

# HELSINGFORS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

## INSTRUKTION FÖR DET GEMENSAMMA FÖRSAMLINGSARBETET

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige den 9 oktober 2008  
(ändrad i kfmge 13.6.2024)

### 1

#### Verksamhetsidé och ledning

##### 1.1 Verksamhetsidén

Det gemensamma församlingsarbetet vid Helsingfors kyrkliga samfällighet sköter de gemensamma arbetsuppgifterna inom församlingsarbetet. Den samarbetar med enskilda människor och av dem bildade sammanslutningar samt med organisationer och inrättningar. Det gemensamma församlingsarbetet stöder församlingarna i deras verksamhet samt främjar samarbetet mellan församlingarna.

Med begreppet det gemensamma församlingsarbetet avses i denna instruktion de i samfällighetens grundstadga fastställda arbetsuppgifterna inom diakonin, den kristna fostran och församlingsservicen, själavården och församlingarnas gemensamma uppgifter inklusive verksamheten vid Lövä ungdomshem och Svartholmens aktivitetscenter.

##### 1.2 Ledningen

Gemensamma kyrkorådet leder, utvecklar och övervakar det gemensamma församlingsarbetet.

Det gemensamma församlingsarbetet leds av direktören för det gemensamma församlingsarbetet, som ansvarar för att verksamheten överensstämmer med de fastställda riktlinjerna och målen.

Gemensamma kyrkorådet kan tillsätta en delegation, kommittéer och arbetsgrupper som stöder det gemensamma församlingsarbetet. Direktören för det gemensamma församlingsarbetet kan tillsätta projektgrupper.

### 2

#### Centralen för gemensamt församlingsarbete

##### 2.1 Verksamhetsområdena och tjänsteinnehavarna som ansvarar för dem

Det gemensamma församlingsarbetet omfattar följande verksamhetsområden: diakonin, den kristna fostran och församlingsservicen, familjerådgivningen och sjukhussjälavården samt de separata arbetsområdena för samtals tjänsten och Lövä ungdomshem. Det gemensamma församlingsarbetets byrå sköter kontorsservice och därmed förknippad kundservice.

Varje verksamhetsområde har en tjänsteinnehavare som ansvarar för att verksamheten överensstämmer med de fastställda riktlinjerna och målen. Samtals tjänsten är underställd ledande familjerådgivaren. Svartholmens aktivitetscenter och Lövä

ungdomshem är underställda direktören för det gemensamma församlingsarbetet. Byrån förestås av en byråföreståndare.

Ledande diakonisekreteraren är ansvarig tjänsteinnehavare inom diakonins verksamhetsområde.

Chefen för kristen fostran och församlingservice fungerar som ansvarig tjänsteinnehavare inom verksamhetsområdet kristen fostran och församlingservice.

Ledande familjerådgivaren är ansvarig tjänsteinnehavare inom familjerådgivningens verksamhetsområde.

Ledande sjukhusprästen är ansvarig tjänsteinnehavare inom verksamhetsområdet för sjukhussjälavården.

## **2.2 Ledningsgruppen för det gemensamma församlingsarbetet**

Ledningsgruppen ska stöda hela det gemensamma församlingsarbetet och de enskilda verksamhetsområdena. Framför allt ska den utveckla samverkan mellan verksamhetsområdena och samarbetet med församlingarna och övriga institutioner.

Ledningsgruppen består av direktören för centralen och de tjänsteinnehavare som ansvarar för verksamheten inom de olika verksamhetsområdena. Ledningsgruppen sammankommer på kallelse av direktören och under hans ledning. Byråföreståndaren fungerar som ledningsgruppens sekreterare. Direktören kan vid behov kalla också någon annan tjänsteinnehavare till ledningsgruppens sammanträde.

## **2.3 Verksamhetsområdenas medarbetarkonferenser**

För att utveckla verksamheten och för att behandla mer betydande frågor ska den chef eller tjänsteinnehavare som ansvarar för verksamhetsområdet hålla medarbetarkonferenser

## **2.4 Besättande av tjänster och beviljande av avsked**

Direktören för det gemensamma församlingsarbetet väljs, beviljas avsked och avskedas av gemensamma kyrkofullmäktige. Gemensamma kyrkorådet förklarar tjänsten ledig att sökas och framställer, efter att ha inhämtat kyrkoherdekonferensens utlåtande om de sökande, ett motiverat förslag för gemensamma kyrkofullmäktige.

