

# Seurakuntasihteerin tehtävänkuvauksen ja tehtävän julistaminen haettavaksi

228/01.04.02.01/2023

Martinseurakunnan seurakuntaneuvosto 09.10.2024 § 90

Esittelijä	Kirkkoherra
Esittely	<p>Martinseurakunnassa on ollut työsopimussuhteinen viestintä- ja seurakuntasihteerin tehtävä. Viestinnän osuus on tehtävänkuvan mukaisesti ollut 60% ja seurakuntasihteerin tehtävien osuus 40% toimistotyöajasta 60%. Tehtävää on hoitanut määräaikainen työntekijä siitä alkaen, kun edellinen vakituinen tehtävää hoitanut työntekijä jäi pois tehtävästä.</p> <p>Seurakuntaan on tarve saada seurakuntasihteerin tehtävään vakituinen työntekijä mahdollisimman pian. Seurakuntasihteerin tehtäviin tulee kuulumaan tehtävänkuvan mukaisesti seurakunnan hallintoon ja henkilöstöhallintoon liittyviä tehtäviä. Seurakuntasihteerin tehtävään kuuluu merkittävä osa viestinnän tehtäviä ja päävastuu viestinnän toiminnallisesta kokonaisuudesta.</p> <p>Liitteenä on esitys seurakuntasihteerin tehtävänkuvasta sekä tehtävää koskevasta hakuilmoituksesta.</p> <p>Lapsivaikutusten arviointi: Asiakohdalla ei ole KJ 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.</p>
Esitys	Seurakuntaneuvosto hyväksyy liitteenä olevan työsopimussuhteisen seurakuntasihteerin tehtävänkuvan ja hakuilmoituksen sekä päättää julistaa tehtävän haettavaksi 31.10.2024 päättyvin hakuajoin.
Päätös	<p>Päätettiin julistaa haettavaksi seurakuntasihteerin tehtävä. Tehtävänkuvauksen hyväksytään liitteen mukaan seuraavin muutoksin: viestinnän ja sihteerin tehtävien osuuksissa ei käytetä prosentuaalista jakoa 60/40, vaan prosenttijaosta luovutaan. Hakuilmoitus tehtävään hyväksytään seuraavanlaisena:</p> <p>Turun Martinseurakunnassa on haettavana Seurakuntasihteerin työsopimussuhteinen tehtävä Oletko järjestelmällinen ja taitava asioiden hallinnassa? Toimitko oma-aloitteisesti ja yhteistyökykyisesti säilyttäen rauhallisuutesi myös kiireellisissä tilanteissa? Seurakuntasihteerin tehtäviin kuuluu seurakunnan viestinnällisiä tehtäviä sekä muun muassa sähköisen varausjärjestelmän käyttö, asiakaspalvelu, postitus, pöytäkirjojen laatiminen ja asiakirjojen arkistointi, yhteydenpito yhteistyötahoihin ja yleiset toimistotyöt. Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva koulutus tai vastaava ammatillinen osaaminen (vähintään vuoden työkokemus alalla). Odotamme asiakaspalveluhenkisyttä ja järjestelmällisyyttä sekä tietoteknistä ja viestinnällistä osaamista, sovellusten hallintaa tai</p>

halua opetella niiden käyttöä. Työhuone sijaitsee Martin seurakuntatalolla. Tehtävässä noudatetaan toimistotyöaika liukumalla.

Palkkaus on vaativuusryhmän 403/80 (2574,47 €) mukainen. Peruspalkan lisäksi voidaan maksaa kokemuslisää työkokemuksen perusteella enintään 15 % peruspalkasta. (palkka enintään 2896,97 €).

Tehtävään valitun tulee olla konfirmoitu Suomen ev.lut. kirkon jäsen. Tehtävään valitun tulee ennen työn vastaanottamista esittää seurakuntayhtymän työterveyslääkärin allekirjoittama hyväksytty todistus terveydentilastaan. Tehtävässä on kuuden kuukauden koeaika. Tehtävä täytetään sopimuksen mukaan.

Haastattelut kutsuille pidetään 4.-5.11.2024

Hakuaika on 15.-31.10. 2024 klo 12 mennessä KirkkoRekryn kautta. Lisätietoja kirkkoherra Tuomo Norvasuo, tuomo.norvasuo@evl.fi, p. 040 3417277.