

Instruktion för kommunikationsenheten

Godkänd i gemensamma kyrkofullmäktige den xx.xx.xxxx (ikraft xx.xx.xxxx)

1. ANSVARSOMRÅDE

Kommunikationsenheten ansvarar för samfällighetens gemensamma externa och interna kommunikation. Kommunikationsenheten sköter de gemensamma interna kommunikations- och webbkanalerna, informationen till medierna, den gemensamma kriskommunikationen samt den gemensamma grafiska profilen.

2. VERKSAMHETSIDÉ

Kommunikationsenheten förverkligar för egen del Helsingfors kyrkliga samfällighets verksamhetsidé. Kommunikationens uppgift är i sig att utföra kyrkans arbete och att samtidigt stöda församlingarna, de gemensamma tjänsterna och ledningen.

Den externa kommunikationen betjänar helsingforsarna och övriga som befinner sig i stadens intressesfär samt medierna, olika samfund och intressentgrupper. Den interna kommunikationen betjänar församlingarnas och de gemensamma tjänsternas personal och förtroendevalda. Via sociala medier delar vi helsingforsarnas gemenskap såväl till vardags som till fest.

Samfällighetens kommunikation som bygger på den finska evangelisk-lutherska kyrkans värdegrund är öppet folkkyrklig, energisk och djärv, sporrar till pluralism samt främjar mänsko-värdet och de mänskliga rättigheterna. Vår kommunikation ska i fråga om språk och stil vara modern och begriplig och anpassad till den helsingforsiska miljön.

3. ORGANISATION OCH LEDNING

Gemensamma kyrkorådet leder, utvecklar och övervakar den gemensamma kommunikationen. Kommunikationschefen leder kommunikationsenheten, som ansvarar för den gemensamma kommunikationen. Hen ansvarar för att kommunikationen följer de fastställda riktlinjerna och fyller sin uppgift. Kommunikationschefen är underställd samfällighetens direktör, som ansvarar för samfällighetens gemensamma kommunikationsenhet.

Gemensamma kyrkofullmäktige kan för sin mandatperiod tillsätta en direktion som stöder den gemensamma kommunikationen. Gemensamma kyrkorådet kan dessutom tillsätta utskott och arbetsgrupper. Samfällighetens direktör kan kalla eller tillsätta gemensamma projekt- eller expertgrupper.

4. KOMMUNIKATIONSENHETENS UPPGIFTER

Kommunikationsenhetens uppgifter är att

- systematiskt utveckla organisationens förmåga att delta i den debatt som förs i kyrkan och samhället samt att hjälpa medlemmarna, arbetstagarna och församlingarna att framgångsrikt fungera som kyrkans röst i vardagen, massmedierna och de sociala medierna
- berätta om församlingarnas och hela kyrkans liv, verksamhet, ekonomi och förvaltning i Helsingfors
- ur ett kommunikationsperspektiv söka, förädla och erbjuda information som stöder ledningen och beslutsfattandet i en föränderlig verksamhetsmiljö
- fungera som kommunikativ lägescentral och samarbetspart i krissituationer
- ansvara för den gemensamma kommunikationens budgetering och budgetuppföljning.

5. PERSONAL

5.1. Behörighetskrav

5.1.1. Kommunikationschefen

Kommunikationschefen ska ha lämplig högskoleexamen eller på annat vis förvärvat tillräcklig yrkeskompetens, vara väl förtrogen med kommunikation, ha tillräcklig kännedom.

5.1.2. Övrig personal

Behörighetskraven för kommunikationsenhetens tjänsteinnehavare fastställs då tjänsten inrättas eller genom gemensamma kyrkorådets särskilda beslut. Samfällighetens direktör fastställer vilken utbildning och erfarenhet som krävs av dem som anställs i arbetsavtalsförhållande vid och kommunikationsenheten om inte annat bestämts för någon uppgift.

Ansvar och uppgifter som hänför sig till kommunikationsenhetens tjänster och arbetsavtalsförhållanden fastställs separat i de befattningsbeskrivningar som samfällighetens direktör godkännt.

5.2. Anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet samt i rese- och kostnadsprogrammet, andra beslut som delegerats till chefen för tjänsteinheten.

Kommunikationschefen som nämns i instruktionen som har rätt att godkänna anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet eller rese- och kostnadsprogrammet och är behöriga att fatta följande beslut gällande de tjänsteinnehavare/arbetstagare som hör till ifrågavarande enhet:

- anställer, med stöd av rekryteringslov som direktörskollegiet beviljat, arbetstagare i arbetsförhållande för sammanlagt högst sex månader,

- anställer civiltjänstgörare, oavlönade arbetsprövare eller praktikanter,
- anvisar tjänsteinnehavare hens tjänstgöringsplats och arbetstagare hens arbetsplats
- godkänner utbetalning av arvoden inom ramen för budgeten,
- godkänner avtal om sparad ledighet, arbetstidsbank och byte av semesterpremie mot ledig tid,
- beviljar semester, sparad ledighet, arbetstidsbankbaserad ledighet, ledighet i stället för semesterpremie och saldoledighet,
- inhiberar beviljad semester,
- beviljar tjänste-eller arbetsledighet enligt lag eller avtal,
- beviljar prövningsbaserad tjänste-eller arbetsledighet för högst en månad,
- behandlar och godkänner registrerade meddelanden om sjukfrånvaro,
- godkänner arbetstidsändringar som gjorts på tjänsteinnehavares/arbetstagares initiativ,
- godkänner arbetsskiftsplanen,
- fastställer den förverkligade arbetstiden,
- beviljar inom ramen för budgeten rätt att delta i fortbildning och godkänner därmed förknippad frånvaro,
- ger förordnande till tjänsteresa,
- behandlar meddelande om bisyssla,
- uppdaterar befattningsbeskrivningar,
- behandlar tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas uppsägningsanmälningar.
-

Tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att i ärende som gäller hen själv få ett skriftligt tjänsteinnehavarbeslut av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Kommunikationsenhetens upphandlingar enligt de principer som kyrkorådet fastställt för upphandlingar, vid behov utnyttjas samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap.

Servicespråk

I enlighet med språklagen, kyrkolagen och samfällighetens språkstadga betjänar kommunikationsenheten på finska och svenska.

7. IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft den **xx.xx.xxxx** och upphäver samtidigt instruktionen för kommunikationen som kyrkofullmäktige godkände den