Övriga tjänsteinnehavare, med undantag för prästtjänsterna, väljs, beviljas avsked och avskedas av gemensamma kyrkorådet. Om det gäller besättande av en prästtjänst anhåller gemensamma kyrkorådets ordförande om att domkapitlet förordnar den valda personen till tjänsten. Tjänsteinnehavare som förordnats till prästtjänst beviljas avsked av domkapitlet.

## **2.5 Beviljande av tjänstledighet och semester**

Tjänsteinnehavare beviljas tjänstledighet och semester av gemensamma kyrkorådet eller av direktören för det gemensamma församlingsarbetet, om frågan delegerats till honom.

## **2.6 Personal i arbetsavtalsförhållande**

Det gemensamma församlingsarbetet kan inom ramen för budgeten också anställa personal i arbetsavtalsförhållande. Direktören för det gemensamma församlingsarbetet fastställer behörighetskraven och arbetsuppgifterna för dessa personer.

Direktören för det gemensamma församlingsarbetet anställer och säger upp personal som står i arbetsavtalsförhållande. Personer i arbetsavtalsförhållande som hör till kravgrupp 503 eller högre anställs och uppsägs av gemensamma kyrkorådet.

Personal i arbetsavtalsförhållande beviljas arbetsledighet och semester av direktören för det gemensamma församlingsarbetet.

## **3**

### **Behörighetskrav för tjänsterna och tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

#### **3.1 Direktören för det gemensamma församlingsarbetet**

Behörighetskraven för direktören för det gemensamma församlingsarbetet och hans arbetsuppgifter fastställs i instruktionen för de ledande tjänsteinnehavarna, som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige.

#### **3.2 Verksamhetsområdet för diakoni**

Verksamhetsområdet omfattar följande arbetsområden: den allmänna diakonin, handikappdiakonin, specialdiakonin och specialungdomsarbetet.

Ledande diakonisekreteraren eller någon annan av gemensamma kyrkorådet utsedd tjänsteinnehavare inom arbetsområdet är chef för arbetsområdet för allmän diakoni och handikappdiakoni. Chef för specialdiakonin är den ledande diakoniarbetaren och chef för specialungdomsarbetet är ledande specialungdomsarbetsledaren

Verksamhetsområdet för diakonin är avsett att erbjuda psykisk, andlig och i mån av möjlighet materiell hjälp åt nödställda enskilda människor och deras anhöriga. Verksamhetsområdet samarbetar med sammanslutningar, organisationer och inrättningar, bistår och stöder församlingarna i deras verksamhet samt främjar samarbete mellan församlingarna.

##### **3.2.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Ledande diakonisekreteraren ska ha ämbetsexamen inom diakonin, tillräcklig kännedom om församlingsarbete och förtrogenhet med diakoniarbete.

Specialdiakonins ledande diakoniarbetare ska ha ämbetsexamen inom diakonin, tillräcklig kännedom om församlingsarbete och förtrogenhet med missbrukar- och kriminalvårdsarbete.

Ledande specialungdomsarbetsledaren ska ha ämbetsexamen inom diakonin eller kyrkans ungdomsarbete, tillräcklig kännedom om församlingsarbete samt förtrogenhet med ungdoms- och missbrukararbete samt kriminalvård.

Prästen ska vara tillräckligt förtrogen med församlingsarbetet och vara insatt i sina arbetsuppgifter.

Psykologen ska ha lämplig högre högskoleexamen, kännedom om församlingens liv och tillräcklig förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

Diakonitjänst innehavaren ska ha ämbetsexamen inom diakonin, tillräcklig kännedom om församlingens diakoniarbete och förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

Specialungdomsarbetsledaren ska ha ämbetsexamen inom diakonin eller inom kyrkans ungdomsarbete, tillräcklig kännedom om församlingens diakoni- eller ungdomsarbete samt förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

Ungdomsarbetsledaren ska ha ämbetsexamen inom diakonin, tillräcklig kännedom om församlingens diakoni- eller ungdomsarbete samt förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

De övriga tjänsteinnehavarna ska ha lämplig utbildning och praktisk erfarenhet.

Samtliga tjänsteinnehavare ska ha fått av kyrkan arrangerad utbildning för arbetsområdet eller förbinda sig att inhämta ifrågavarande utbildning.

