



Instruktion för samfällighetens direktörs byrå

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige den xx.xx.xxxx, i kraft **den xx.xx.xxxx.**

1. ANSVARSOMRÅDE, VERKSAMHETSIDÉ, ORGANISATION OCH LEDNING

1.1. Ansvarsområde

Samfällighetens direktörs byrå organiserar de gemensamma tjänsternas verksamhet och tryggar den kyrkliga samfällighetens verksamhetsförutsättningar.

Byrån stöder samfällighetens direktör i förverkligande av de hen ålagda uppgifterna och sköter andra uppgifter som ankommer på byrån på det sätt som bestäms i samfällighetens grundstadga, förvaltningsstadgan eller instruktionen.

1.2. Verksamhetsidé

Samfällighetens direktörs byrå producerar och utvecklar de i grundstadgan nämnda tjänster som församlingarna och samfällighetens enheter behöver för att uppfylla sina respektive uppgifter. Verksamheten förutsätts ha effekt på förverkligandet av de uppställda målen.

1.3. Organisation och ledning

Samfällighetens direktörs byrå leds av samfällighetens direktör.

Gemensamma kyrkorådet kan tillsätta delegationer, kommittéer och arbetsgrupper som stöder byråns verksamhet. Samfällighetens direktör kan *tillsätta* projektgrupper och expertgrupper.

2. BYRÅNS UPPGIFTER

Uppgifter som handhas av samfällighetens direktörs byrå:

- att stöda samfällighetens gemensamma tjänsters allmänna ledarskap
- att koordinera verksamheten i samfällighetens avdelningar och enheter samt att främja och vidareutveckla dessa
- att producera analyserat faktamaterial som kan användas som stöd för planeringen och utvecklingen av verksamheten och ekonomin.
- att sköta samfällighetens strategiska planering och utveckling, stöda församlingarnas strategier samt att föra vidare de strategiska målen.
- att främja och utveckla samarbetet mellan samfälligheten och de församlingar som hör till Helsingfors samfällighet
- att handha samfällighetens samhällsrelationer och intressebevakning
- att främja de förtroendevaldas kompetens och stärka deras verksamhetsförutsättningar

- att öka kännedomen om Helsingfors kyrkliga samfällighet.

3. PERSONALENS BEHÖRIGHET

3.1. Behörighetskrav

3.1.1. Samfällighetens direktör

Behörighetskravet som ställs på samfällighetens direktör fastställs i förvaltningsstadgan som gemensamma kyrkofullmäktige godkänt.

3.1.2. Övrig personal

Behörighetskraven för tjänst vid samfällighetens direktörs byrå fastställs i beslutet om inrättandet av tjänsten eller i ett separat beslut som gemensamma kyrkorådet fattat. I fråga om byråns anställda i arbetsavtalsförhållande fastställer samfällighetens direktör vilken utbildning och erfarenhet som krävs för respektive uppgift, om inte annat bestämts för någon uppgift.

Vilket ansvar och vilka uppgifter som hänför sig till byråns tjänster och arbetsavtal bestäms i separata befattningsbeskrivningar som ska godkännas av samfällighetens direktör.

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

Mellanchefer 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 arbetsprovare eller praktikanter,
- anvisar tjänsteinnehavare hans tjänstgöringsplats och arbetstagare hans 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,
- myöntää lakiin tai sopimuksiin perustuvan virka- tai työvapaan;
- beviljar provningsbaserad 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.

4. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Upphandlingar

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

Servic språk

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

5. IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft **den xx.xx.xxxx.**