

# Hallinto-osaston johtosääntö

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa xx.xx.2020

(voimaan xx.xx.2020)



## 1. VASTUUALUE, TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

### 1.1. Vastuualue

Hallinto-osasto vastaa seurakuntien ja seurakuntayhtymän yksiköiden tehtävien toteuttamista tukevista yleis-, henkilöstö-, tieto- ja taloushallinnon sekä hankintatoimen palveluista siten, kuin seurakuntayhtymän perussäännössä, ohje- tai johtosäännössä tai lainsäädännössä määrätään.

Keskusrekisteri ylläpitää kirkonkirjoja ja hoitaa lakisääteisiä viranomaistehtäviä.

### 1.2. Toiminta-ajatus

Hallinto-osasto tuottaa ja kehittää seurakunnille ja seurakuntayhtymän yksiköille niiden tehtävien toteuttamista tukevia perussäännössä määriteltyjä palveluja. Toiminnalta edellytetään kustannustehokkuutta.

### 1.3. Organisaatio ja johtaminen

Hallinto-osaston toimintaa johtaa, kehittää ja valvoo yhteinen kirkkoneuvosto.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Hallintojohtaja vastaa myös kiinteistöosastoon kuuluvan

hautainhoitorahaston finanssisijoituksista yhteistyössä hautainhoitorahastoa johtavan kiinteistöjohtajan kanssa.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa hallinto-osaston toiminnan tueksi neuvottelukuntia, toimikuntia tai työryhmiä. Hallintojohtaja voi kutsua projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä.

Hallinto-osaston organisaation muodostavat hallintojohtaja tukipalveluineen, asianhallintapalvelut, hankintapalvelut, henkilöstöpalvelut, keskusrekisteri, talouspalvelut ja tietohallintapalvelut.

Asianhallintapalveluja johtaa seurakuntayhtymän lakimies, hankintapalveluja hankintapäällikkö, henkilöstöpalveluja henkilöstöpäällikkö, keskusrekisteriä keskusrekisterin johtaja, talouspalveluja talouspäällikkö ja tietohallintapalveluja tietohallintopäällikkö. Hallinto-osastolla on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on hallintojohtaja.

## 1. VASTUUALUE, TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

### 1.1. Vastuualue

Hallinto-osasto vastaa seurakuntien ja seurakuntayhtymän yksiköiden tehtävien toteuttamista tukevista yleis-, **henkilöstö-**, tieto- ja taloushallinnon sekä hankintatoimen palveluista siten, kuin seurakuntayhtymän perussäännössä, ohje- tai johtosäännössä tai lainsäädännössä määrätään.

Keskusrekisteri ylläpitää kirkonkirjoja ja hoitaa lakisääteisiä viranomaistehtäviä.

### 1.2. Toiminta-ajatus

Hallinto-osasto tuottaa ja kehittää seurakunnille ja seurakuntayhtymän yksiköille niiden tehtävien toteuttamista tukevia perussäännössä määriteltyjä palveluja. Toiminnalta edellytetään kustannustehokkuutta.

### 1.3. Organisaatio ja johtaminen

Hallinto-osaston toimintaa johtaa, kehittää ja valvoo yhteinen kirkkoneuvosto.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Hallintojohtaja vastaa myös kiinteistöosastoon kuuluvan

hautainhoitorahaston finanssisijoituksista yhteistyössä hautainhoitorahastoa johtavan kiinteistöjohtajan kanssa.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa hallinto-osaston toiminnan tueksi neuvottelukuntia, toimikuntia tai työryhmiä. Hallintojohtaja voi kutsua projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä.

Hallinto-osaston organisaation muodostavat hallintojohtaja tukipalveluineen, asianhallintapalvelut, hankintapalvelut, **henkilöstöpalvelut**, keskusrekisteri, talouspalvelut ja tietohallintapalvelut.

Asianhallintapalveluja johtaa seurakuntayhtymän lakimies, hankintapalveluja hankintapäällikkö, **henkilöstöpalveluja-henkilöstöpäällikkö**, keskusrekisteriä keskusrekisterin johtaja, talouspalveluja talouspäällikkö ja tietohallintapalveluja tietohallintopäällikkö. Hallinto-osastolla on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on hallintojohtaja.

# HELSINGIN SEURAKUNTAYHTYMÄ HALLINTO-OSASTON JOHTOSÄÄNTÖ

Johtoryhmään kuuluvat hallintojohtajan lisäksi hallinto-osaston palveluyksikköjen päälliköt.