### **3.2.2 Tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

Ledande diakonisekreteraren fungerar som förman för tjänsteinnehavarna inom den allmänna diakonin, handikappt diakonin, specialdiakonin samt för den ledande specialungdomsarbetsledaren och ansvarar vid sidan av det egna arbetsområdet för den allmänna planeringen och utvecklingen av verksamheten, samarbetet mellan de olika arbetsområdena inom diakonin och samarbetet med andra instanser. Vidare ansvarar han för förverkligandet av det egna kostnadsställets budget och är ordförande för den arbetsgrupp som består av cheferna.

Chefen för ett arbetsområde är närmaste chef för arbetsområdets övriga tjänsteinnehavare samt ansvarar vid sidan av sitt eget arbetsområde för den allmänna planeringen och utvecklingen av verksamheten, samarbetet med församlingarna och andra instanser samt uppföljningen av det egna kostnadsställets budget.

Övriga tjänsteinnehavare utför diakoniarbete tillsammans med andra anställda och frivilliga församlingsmedlemmar samt samarbetar med församlingarna och andra instanser för att fullgöra och utveckla sina arbetsuppgifter.

### **3.3 Verksamhetsområdet för kristen fostran och församlingsservice**

Verksamhetsområdet omfattar barn- och familjearbete, ungdoms- och konfirmandarbete, arbete vid läroanstalter, samhälleligt arbete, arbete bland vuxna, internationellt arbete, musikarbete och ordnande av gemensamma evenemang. Arbetsområdet har arbetslag (team) som definieras i verksamhets- och ekonomiplanen.

Verksamhetsområdet för kristen fostran och församlingsservice stöder och utvecklar församlingarnas verksamhet, främjar samarbetet mellan församlingarna och olika samfund samt utför församlingsarbete inom vissa specialområden. Verksamhetsområdet hjälper helsingforsarna att växa som ansvarskännande människor och kristna.

### **3.3.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Chefen för fostran och församlingstjänst ska ha för uppgiften lämplig högre högskoleexamen, utmärkta kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska, gedigen erfarenhet av ledarskap, församlingsarbete, fostran- och familjearbete samt erfarenhet av utvecklingsarbete. De särskilda behov som gäller tjänsten definieras i det av kyrkorådet vid respektive tidpunkt fastställda dokumentet särskilda krav som hänför sig till tjänsten.

Prästen ska ha tillräcklig kännedom om församlingsarbete och förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

Arbetsområdessekreteraren och ungdomsarbetsledaren ska ha lämplig examen på institutnivå eller högskoleexamen, tillräcklig kännedom om församlingsarbetet samt förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

Musiksekreteraren ska ha behörighet för kantorstjänst som kräver omfattande högskoleexamen, tillräcklig kännedom om församlingsarbete och förtrogenhet med sina arbetsuppgifter.

Samtliga tjänsteinnehavare ska ha deltagit i av kyrkan arrangerad arbetsområdesutbildning eller förbinda sig att inhämta sådan.

### **3.3.2 Tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

Chefen för fostran och församlingsservice är närmaste chef för verksamhetsområdets övriga tjänsteinnehavare och ansvarar vid sidan av sitt eget arbetsområde för den allmänna planeringen och utvecklingen av verksamheten, samarbetet inom verksamhetsområdet och samarbetet med övriga verksamhetsområden samt uppföljningen av det egna kostnadsställets budget.

Övriga tjänsteinnehavare utför församlingsarbete tillsammans med andra anställda och frivilliga församlingsmedlemmar och samarbetar med församlingarna och andra instanser för att fullgöra och utveckla sina arbetsuppgifter.

## **3.4 Familjerådgivningens arbetsområde**

Familjerådgivningens verksamhetsområde bistår vuxna och unga som har familjeproblem och andra personliga svårigheter. Verksamhetsområdet bistår och stöder församlingarna i deras verksamhet och genom arbetshandledning och på andra sätt.

### **3.4.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Ledande familjerådgivaren ska ha behörighet för ordinarie prästtjänst, tillräcklig kännedom om församlingsarbete, kyrkans familjerådgivarutbildning och praktisk förtrogenhet med familjerådgivning.

Arbetshandledaren ska vara präst eller ha lämplig högre högskoleexamen, tillräcklig kännedom om församlingsarbete och kyrkans arbetshandledarutbildning.

