

## INSTRUKTION FÖR FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

Godkänd av kyrkofullmäktige den KK JJ 201X (träder i kraft den hh.ff.201X )

### 1. Ansvarsområde, verksamhetsidé, organisation och ledning

#### 1.1 Ansvarsområde

Förvaltningsavdelningen svarar för allmänna ~~HR-~~, IT-, ekonomiförvaltnings- och upphandlingstjänster som stöder församlingarnas och samfällighetens enheter på det sätt som anges i samfällighetens grundstadga, reglemente, instruktion eller i lag.

Centralregistret upprätthåller kyrkböckerna och sköter lagstadgade myndighetsuppgifter.

#### 1.2 Verksamhetsidé

Förvaltningsavdelningen producerar och utvecklar för församlingarna och samfällighetens enheter sådana i grundstadgan angivna tjänster som de behöver för att genomföra sina uppgifter. Verksamheten förutsätts vara kostnadseffektiv.

#### 1.3 Organisation och ledning

Gemensamma kyrkorådet leder, utvecklar och övervakar förvaltningsavdelningens verksamhet.

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektören ansvarar också i samråd med fastighetsdirektören som leder gravvårdsfonden för den till fastighetsavdelningen hörande gravvårdsfondens finansiella placeringar.

Gemensamma kyrkorådet kan till stöd för verksamheten tillsätta utskott, arbetsgrupper eller en delegation. Förvaltningsdirektören kan tillsätta projekt- och expertgrupper.

Förvaltningsavdelningens organisation utgörs av förvaltningsdirektören jämte stödfunktioner, centralregistret samt enheterna för ärendehanteringstjänster, upphandlingstjänster, ~~HR-tjänster~~, ekonomitjänster och IT-tjänster.

Ärendehanteringstjänsterna leds av samfällighetens jurist, upphandlingstjänsterna av upphandlingschefen, ~~HR-tjänsterna av personalchefen~~, centralregistret av direktören för centralregistret, ekonomitjänsterna av ekonomichefen och IT-tjänsterna av IT-chefen.

Förvaltningsavdelningen har en ledningsgrupp och förvaltningsdirektören är dess ordförande. Till ledningsgruppen hör utöver förvaltningsdirektören också cheferna för förvaltningsavdelningens tjänsteenheter.

### 2. Förvaltningsavdelningens tjänsteenheter och deras uppgifter

Avdelningens enheter svarar för budgeteringen och budgetuppföljningen för sina respektive uppgiftsområden

Förvaltningsavdelningens upphandlingar görs enligt de principer som kyrkorådet fastställt för upphandlingar och vid behov utnyttjas samfällighetens upphandlingsenhetens sakkunskap.

#### 2.1 Ärendehanteringstjänster

Till ärendehanteringens enhetens uppgifter hör

- ärendehantering
- registraturen
- administrationen i samband med gemensamma kyrkorådets och gemensamma kyrkofullmäktiges möten
- samfällighetens centralarkiv

- ärendehantering och arkivering samt stöd till samfällighetens övriga enheter, församlingarna och de förtroendevalda i mötesrelaterade frågor
- juridiska frågor

## 2.2 Upphandlingstjänster

Till upphandlingstjänsterna hör

- att utveckla upphandlingsväsendet
- att vara domänadministratör och ge utbildning för konkurrensutsättningssystemet
- med upphandling förknippade sakkunnigtjänster, t ex rådgivning i frågor som gäller konkurrensutsättning och avtal
- konkurrensutsättande av upphandlingar varom särskilt beslutits

## ~~2.3 HR-tjänster~~

~~HR-tjänsterna omfattar~~

- ~~— frågor som berör anställningsförhållanden och premiering i samarbete med löneräkningstjänsterna~~
- ~~— arbetarskydd~~
- ~~— personal- och arbetsgemenskapsutveckling och arbetshandledning~~
- ~~— att stöda arbetshälsan och samarbeta med företagshälsovården~~
- ~~— personalrapportering~~
- ~~— samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen~~

## 2.3. Centralregistret

Centralregistrets uppgiftsområde omfattar

Registertjänster

- registrering av kyrkliga förrättningar
- att upprätthålla medlemsregistret samt rådgivning om detta till samfällighetens övriga enheter och församlingarna
- medlemsstatistik och –prognos
- Kirkko ja Kaupunkis adressregister
- den centraliserade medlemsuppgifterna (kyrkobokuppgifter) arkivering av

## Ämbetsbevistjänster

- att skriva ut ämbetsbevis, släktutredningar och utföra släktforskning
- övrig kundservice och personlig rådgivning per telefon och över disk, också till internationella kunder
- att handha de digitaliserade kyrkoböckerna och medlemsdataregistret
- stöd i frågor som gäller programvaran
- telefonkontaktperson

## 2.4. Ekonomitjänster

behövs för förverkligandet av förförsamlingarnas och samfällighetens enheters

- ekonomiplanering och uppföljning
- utvecklar rapportering och redovisning
- sköter betalningar
- bokföring och bokslut
- placerings- och finansieringsverksamhet
- försäkringar och skattefrågor

- testamentsfonder
- ekonomiövervakning och anvisningar

## 2.5 IT-tjänster

### Till IT-tjänsterna hör

- sakkunnig- och utvecklingstjänster som hänför sig till IKT, datasystem och data-säkerhet
- IKT-anskaffningar
- IT-stöd och rådgivning

## 3. Personal

### 3.1. Behörighetskrav

#### 3.1.1. Förvaltningsdirektören

Behörighetskraven för förvaltningsdirektören fastställs i instruktionen för samfällighetens förvaltning, som gemensamma kyrkofullmäktige godkänt.

#### 3.1.2. Enhetscheferna

Samfällighetens jurist ska ha annan högre högskoleexamen i juridik än magisters-examen i internationell och komparativ rätt samt vara förtrogen med förvaltning. Upphandlingschefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara förtrogen med upphandlingsväsendet.

~~HR-chefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara förtrogen med personalfrågor.~~

Ekonomichefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara förtrogen med ekonomi.

IT-chefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara väl förtrogen med informations- och datateknik.

#### 3.1.3. Övrig personal

Vilken behörighet som krävs för förvaltningsavdelningens tjänster fastställs då tjänsten inrättas eller separat genom beslut av gemensamma kyrkorådet. Behörighets- och erfarenhetskraven för förvaltningsavdelningens arbetsavtals-baserade uppgifter fastställs av förvaltningsdirektören om inte annat bestämts om ifrågavarande uppgift.

### 3.2. Beviljande av tjänstledighet, arbetsledighet och semester

Chefen för respektive tjänsteenhet beviljar sina medarbetare semester samt på lag eller avtal baserad tjänste- eller arbetsledighet i högst en månad.

## 4. Övriga bestämmelser

Församlingarnas testaments- och donationsmedel

Enligt anvisningarna som getts för skötseln av Helsingfors kyrkliga samfällighets testaments- och donationsärenden handhar förvaltningsavdelningen i samråd med församlingen och samfällighetens fastighetsavdelning sådana åtgärder som hänför sig till egendom som genom testamente eller donation tillfallit församlingen.

## 5. Ikraftträdande

Denna instruktion träder i kraft den ~~1.8.2018~~ och upphäver instruktionen för förvaltnings- och ekonomibyrån som gemensamma kyrkorådet godkände den ~~10.6.2010~~.