

HALLINTOSIHTTEERI

- 1 Hallintosihteerillä tulee olla vähintään virkaan soveltuva ammattikorkeakoulututkinto, hallinnon ja seurakuntaelämän tuntemus sekä riittävä käytännön työkokemus.
- 2 Hallintosihteerin ottaa virkaan kirkkoneuvosto
- 3 Hallintosihteerin esimies on kirkkoherra, jolle työstä raportoidaan
- 4 Hallintosihteerin tehtävänä on
 - 4.1. toimia kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä sekä kirkkoherran päätöksellä muiden hallintoelimien ja työryhmien sihteerinä valmistelu ja toimeenpanotehtävineen
 - 4.2. koota vuosittain seurakunnan suunnitelman ja kertomuksen toiminnallisten työalojen sisällöllinen osuus sekä hoitaa näiden asiakirjojen kokonaisuuden toteutus
 - 4.3. laatia esitys kirkkovaltuuston ja -neuvoston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, valvoa sen toteutumista sekä laatia esitys kirkkovaltuuston ja -neuvoston toimintakertomukseksi
 - 4.4. laatia vuosittain toiminnallisten työalojen tilastot
 - 4.5. koota henkilöstökoulutussuunnitelmat esiteltäviksi yhteistyötoimikunnalle ja edelleen kirkkoneuvostolle
 - 4.6. toimia kirkkoherran sihteerinä:
 - avustavat tehtävät kirkkoherran valmisteltaviin ja päätettäviin kuuluvissa hallinnollisissa ja toiminnallisissa asioissa
 - kirkkoherran kirjeenvaihto viranomaisten ja yhteistyötahojen kanssa
 - sihteerin tehtävät kirkkoherran johtamissa neuvotteluissa
 - kirkkoherran vastuulla olevien loma- ja vapaapäivälistojen ylläpito
 - kirkkoherran viranhaltijapäätösten toteutus tiedoksiantovelvoitteineen
 - muut kirkkoherran antamat toimistotehtävät
 - 4.7. suorittaa muut esimiehen antamat tehtävät.
- 5 Hallintosihteerin noudattaa virastotyöaikaa.

Tämä johtosääntö tulee voimaan ___/___/2012