Familjerådgivaren ska vara präst eller ha lämplig högre högskoleexamen, tillräcklig kännedom om församlingsarbete samt kyrkans familjerådgivarutbildning eller förbinda sig att fullgöra denna utbildning.

Mottagningssekreteraren ska ha lämplig examen på institutnivå och kännedom om församlingslivet. Dessutom ska hon ha familjerådgivningens mottagningssekreterarutbildning eller förbinda sig att fullgöra denna utbildning.

### **3.4.2 Tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

Ledande familjerådgivaren är närmaste chef för verksamhetsområdets övriga tjänsteinnehavare och för samtaltjänsten. Vid sidan av sitt arbete som familjerådgivare ansvarar han också för den allmänna planeringen och utvecklingen av verksamheten, samarbetet inom verksamhetsområdet och med centralens övriga verksamhetsområden samt uppföljningen av det egna kostnadsställets budget.

Övriga tjänsteinnehavare utför familjerådgivningsarbete i samråd med andra anställda och samarbetar med församlingarna och andra instanser för att fullgöra och utveckla sina arbetsuppgifter.

### **3.5 Sjukhussjälavårdens arbetsområde**

Sjukhussjälavårdens verksamhetsområde utför själavårds- och förkunnelsearbete vid sjukhusen och andra vårdinrättningar i samråd med församlingarna och inrättningarnas personal. Sjukhussjälavården är uppdelad på fyra grupper: allmänna sjukhus, geriatriska sjukhus, psykiatriska sjukhus samt barn- och kvinnosjukhus.

#### **3.5.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Ledande sjukhusprästen ska ha behörighet för ordinarie prästtjänst, tillräcklig kännedom om församlingsarbete, utbildning inom kyrkans sjukhussjälavård och praktisk förtrogenhet med sjukhussjälavård.

Sjukhusprästen ska ha tillräcklig kännedom om församlingsarbete. Vidare ska tjänsteinnehavaren antingen ha utbildning inom kyrkans sjukhussjälavård eller förbinda sig att fullgöra denna utbildning.

#### **3.5.2 Tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

Ledande sjukhusprästen är närmaste chef för arbetsområdets övriga tjänsteinnehavare och ansvarar vid sidan av sitt arbete som sjukhuspräst också för den allmänna planeringen och utvecklingen av verksamheten, samarbetet inom arbetsområdet, samarbetet med centralens övriga verksamhetsområden samt för uppföljningen av det egna kostnadsställets budget.

Sjukhusprästerna utför tillsammans med övriga anställda sjukhussjälavårdsarbete och samarbetar med församlingarna och andra instanser för att fullgöra och utveckla sina arbetsuppgifter.

### **3.6 Samtalstjänsten**

Samtalstjänsten erbjuder via telefon och webben människor i en svår livssituation hjälp. Verksamheten är gemensam för huvudstadsregionens kyrkliga samfälligheter och församlingar och samarbetar med de sammanslutningar som ger krisvård.

#### **3.6.1 Behörighetskrav för tjänsten**

Prästen som är verksamhetsledare för samtalstjänsten ska ha tillräcklig kännedom om församlingsarbete, förtrogenhet med själavårdsarbete och samtalstjänstens verksamhet samt utbildning inom kyrkans själavård.

#### **3.6.2 Tjänsteinnehavarens arbetsuppgifter**

Verksamhetsledaren ansvarar för planeringen, utvecklingen och genomförandet av verksamheten, utbildning och samarbete inom arbetsområdet samt uppföljningen av det egna kostnadsställets budget och deltar i samtalstjänstens telefon- och webbjour.

### **3.7 Svartholmens aktivitetscentrum**

Svartholmens aktivitetscentrum bistår och stöder församlingarnas verksamhet och arbetar för att förverkliga samarbetet mellan församlingarna. Svartholmen arrangerar egen ledd verksamhet och erbjuder verksamhet i samarbete med församlingarna och det gemensamma församlingsarbetet. Aktivitetscentret är öppet för helsingforsare och olika grupper, organisationer och institutioner.

#### **3.7.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Prästen som är verksamhetsledare på Svartholmen ska vara tillräcklig förtrogen med de uppgifter han ålagts.

Verksamhetsinstruktören ska ha ämbetsexamen inom diakonin eller kyrkans ungdomsarbete, tillräcklig kännedom om församlingens diakoni- eller ungdomsarbete samt förtrogenhet med de uppgifter han ålagts.

