

ÅBO OCH S:T KARINS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

INSTRUKTION FÖR GEMENSAMMA UPPGIFTER

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige 21.4.2022

I Helheten gemensamma uppgifter

1 § Lagstadgade uppgifter och uppgifter som det avtalats om separat

De gemensamma uppgifterna i församlingarna i Åbo och S:t Karins täcker de lagstadgade uppgifter som fastställts för den kyrkliga samfälligheten samt dessutom de andra uppgifter om tjänster som har fastställts för den i 2 § i grundstadgan.

De gemensamma uppgifterna sköts i nära och kontinuerlig växelverkan med församlingarna.

Gemensamma kyrkorådet beslutar om den interna organisationen av de serviceenheter som ansvarar för samfällighetens gemensamma uppgifter.

Till de gemensamma uppgifterna hör förvaltnings- och ekonomitjänster, tjänster inom fastighets- och begravningsväsendet, det regionala centralregistret, kommunikationstjänster, avtalade funktioner inom gemensam diakoni och själlavård samt avtalade funktioner inom gemensamt fostringsarbete.

II Förvaltningsorgan

2 § Direktioner

Gemensamma kyrkofullmäktige väljer för sin mandatperiod sex direktioner som är underställda gemensamma kyrkorådet.

Direktionerna har separata instruktioner.

3 § Strategigruppen

Strategigruppen har 12 medlemmar som valts av gemensamma kyrkorådet. Till gruppen hör sex förtroendevalda, av vilka en väljs till ordförande, samt gemensamma kyrkorådets ordförande, två andra kyrkoherdar och tre ledande tjänsteinnehavare i samfälligheten av vilka en är förvaltnings- och ekonomichefen.

Förvaltnings- och ekonomichefen svarar för beredningen av strategigruppens arbete och är också sekreterare.

Strategigruppens uppgift är att svara för uppföljning av den fastställda strategin för samfälligheten och för rapportering om den till gemensamma kyrkorådet samt för beredning av ett årligt granskningsmöte om strategin.

Strategigruppen beaktar i sitt arbete behoven hos församlingarna, församlingsmedlemmarna och invånarna i Åbo och S:t Karins och den respons från dem som regelbundet ska samlas in.

Strategigruppens ordförande och gemensamma kyrkorådets ordförande stöder förvaltnings- och ekonomichefen i dennes beredningsarbete.

Över strategigruppens sammanträden förs protokoll som delges gemensamma kyrkorådet.

4 § Expertgrupper

Gemensamma kyrkorådet tillsätter expertgrupper och väljer medlemmarna för två år åt gången.

Expertgrupperna har 5–10 medlemmar och deras uppgift är att för sitt verksamhetsområde:

1. lyfta upp synpunkter som är centrala med tanke på den strategiska planeringen,
2. lägga fram kompletterande sakkunskap för den ledande tjänsteinnehavaren samt för beredningen av administrativt beslutsfattande för gemensamma kyrkorådet och församlingsråden,
3. stödja kommunikation och marknadsföring på verksamhetsområdet,
4. ge respons och vara en responskanal för församlingsmedlemmarna,
5. utveckla verksamhetsområdets kontakter med aktörer inom kyrkan och samhället,
6. behandla och analysera rapporter om verksamheten,
7. utföra andra uppgifter som gemensamma kyrkorådet ger gruppen.

Gemensamma kyrkorådet kan när det utser en expertgrupp precisera och utöka dess uppgifter.

Expertisen kan grunda sig på utbildning, yrkeskunnighet eller annan erfarenhet som erhållits i olika sammanhang och som hänför sig till uppgiften.

Över expertgruppens sammanträden upprättas promemorior som delges gemensamma kyrkorådet.

Direktionerna och expertgrupperna utser en sekreterare för sig som står i anställningsförhållande till samfälligheten.

III Tjänsteinnehavarnas föredragningsansvar, uppgifter och beslutanderätt

5 § Gemensamma kyrkorådets föredragningsansvar

Gemensamma kyrkorådets föredragningsansvar finns fastställt i reglementet för gemensamma kyrkorådet.

6 § De ledande tjänsteinnehavarnas uppgifter

De ledande tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt:

Enhetscheferna:

- förvaltnings- och ekonomichefen
- fastighetschefen
- chefen för regionala centralregistret
- chefen för diakoni och själavårdsarbetet
- chefen för gemensamt fostringsarbete.

Övriga chefer:

- personalchefen
- chefen för juridiska ärenden
- ärendehanteringschefen
- ekonomichefen
- dataadministrationschefen
- chefen för begravningsväsendet
- kommunikationschefen.

