

**17 § Seurakuntasihteerin virkanimikkeen muuttaminen seurakuntakoordinaattoriksi****Päätösehdotus**

Kirkkoherra Juha Rintamäki

Seurakuntaneuvosto päättää esittää Helsingin yhteiselle kirkkoneuvostolle ja Helsingin yhteiselle kirkkovaltuustolle seurakuntasihteerin virkanimikkeen muuttamista seurakuntakoordinaattoriksi, jonka vaativuusryhmä on 502.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin. Annettiin kirkkoherralle toimivaltuudet asian selvittämiseen ja edistämiseen.

**Selostus**

Seurakuntasihteerin työtehtävät ovat muuttuneet viimeisten vuosien aikana. Lauttasaaren seurakunnassa seurakuntasihteerin työtehtäviä halutaan laajentaa. Seurakuntasihteerin virkaan liittyvien asiakaspalvelu- ja viranomaistehtävien siirryttyä monilta osin sähköiseen muotoon ja seurakuntayhtymän tasolle, sihteerinvirkaan sisältyviä tehtäviä on mahdollisuus uudistaa.

Seurakunnan strategiseksi tavoitteeksi on asetettu parempi yhteydenpito seurakuntalaisiin ja heidän tarpeisiinsa vastaaminen. Tämän tavoitteen saavuttamiseksi seurakunnan toiminnan koordinoiminen seurakuntalaisten, yhteistyötahojen ja työntekijöiden kesken on avainasemassa. Tähän tarpeeseen seurakunta haluaa vastata muuttamalla seurakuntasihteerin viran seurakuntakoordinaattoriksi. Koordinaattorin tehtävä on lisätä vaikuttavuutta seurakunnan asettamien tavoitteiden toteuttamisessa osallistamalla seurakuntalaisten ja yhteistyötahojen osaamista.

Työhön sisällytetään myös vapaaehtoiskoordinaattorin tehtävät, joita on vuonna 2018 hoidettu yhdessä seurakuntasihteerin tehtävien kanssa.

Uudistetun työnkuvan perusteella nimikkeeksi sopisi perustellusti seurakuntakoordinaattori.

Seurakuntakoordinaattorin työn tärkeänä osa-alueena tulisi kuitenkin säilymään myös seurakuntasihteerin tehtäviä. Uuden toimenkuvan pääasiallinen sisältö tulisi olemaan:

1. Seurakunnallisen työn koordinoiminen eri toimijoiden välillä  
- työntekijät, seurakuntalaiset, yhteistyötahot

- tapahtumien ja projektien järjestäminen ja koordinointi
2. Seurakunnan toimistotehtävien hoitaminen
    - jäsenrekisterin hoito ja tietojen välittäminen väestötietojärjestelmään
    - seurakunnan postiliikenteen hoitaminen
    - arkistointitehtävät ja arkiston hoitaminen
  3. Seurakunnan viraston asiakaspalvelutehtävät
    - toimitusten ja tilaisuuksien ajan- ja tilanvaraus
    - avioliiton esteiden tutkinta ja seurakunnan jäsenyyteen liittyvä raportointi
  4. Seurakunnan henkilöstöhallinnon hoitaminen
    - rekrytointiprosessien tukeminen
  5. Vastuu seurakunnan vapaaehtoistoiminnasta ja sen koordinoimisesta ja kehittämisestä
    - vapaaehtoisten rekrytointi ja yhteydenpito
    - koulutusten järjestäminen
  6. Kirkkoherran, seurakuntayhtymän johtajan ja lääninrovastin sihteerinä toimiminen
  7. Seurakunnan taloustehtävien tukeminen (esim. laskutus, budjetin seuranta)
  8. Seurakunnan tiedotus- ja viestintätehtävien tukeminen (esim. verkkoviestintä, Kirkko & Kaupunki -lehti, esitteet)
  9. Suorittaa muut esimiehen antamat moninaiset tehtävät