#### **3.7.2 Tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

Verksamhetsledaren är närmaste chef för enhetens övriga tjänsteinnehavare och arbetstagare. Han ansvarar för planeringen och utvecklingen av verksamheten, kontakten till myndigheterna och det gemensamma församlingsarbetets övriga verksamhet och förverkligandet av budgeten.

Verksamhetsinstruktören samarbetar med den övriga personalen, församlingarna och övriga instanser för att förverkliga och utveckla verksamheten. Instruktören fungerar vid behov som verksamhetsledarens ersättare.

### **3.8 Lövä ungdomshem**

Lövö ungdomshem fungerar som i lagen om barnskydd avsedd vårdanstalt för barn och ungdomar. Ungdomshemmet är avsett att i kristlig anda erbjuda vård och fost-  
ran samt bedöma behovet av vård för sådana av socialnämnden placerade barn och unga som inte ändamålsenligt kan vårdas genom stödåtgärder eller i familjevård.

### **3.8.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Behörighetskraven för ungdomshemmets chef och för instruktören överensstämmer med bestämmelserna för motsvarande verksamhet i kommunal regi och de därpå baserade myndighetsbestämmelserna.

Övriga tjänsteinnehavare ska ha lämplig utbildning och praktisk erfarenhet.

### **3.8.2 Tjänsteinnehavarnas uppgifter**

Ledaren fungerar som närmaste chef för ungdomshemmets övriga tjänsteinnehavare och ansvarar för planeringen och utvecklingen av verksamheten, kontakten till myndigheterna och det gemensamma församlingsarbetets övriga verksamhet samt för hur budgeten förverkligas.

En tjänsteinnehavare sörjer tillsammans med övriga arbetstagare för ungdomshemmets verksamhet och det uppgifterna inom det egna ansvarsområdet utförs.

## **3.9 Byrån**

Byrån sköter de för verksamheten nödvändiga betalningsdokumenten, textbehandling, arkivering, postning och kundservice.

### **3.9.1 Behörighetskrav för tjänsterna**

Tjänsteinnehavarna ska ha för uppgifterna lämplig utbildning samt erfarenhet.

### **3.8.2 Tjänsteinnehavarnas arbetsuppgifter**

Byråföreståndaren är närmaste chef för byråns övriga tjänsteinnehavare och ansvarar för att byråns uppgifter blir skötta.

En tjänsteinnehavare sköter i samråd med andra arbetstagare byråns uppgifter.

## **3.10 Allmänna bestämmelser som gäller tjänsteinnehavarna**

Vid behov fastställer gemensamma kyrkorådet då en tjänst lediganslås i detalj den färdighet och erfarenhet som krävs för ifrågavarande uppgift.

Arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna och behövliga preciseringar framgår av verksamhets- och ekonomiplanen som gemensamma kyrkorådet fastställer för en treårsperiod eller fastställs av direktören för det gemensamma församlingsarbetet.

## **4**

### **Övriga bestämmelser**

#### **4.1 Språkkunskapskrav**

Ledande sjukhusprästen och sjukhusprästen ska ha utmärkta kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska eller utmärkta kunskaper i svenska och nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i finska.

Chefstjänsterna och de tjänster och uppgifter i arbetsavtalsförhållande som kräver examen på högskolenivå kräver utmärkta kunskaper i finska och nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska.

Den svenska diakonitjänst innehavaren ska ha goda kunskaper i svenska och nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i finska. Övrig personal ska ha goda skriftliga och muntliga kunskaper i finska.

#### **4.2 Reseförordnanden**

Reseförordnande för inrikes tjänsteresor som sträcker sig utanför det egna verksamhetsområdet ges av direktören för det gemensamma församlingsarbetet eller den tjänsteinnehavare som ansvarar för arbetsområdet. Gemensamma kyrkorådet utfärdar motsvarande förordnanden i fråga om tjänsteresor till utlandet.

#### **4.3 Undertecknande av handlingar**

Det gemensamma församlingsarbetets handlingar undertecknas av direktören för det gemensamma församlingsarbetet.

#### **4.4 Ikraftträdande**

Denna instruktion träder i kraft den 1.12.2008 och upphäver den instruktion gemensamma kyrkofullmäktige fastställde den 30.5.2002 samt däri senare fastställda ändringar.