

Kirkon yleinen palkkausjärjestelmä

Tehtävänkuvaus

vaativuuden arviointia varten

(Lomake on word-tiedostona osoitteessa evl.fi/kit)

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Helsingin seurakuntayhtymä
Tehtävä:	Henkilöstöjohtaja
Tehtävätunniste	
Yksikkö:	Henkilöstöosasto
Esimiehen tehtävänimike:	Seurakuntayhtymän johtaja

B. Tehtävän yleiskuvaus
<p>1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite</p> <p>Henkilöstöjohtaja johtaa henkilöstöosaston ja sen henkilökunnan (n. 17) työskentelyä. Henkilöstöjohtaja vastaa henkilöstöstrategian laatimisesta ja toimeenpanosta, strategisesta henkilöstösuunnittelusta, seurakuntien ja yhteisten palveluiden yksiköiden henkilöstö- ja muutosjohtamisen tuesta sekä palvelussuhdeasioista ja palkitsemisesta, palkkahallinnosta, hr-järjestelmistä ja henkilöstöraportoinnista, yhteistoiminnasta, työsuojelusta, henkilöstön kehittämisestä ja työhyvinvoinnista sekä seurakuntien talon vahtimestaripalveluista. Henkilöstöjohtaja vastaa näihin liittyvästä kehittämisestä, koordinoinnista, valvonnasta, ehdotuksista ja selvityksistä sekä yhteydenpidosta yhtymän seurakuntien ja muiden yhteisöjen kanssa.</p>
<p>2. Tehtävän pääasiallinen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">- vastuu tehtäväalueen toiminnan yleissuunnittelusta, kehittämisestä ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta- toimii henkilöstöpalveluiden työntekijöiden sekä vahtimestaripalveluiden ylivahtimestarin (14 henkilöä) esimiehenä- yhteistyö seurakuntayhtymän seurakuntien ja työyksiköiden, pääluottamusmiesten sekä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa- henkilötietojärjestelmään ja palkanlaskentapalveluiden tuottamiseen liittyvä yhteistyö ja ohjaus- henkilöstöasioita koskien päätösten, suunnitelmien ja toimintaohjeiden ym. valmistelu ja toimeenpano- virka- ja työehtosopimusmääräysten soveltamislinjaukset ja niitä koskevat neuvottelut- palkka-asiamiehen tehtävät- palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmän kehittämistyö yhdessä palkkaustyöryhmän kanssa- henkilötietojärjestelmän ja palkanlaskentaprosessien edellyttämien linjausten, määrittelyiden ym. valmistelu- palkka- ja palvelussuhdeasioita koskeva neuvonta, koulutus ja ohjeistus- rekrytointimenettelyjen neuvonta, koulutus ja ohjeistus- perehdyttämismenettelyjen neuvonta, koulutus ja ohjeistus- sisäisen viestinnän ja raportoinnin kehittäminen henkilöstöasioissa
<p>3. Muuta tehtävän sisällöstä</p> <p>Henkilöstöjohtaja on johtajiston ja seurakuntayhtymän johtoryhmän jäsen. Henkilöstöjohtaja on läsnä yhteisen kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokouksissa.</p>

C. Vaativuuskrityerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

Henkilöstöpäällikön viran kelpoisuusehtona on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys viran tehtäviin. Kielitaitovaatimuksena on suomen kielen erinomainen sekä ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Tehtävä edellyttää strategisen henkilöstöjohtamisen ja –suunnittelun osaamista, HR-toiminnon johtamisen ja kehittämisen kokemusta sekä virka- ja työehtosopimusasioiden sekä palvelusuhteisiin liittyvän lainsäädännön tuntemusta ja neuvottelu- ja yhteistyötaitoja.

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 Erytistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Erytistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osa-toiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 x 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 säädetyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 x 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 x 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 x Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityiset perusteet

E. Tehtävän hoitaja

F. Tehtävänkuvauksen käsittely

Päiväys:

Allekirjoitukset:

Esimies

Työntekijä