohkomis- ja maanmittaustoimituksissa tai valtuuttaa niihin seurakunnan edustajan;
- 9) olla tarvittaessa läsnä kirkkovaltuuston, -neuvoston, johtokuntien, alueneuvostojen sekä erillisten toimikuntien kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta;
- 10) vastata muista hallintojohtajan kiinteistöpäällikölle määräämistä tehtävistä.

Hautaustoimen päällikkö

Hautaustoimen päälliköllä tulee olla virkaan soveltuva puutarha-alan korkeakoulututkinto (AMK) tai vastaava teoreettinen koulutus tai tutkinto, perehtyneisyys tehtäväalueeseen sekä hyvät esimies- ja johtamistaidot.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Hautaustoimen päällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia jäljempänä 14 §:ssä hautaustoimen päällikön vastuulle määrätyistä tehtävistä
- 2) johtaa, valvoa ja kehittää hautaustoimen kokonaisuutta, vastata hautausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta oman tehtäväalan osalta sekä vastata kiinteistöjen viheralueista ja seurakunnan metsistä;
- 3) toimia hautaus- ja puistopalveluiden henkilökunnan esimiehenä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön kanssa;
- 4) toimia seurakunnan työsuojelupäällikkönä;

- 5) vastata toimialansa osalta kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa;
- 6) vastata, että seurakunnan ja hautainhoitorahaston hoitoon otetut haudat hoidetaan sopimuksien mukaisesti;
- 7) olla tarvittaessa läsnä kirkkovaltuuston, -neuvoston, johtokuntien, alueneuvostojen sekä erillisten toimikuntien kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta;
- 8) vastata muista hallintojohtajan hautaustoimen päällikölle määrittämiä tehtävistä.

11 § **Tietohallintopäällikkö**

Tietohallintopäällikön pätevyysvaatimukset ja tehtävät on määritelty Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen johtosäännössä.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

12 § Muut virkamiehet ja työntekijät

Tukipalveluissa on muita viranhaltijoita ja työsuhteisia työntekijöitä erikseen tehtyjen päätösten mukaisesti.

3. LUKU TOIMIVALLAN SIIRTO

13 § Seurakunnan tukipalveluiden päälliköille on siirretty ratkaistavaksi alaisenaan toimivan henkilökunnan osalta seuraavat asiat

- 1) ottaa määrärahojen puitteissa tilapäisen/määräaikaisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän enintään yhden vuoden ajaksi;
- 2) myöntää alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden vuosilomat sekä hyväksyy yksittäiset muutokset viranhaltijan tai työntekijän vahvistettuun vuosilomaan.

Hallintojohtaja ratkaisee kohdassa 2. mainitut asiat muiden tukipalveluiden päälliköiden osalta.

Tukipalveluiden päällikön tehtävänä on lisäksi päättää toimialaansa kuuluvista hankinnoista ja palveluiden ostosta sekä solmia ja allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen ja kirkkoneuvoston talousarvion soveltamisohjeissa kutakin vuotta varten vahvistamien hankintarajojen määrittämissä rajoissa sekä solmia ja allekirjoittaa toimialaansa kuuluvat ja sitä koskevat vähäiset muut sopimukset, joilla ei ole merkittävää taloudellista vaikutusta.

Taluspäällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

- 1) päättää seurakunnan rahastojen ja muiden varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määrittämissä rajoissa;
- 2) päättää pankkitilien avaamisesta ja niiden tilinkäyttövaltuuksista.

Hautaustoimen päällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

- 1) päättää hautaoikeudesta, hautaoikeuden haltijasta ja siitä, kuka hautaan voidaan haudata;

- 2) hyväksyy haudalle pystytettävän kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan vahvistamien hautamuistomerkkiohjeiden mukaisen hautamuistomerkin;
- 3) päättää seurakunnan hautausmaiden rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä kirkkoneuvoston määrittelemissä rajoissa;
- 4) allekirjoittaa hautaus- ja puistopalveluiden kausityöntekijöiden työsopimukset.

Kiinteistöpäällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

- 1) päättää seurakunnan omistamien tai vuokraamien rakennusten ja huoneistojen hoitoon, huoltoon ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa;
- 2) päättää seurakunnan kiinteistöjen uudisrakentamiseen ja peruskorjaukseen liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määräämissä hankekohtaisissa rajoissa;
- 3) allekirjoittaa seurakunnan tai sen hallinnoimien rahastojen omistamien asuin- ja liikehuoneistojen vuokrasopimukset sekä tekee päätökset sopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta;
- 4) allekirjoittaa seurakunnalta pyydytetyt rakennus- ja toimenpidelupahakemuksiin liittyvät naapurin lausunnot;
- 5) päättää vapautuksen myöntämisestä seurakunnan toimitilojen käyttökorvauksista kirkkoneuvoston antamien periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti.

4 LUKU MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

14 § Sijaisuudet

Hallintojohtajan varahenkilönä ja sijaisena toimii talouspäällikkö. Talouspäällikön ja tietohallintopäällikön sijaisena toimii hallintojohtaja tai tämän määräämä viranhaltija. Hautaustoimen päällikön sijaisena toimii kiinteistöpäällikkö, hallintojohtaja tai hallintojohtajan määräämä viranhaltija. Kiinteistöpäällikön sijaisena toimii hautaustoimen päällikkö, hallintojohtaja tai hallintojohtajan määräämä viranhaltija.

15 § Päätöksenteko

Kaikkien tukipalveluiden päälliköiden on pidettävä hallinnollisista päätöksistään päätöspöytäkirjaa.