## 2. HALLINTO-OSASTON PALVELUYKSIKÖT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

Palveluyksiköt vastaavat tehtäväalueensa budjetoinnista ja budjettiseurannasta. Hallinto-osaston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

### 2.1. Asianhallintapalvelut

Asianhallintapalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- asianhallinta
- kirjaamo
- yhteisen kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoushallinta
- seurakuntayhtymän keskusarkisto
- asianhallinnan ja arkistoinnin sekä kokoushallinnan tuki seurakuntayhtymän muille yksiköille, seurakunnille ja luottamushenkilöille
- lakiasiat

### 2.2. Hankintapalvelut

Hankintapalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- hankintatoimen kehittäminen
- kilpailutusjärjestelmän pääkäyttäjä- ja koulutustehtävät
- hankintoihin liittyvät asiantuntijapalvelut, kuten kilpailutusta ja sopimuksia koskeva neuvonta
- hankintatoimen yhteinen koulutus
- erikseen päätettyjen hankintojen kilpailutus

Johtoryhmään kuuluvat hallintojohtajan lisäksi hallinto-osaston palveluyksikköjen päälliköt.

## 2. HALLINTO-OSASTON PALVELUYKSIKÖT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

Palveluyksiköt vastaavat tehtäväalueensa budjetoinnista ja budjettiseurannasta. Hallinto-osaston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

### 2.1. Asianhallintapalvelut

Asianhallintapalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- asianhallinta
- kirjaamo
- yhteisen kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoushallinta
- seurakuntayhtymän keskusarkisto
- asianhallinnan ja arkistoinnin sekä kokoushallinnan tuki seurakuntayhtymän muille yksiköille, seurakunnille ja luottamushenkilöille
- lakiasiat

### 2.2. Hankintapalvelut

Hankintapalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- hankintatoimen kehittäminen
- kilpailutusjärjestelmän pääkäyttäjä- ja koulutustehtävät
- hankintoihin liittyvät asiantuntijapalvelut, kuten kilpailutusta ja sopimuksia koskeva neuvonta
- hankintatoimen yhteinen koulutus
- erikseen päätettyjen hankintojen kilpailutus

### 2.3. Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- palvelussuhdeasiat ja palkitseminen
- yhteistyö palkanlaskentapalveluiden tuottajan kanssa
- työsuojelu
- henkilöstön ja työyhteisöjen kehittäminen sekä henkilöstön työnohjaus
- työhyvinvoinnin tukeminen ja työterveyshuollon yhteistyö
- henkilöstöraportointi
- työnantajan ja henkilöstön edustuksellinen yhteistoiminta

### 2.4. Keskusrekisteri

Keskusrekisterin tehtäväalueeseen kuuluvat  
Rekisteröintipalvelut

- kirkollisten toimitusten rekisteröinti
- jäsentietojärjestelmän ylläpito sekä sovellutusneuvonta seurakuntayhtymän muille yksiköille ja seurakunnille
- jäsentilastot ja –ennusteet
- Kirkko ja kaupunki –lehden osoiterekisteri
- keskitetty jäsentietojen (kirkonkirjatietojen) arkistointi

Virkatodistuspalvelut

- virkatodistusten, sukuselvitysten ja sukututkimusten laadinta
- muu asiakaspalvelu ja henkilökohtainen neuvonta puhelimesta ja tiskillä myös kansainvälisille asiakkaille
- digitoidun kirkonkirjamateriaalin sekä jäsentietorekisterin hallinta ja käsittely
- sovellustukihenkilön tehtävät
- puhelinyhdyshenkilön tehtävät

### 2.5. Talouspalvelut

Talouspalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- talouden suunnittelu ja seuranta
- raportoinnin ja laskentatoimen kehittäminen
- maksuliikenne

### 2.3. Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- palvelussuhdeasiat ja palkitseminen
- yhteistyö palkanlaskentapalveluiden tuottajan kanssa
- työsuojelu
- henkilöstön ja työyhteisöjen kehittäminen sekä henkilöstön työnohjaus
- työhyvinvoinnin tukeminen ja työterveyshuollon yhteistyö
- henkilöstöraportointi
- työnantajan ja henkilöstön edustuksellinen yhteistoiminta

### 2.3. Keskusrekisteri

Keskusrekisterin tehtäväalueeseen kuuluvat  
Rekisteröintipalvelut

- kirkollisten toimitusten rekisteröinti
- jäsentietojärjestelmän ylläpito sekä sovellutusneuvonta seurakuntayhtymän muille yksiköille ja seurakunnille
- jäsentilastot ja –ennusteet
- Kirkko ja kaupunki –lehden osoiterekisteri
- keskitetty jäsentietojen (kirkonkirjatietojen) arkistointi

Virkatodistuspalvelut

- virkatodistusten, sukuselvitysten ja sukututkimusten laadinta
- muu asiakaspalvelu ja henkilökohtainen neuvonta puhelimesta ja tiskillä myös kansainvälisille asiakkaille
- digitoidun kirkonkirjamateriaalin sekä jäsentietorekisterin hallinta ja käsittely
- sovellustukihenkilön tehtävät
- puhelinyhdyshenkilön tehtävät

### 2.4. Talouspalvelut

Talouspalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- talouden suunnittelu ja seuranta
- raportoinnin ja laskentatoimen kehittäminen
- maksuliikenne

## HELSINGIN SEURAKUNTAYHTYMÄ HALLINTO-OSASTON JOHTOSÄÄNTÖ

- kirjanpito tilinpäätöksineen
- sijoitus- ja rahoitustoiminta
- vakuutus- ja verokysymykset
- testamenttirahastot
- talouden valvonta ja ohjeistus

### 2.6. Tietohallintopalvelut

Tietohallintopalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- tieto- ja viestintäteknikkaan, tietojärjestelmiin ja tietoturvaan liittyvät asiantuntija- ja kehittämispalvelut
- ICT-hankinnat
- IT-tuki ja neuvontapalvelut

## 3. HENKILÖSTÖ

### 3.1. Kelpoisuusvaatimukset

#### 3.1.1. Hallintojohtaja

Hallintojohtajan kelpoisuusvaatimuksista määrätään yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä hallinnon johtosäännössä.

