

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Helsingin seurakuntayhtymä
Tehtävä:	Englanninkielisen työn pastori, Pastor for Ministry in English
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	3962900007 Englanninkielinen työ
Esimiehen tehtävänimike:	Yhteisen seurakuntatyön johtaja
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite	
<p>Englanninkielisen seurakuntatyön papin tarkoituksena on toimia Helsingin ev.lut seurakunnissa olevien tai niihin perustettavien eri etnisistä taustoista tulevien englantia kommunikointikielensä käyttävien maahanmuuttajien pappina sekä yhdessä seurakuntien työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa auttaa heitä kotoutumaan ja löytämään oman paikkansa seurakunnassa.</p>	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö	
<ul style="list-style-type: none">• Toimittaa jumalanpalveluksia ja kirkollisia toimituksia, järjestää englanninkielisiä rippikouluja ja muuta englanninkielistä seurakuntatoimintaa Helsingissä erikseen sovittavalla tavalla yhdessä seurakuntien kanssa.• Tukea seurakuntien työntekijöitä näiden englanninkielisessä työssä.• Luoda kontakteja englanninkielellä kommunikoiviin maahanmuuttajiin ja auttaa heitä löytämään yhteyden asuinalueensa seurakuntaan.• Toimia yhteistyössä Espoon, Helsingin ja Vantaan seurakuntayhtymien englanninkielisen työn kehittämishankkeen papin sekä maahanmuuttajatyöstä vastaavien työntekijöiden kanssa.• Pitää yhteyttä muihin Helsingissä englanninkielistä seurakunnallista työtä tekeviin tahoihin kuten Anglikaaninen kirkko Suomessa ja International Evangelical Church –yhdistys.• Seurata työalalla tapahtuvia muutoksia ja arvioida niiden pohjalta englanninkielisen työn tarpeita Helsingissä ja tehdä työn kehittämistä koskevia esityksiä.• Hoitaa muut esimiehen antamat erikseen sovittavat tehtävät.	
3. Muuta tehtävän sisällöstä	

C. Vaativuuskriteerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia.
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

- Viran tehtäväalue on laaja ja etäisyydet pitkiäkin: koko pääkaupunkiseutu.
- Virkaan liittyy erityinen kielivaatimus englannin kielen osalta.
- Viran haltijalla tulee olla erityistä osaamista seurakunnallisen toiminnon kehittämisestä ja koordinoinnista.
- Viran haltijan on hallittava myös laajasti seurakuntatyön eri osa-alueet palvellessaan näitä.

E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsitelleet:

Työnantaja hyväksynyt:

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määrittäessä.

Tehtävänkuvauksella on tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on Pesti-rekisterin mukainen tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite

Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?

2. Tehtävän pääasiallinen sisältö

Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy? Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei luetella.

3. Muuta tehtävän sisällöstä

Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tmv.

C. Vaativuusstandardit

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusstandardista: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusstandardin tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. standardin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.

2. Vuorovaikutus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.

3. Ohjaus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.

5. Vastuu

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusstandardeissa huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määrittäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimes ja työntekijä käsittelevät –kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä sekä kuvauksen käsittelevien (esimiehen ja työntekijän) nimet. Jos käytetään paperista lomaketta, käsittely voidaan todentaa esimiehen ja työntekijän allekirjoituksin.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisella on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksella sisältyy vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.