

LOPEN SEURAKUNTA hakee

TOIMISTOSIHTTEERIÄ

toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen. Työsuhde alkaa sopimuksen mukaan mahdollisimman pian.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu muun muassa

- asiakaspalvelua, mm. kasteiden, häiden, hautajaisten ja erilaisten tilaisuuksien sopimista, neuvontaa ja ajanvarauksia
- talous- ja hautausmaahallinnon tehtäviä
- tiedotus- ja viestintätehtäviä, esimerkiksi ilmoitusten laatimista ja internet-sivujen ylläpitoa
- arkiston hoitoa
- yleisiä toimistotöitä ja "juoksevien asioiden" hoitamista

Tehtävässä ei ole tiettyä tutkinto- tai koulutusvaatimusta. Tehtävän hoitaminen edellyttää

- vuorovaikutustaitoja
- palveluaittutta, tarkkuutta ja joustavuutta
- toimisto-ohjelmistojen hyvää hallintaa sekä kykyä oppia seurakunnan tietojärjestelmien käyttö
- erinomaista suomen kielen taitoa

Eduksi luetaan

- toimisto-, talous- ja viestintätehtäviin liittyvä koulutus
- kokemus ja osaaminen toimisto-, taloushallinto-, viestintä- ja asiakaspalvelutehtävistä
- seurakunnan toiminnan, hallinnon ja talouden tuntemus

Työtehtävistä ja vastuun laajuudesta neuvotellaan valittavan henkilön kanssa. Tehtävän palkka on vähintään kirkon palkkausjärjestelmän vaativuusryhmän 403 mukainen, 2 398,25 €/kk. Lisäksi maksetaan kirkon työehtosopimuksen mukaista kokemuslisää vähintään 3 vuoden soveltuvasta työkokemuksesta 84 euroa /kk. Kokemuslisän suurin mahdollinen määrä vähintään 15 vuoden soveltuvasta työkokemuksesta on 313 euroa / kk. Tämän lisäksi voidaan maksaa työsuorituksen arviointiin perustuvaa suorituslisää.

Liitä hakemukseesi ansioluettelo sekä lyhyt itse laatimasi "uutinen" tai "lehti-ilmoitus", jolla havainnollistat omaa osaamistasi toimistosihteerin, taloushallinnon ja tiedottamisen tehtävissä. Voit halutessasi liittää hakemukseesi myös linkin omaan esittelyvideoosi.

Hakemus liitteineen pyydetään toimittamaan 16.11.2023 klo 12.00 mennessä mieluiten sähköpostitse osoitteeseen loppi.seurakunta@evl.fi tai vaihtoehtoisesti postitse osoitteella Lopen seurakunta, Pilpalantie 3, 12700 Loppi, kuoreen merkintä: "Hakemus toimistosihteerin tehtävään".

Hakijoita pyydetään varautumaan haastatteluihin Lopella maanantaina 20.11. ja tiistaina 21.11. klo 16-20 välisenä aikana. Olemme yhteydessä puhelimitse kaikkiin haastatteluun kutsuttaviin henkilöihin 17.11. aikana. Muille paikkaa hakeneille, joita ei kutsuta haastatteluun, lähetämme tiedon asiasta sähköpostitse 17.11. aikana.

Lisätietoja tehtävästä antaa kirkkoherra Tuomas Hynynen, puh. 040-411 0101 tai taluspäällikkö Liisa Ilvesluoto, 050-592 6940.

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Lopen seurakunta
Tehtävä:	toimistos sihteeri
Tehtävätunniste:	13-1
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	kirkkoherra talouspäällikkö
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite Kirkkoherranviraston tehtävät, seurakunnan tiedotuksen ja viestinnän tehtäviä sekä osallistuminen taloustoimiston tehtävien hoitamiseen Seurakunnan asiakaspalvelun, toimiston, taloushallinnon ja viestinnän tehtäviä	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö <ul style="list-style-type: none"> - Huolehtiminen kirkkoherranviraston seurakunnan toimiston toiminnan kokonaisuudesta - jäsenrekisteriin ja väestökirjanpitoon liittyvät tehtävät niiltä osin kuin nämä tehtävät eivät kuulu aluekeskusrekisterin tehtäviin - toimitusten ja tilaisuuksien ajan- ja tilanvaraukset - tiedottamiseen ja viestintään liittyviä tehtäviä, kuten internet-sivujen ylläpito, seurakuntaautisten hoitaminen nettiin ja lehtiin viikoittain, tiedotteiden, uutisten ym. tekoa - arkistonhoito - hautausmaahan ja hautahallinnon tehtäviä - Hautapaikkojen selvitys ja hautojen hallintaan liittyvät toiminnot omaisten kanssa - osallistuminen taloustoimiston tehtävien hoitamiseen - taloushallinnon tehtäviä - edellä mainittuihin tehtäviin liittyvä asiakaspalvelu - Ajanvarausohjelmiston pääkäyttäjä (sis. työntekijöiden perehdytystä ajanvarausohjelmiston käyttöön) - sopimuksen mukaan toimielinten sihteerin tehtävät 	
3. Muuta tehtävän sisällöstä	

C. Vaativuusskriteerit

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

erityinen palkanosa vaadittavan osaamisen laaja-alaisuudesta 67,84 euroa / kk

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Kirkkoneuvosto hyväksynyt 31.10.2023.

Tehtävänkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Lopen seurakunta
Tehtävä:	seurakuntapastori, aikuis- ja diakoniatyöhön painottuva
Tehtävätunniste:	4
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	kirkkoherra
B. Tehtävän yleiskuvaus	
<p>1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite</p> <p>Seurakuntalaisten palveleminen evankeliumia julistamalla, opettamalla ja sakramenteja jakamalla sekä diakonialla ja sielunhoidolla.</p>	
<p>2. Tehtävän pääasiallinen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumalanpalvelukset ja kirkolliset toimitukset sekä muu yleinen papin työ - Osallistuminen seurakunnan diakoniatyöhön: haavoittuvassa asemassa olevien tavoittaminen, yhteisöllisyyden rakentaminen ja kirkon yhteiskuntavastuun toteuttaminen Lopella - Aikuisten (mukaan lukien vanhusten) seurakunnallisen toiminnan, tapahtumien ja seurakunnan vapaaehtoistoiminnan toteuttaminen, kehittäminen ja koordinointi - Aikuisrippikoulujen ja nuorten rippikoulujen pitäminen - Omiin tehtäväalueisiin liittyvä viestintä - Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa - Kirkkoherran sijaisena toimiminen - Seurakunnan toimiston asiakaspalvelun ja muiden toimistotehtävien hoitaminen toimistosihteerin poissaolojen aikana, yhteensä enintään 20 päivän ajan kalenterivuodessa. Kalenterivuoden aikana 20 päivän ylittävistä määrästä maksetaan kertapalkkiona 30 euroa / päivä. 	
<p>3. Muuta tehtävän sisällöstä</p>	

C. Vaativuusstandardit

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 Eriyistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eriyistä 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

Palkkaus sisältää sen, että seurakuntapastori toimii kirkkoherran viransijaisena kirkkoherran vuosilomien, lyhyiden sairaslomien ja lyhyiden virkavapaiden ajan. Pidempien virkavapaiden sijaisuudesta tai avoimna olevan kirkkoherranviran hoitamisesta maksetaan erillinen korvaus ~~Tampereen tuomiokapitulin suosituksen (§278 / 19.8.2020 tai myöhemmin annettava korvaava suositus) mukaisesti kirvestes 27§ 2.mom mukaisesti.~~

Seurakuntapastori toimii kirkkoherran sijaisena noin 2kk/vuodesta. ~~Sen ja viran muun vaativuuden johdosta peruspalkka 2958,46 euroa kuukaudessa 1.4.2021 alkaen.~~

E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsitelleet: 25.10.2023

Tehtävän hoitaja:

Työnantaja hyväksynyt: 31.10.2023

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Lopen seurakunta
Tehtävä:	seurakuntapastori, kasvatukseen painottuva
Tehtävätunniste:	9
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	kirkkoherra
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite	
Seurakuntalaisten palveleminen evankeliumia julistamalla, opettamalla ja sakramenteja jakamalla sekä sielunhoidolla.	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö	
<ul style="list-style-type: none"> - Rippikoulutyön koordinointi, kehittäminen ja toteuttaminen - Osallistuminen isokoulutukseen, nuorisotyöhön ja varhaisnuorisotyöhön sekä lapsi- ja perhetyöhön - Leirityöntekijöiden lähiesimiestehtävät - Jumalanpalvelukset ja kirkolliset toimitukset sekä muu yleinen papin työ - Omiin tehtäväalueisiin liittyvä viestintä - Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa - alakouluyhteistyön koordinointi ja osallistuminen toteutukseen - Kirkkoherran sijaisena toimiminen toisen seurakuntapastorin ollessa estyneenä - Seurakunnan toimiston asiakaspalvelun ja muiden toimistotehtävien hoitaminen toimistosihteerin poissaolojen aikana, yhteensä enintään 20 päivän ajan kalenterivuodessa. Kalenterivuoden aikana 20 päivän ylittävästä määrästä maksetaan kertapalkkiona 30 euroa / päivä. 	
3. Muuta tehtävän sisällöstä	

C. Vaativuuskrityerit

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

E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsitelleet: 27.10.2023

Tehtävän hoitaja: Sari Salmi

Työnantaja hyväksynyt: 31.10.2023