

## **Tainionvirran seurakunnan hallintosihteerin viran**

### **JOHTOSÄÄNTÖLUONNOS**

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 11. päivänä joulukuuta 2018

#### 1 §

Tainionvirran seurakunnassa on hallintosihteerin virka.

#### 2 §

Hallintosihteerin viran kelpoisuusehtona on vähintään opistotasoinen tutkinto. Lisäksi viranhaltijalla tulee olla perehtyneisyyttä julkisyhteisön talouteen ja hallintoon.

#### 3 §

Viranhaltijan ottaa kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esimies on talouspäällikkö.

#### 4 §

Hallintosihteerin tehtävänä on

1. hoitaa seurakunnan talouteen ja siihen liittyvään hallintoon kuuluvia tehtäviä sovittuun työnjaon ja annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti;
2. päättää hankinnoista ja palveluiden ostoista, siltä osin kuin kirkkoneuvosto on myöntänyt siihen oikeuden;
3. toimia palkka-asiamiehenä ja huolehtia virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta sekä seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevien neuvotteluiden käymisestä;
4. osallistua talous- ja toimintasuunnitelman sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadintaan säädetyssä ajassa;
5. valmistella ja esitellä työnjaossa tai muuten hänelle määrättyt asiat kirkkoneuvostossa;
6. huolehtia kirkkoneuvoston päätösten toimeenpanosta hänelle määrättyjen tehtävien osalta;
7. toimia kutsuttaessa kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä
8. vastata seurakunnan kiinteistöjen asianmukaisesta hoidosta;
9. toimia seurakunnan työsuojelupäällikkönä;
10. huolehtia kirkkoherranviraston työtehtävistä tarvittaessa;
11. suorittaa ne muut tehtävät, jotka vahvistettujen ohje- tai johtosääntöjen tai esimiehen määräyksen mukaan kuuluvat hänelle.

Tämä johtosääntö tulee voimaan tammikuun 1. päivänä 2019