#### 3.1.2. Palveluyksikön päällikkö

Seurakuntayhtymän lakimiehellä tulee olla muu oikeustieteen ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto sekä perehtyneisyyttä hallintoon. Hankintapäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä hankintatoimeen. Henkilöstöpäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä henkilöstöasioihin. Taluspäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä talouteen. Tietohallintopäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys tietotekniikkaan.

#### 3.1.3. Muu henkilöstö

Hallinto-osaston virkaan vaadittava kelpoisuus määritellään viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä. Hallinto-osaston työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämästä koulutuksesta ja

- kirjanpito tilinpäätöksineen
- sijoitus- ja rahoitustoiminta
- vakuutus- ja verokysymykset
- testamenttirahastot
- talouden valvonta ja ohjeistus

### 2.5. Tietohallintopalvelut

Tietohallintopalvelujen tehtäväalueeseen kuuluvat

- tieto- ja viestintäteknikkaan, tietojärjestelmiin ja tietoturvaan liittyvät asiantuntija- ja kehittämispalvelut
- ICT-hankinnat
- IT-tuki ja neuvontapalvelut

## 3. HENKILÖSTÖ

### 3.1. Kelpoisuusvaatimukset

#### 3.1.1. Hallintojohtaja

Hallintojohtajan kelpoisuusvaatimuksista määrätään yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä hallinnon johtosäännössä.

#### 3.1.2. Palveluyksikön päällikkö

Seurakuntayhtymän lakimiehellä tulee olla muu oikeustieteen ylempi korkeakoulututkinto kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinto sekä perehtyneisyyttä hallintoon. Hankintapäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä hankintatoimeen. ~~Henkilöstöpäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä henkilöstöasioihin.~~ Taluspäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä talouteen. Tietohallintopäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys tietotekniikkaan.

#### 3.1.3. Muu henkilöstö

Hallinto-osaston virkaan vaadittava kelpoisuus määritellään viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä. Hallinto-osaston työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämästä koulutuksesta ja

## HELSINGIN SEURAKUNTAYHTYMÄ HALLINTO-OSASTON JOHTOSÄÄNTÖ

kokemuksesta määrää hallintojohtaja, jollei jonkin tehtävän osalta ole toisin määrätty.

### **3.2. Virkavapauden, työvapaan ja vuosiloman myöntäminen**

Palveluyksikön päällikkö myöntää yksikkönsä henkilökuntaan kuuluvalla vuosiloman sekä enintään kuukauden mittaisen lakiin tai sopimukseen perustuvan virka- tai työvapaan.

### **4. MUUT MÄÄRÄYKSET**

Seurakuntien testamentti- ja lahjoitussaannot Hallinto-osasto vastaa seurakunnalle testamentattuun tai lahjoitettuun omaisuuteen liittyvistä toimenpiteistä Helsingin seurakuntayhtymän testamentti- ja lahjoitusasioiden hoitamisesta annetun ohjeen mukaisesti yhdessä seurakunnan ja seurakuntayhtymän kiinteistöosaston kanssa.

### **5. VOIMAANTULO**

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.8.2018 ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 10.6.2010 hyväksymä hallinto- ja taloustoimiston

kokemuksesta määrää hallintojohtaja, jollei jonkin tehtävän osalta ole toisin määrätty.

### **3.2. Virkavapauden, työvapaan ja vuosiloman myöntäminen**

Palveluyksikön päällikkö myöntää yksikkönsä henkilökuntaan kuuluvalla vuosiloman sekä enintään kuukauden mittaisen lakiin tai sopimukseen perustuvan virka- tai työvapaan.

### **4. MUUT MÄÄRÄYKSET**

Seurakuntien testamentti- ja lahjoitussaannot Hallinto-osasto vastaa seurakunnalle testamentattuun tai lahjoitettuun omaisuuteen liittyvistä toimenpiteistä Helsingin seurakuntayhtymän testamentti- ja lahjoitusasioiden hoitamisesta annetun ohjeen mukaisesti yhdessä seurakunnan ja seurakuntayhtymän kiinteistöosaston kanssa.

### **5. VOIMAANTULO**

Tämä johtosääntö tulee voimaan **1.8.2018** ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston **10.6.2010** hyväksymä hallinto- ja taloustoimiston