Enhetscheferna har i uppgift att

- vara högsta chef för personalen i sin enhet
- svara för den strategiska ledningen av det egna ansvarsområdet i enlighet med samfällighetens strategi,
- svara för den operativa ledningen av enheten, utveckling av enheten och enhetens kommunikation för att nå samfällighetens mål,
- ställa upp mål för enhetens arbete i samverkan med församlingarna och de övriga enheterna,
- svara för upprättandet av förslag till verksamhets- och ekonomiplan, förslag till budget och för upprättande av personalplan för enheten i enlighet med samfällighetens strategi,
- svara för verkställandet av enhetens verksamhets- och ekonomiplan samt budgeten,
- se till att förslag till verksamhetsberättelse för enheten upprättas,
- inom sitt verksamhetsområde bereda de ärenden som ska behandlas i gemensamma kyrkorådet och svara för verkställandet av beslutet samt

- sköta andra uppgifter som chefen eller gemensamma kyrkorådet ger honom eller henne.

7 § Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt

De ledande tjänsteinnehavarna fattar följande beslut:

1. anställer underlydande personal i anställningsförhållande och avslutar anställningsförhållanden med undantag för dem som hör till kravgrupp 603 och högre; de måste ändå be om tillstånd att tillsätta alla fasta och alla anställningsförhållanden på viss tid som överskrider ett år,
2. fastställer att ett villkorligt val fortsätter och beslutar om att ett tjänsteförhållande upphör,
3. beslutar om avstängning från tjänsteutövning,
4. beviljar semester och sjukledighet,
5. beviljar tjänstledighet utan lön för högst ett år totalt och arbetsledighet utan lön
6. godkänner ett villkorligt val av tjänsteinnehavare eller arbetstagare när villkoret för valet har uppfyllts,
7. beslutar om vikarier för sina underlydande,
8. beslutar om tjänsteställe och plats där arbetet utförs,
9. beslutar om personalutbildning och avgiftsfri arbetshandledning,
10. beslutar om rehabilitering,
11. beslutar om att komma ihåg tjänsteinnehavare på det sätt som fastställs i samfällighetens anvisningar,
12. beslutar om anskaffningar och köp av tjänster som hör till verksamhetsområdet samt ingår och undertecknar avtal om det inom de ramar som gemensamma kyrkorådet fastställer.

Förvaltnings- och ekonomichefen beslutar dessutom om följande:

beslutar enligt utlåtande från en arbetsgrupp som gemensamma kyrkorådet tillsätter om kravgrupp och grundlön eller ändring av dem för existerande anställningsförhållanden om kravgruppen är lägre än kravgrupp 603.

Personalchefen beslutar dessutom om följande:

beslutar om erfarenhetstillägg som grundar sig på tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Fastighetschefen fattar dessutom beslut om följande:

1. undertecknar ansökningar om bygglov och om undantagslov,
2. beviljar grannens samtycke till bygg- och undantagslov,
3. beviljar tillstånd för jakt, trädfällning o.d.,
4. undertecknar gravbrev.

Chefen för det regionala centralregistret beslutar dessutom om följande:

ger utdrag ur medlemsregistret.

Chefen för begravningsväsendet beslutar dessutom om följande:

godkänner enligt direktiv från gemensamma kyrkorådet ritningar för gravstenar som ska resas på begravningsplatserna.

8 § De närmaste cheferna vid samfällighetens enheter och deras beslutanderätt

De närmaste cheferna vid samfällighetens enheter är:

- föreståndaren för det regionala centralregistret
- de tekniska disponenterna
- uthyrningschefen
- lägergårds- och kosthållschefen
- överträdgårdsmästare
- övervaktmästarna
- föreståndaren för gravkontoret
- de ansvariga ledarna för kyrkans barnverksamhet
- ungdomssekreteraren (som är närmaste chef)
- ledande sjukhuspastorn
- ledande familjerådgivaren
- närmaste chefen för teamet för samhällsansvar
- närmaste chefen för teamet för frivilligverksamhet

Enheternas närmaste chefer beslutar för sina underlydande anställda om följande:

1. beviljar semestrar och sjukledigheter
2. beviljar tjänstledigheter och arbetsledigheter utan lön för högst 30 dagar.

Gravkontorets föreståndare beslutar dessutom om följande:

undertecknar avtal om gravskötsel.

IV Huvudsakliga ansvarsområden för de gemensamma uppgifterna

9 § Förvaltnings- och ekonomitjänster

Ansvarsområdena för ekonomitjänsterna är samfällighetens ekonomiförvaltning och tjänster inom ekonomiplanering, bokslut, betalningsrörelse, bokföring, löneräkning samt experttjänster inom ekonomiska ärenden, ansvar för investeringsstrategin och experttjänster inom ekonomisk juridik.

Ansvarsområdena för utvecklingen är ledning och samordning av den strategiska planeringen tillsammans med strategigruppen, att skaffa bakgrundsuppgifter och analys för strategiarbetets behov, sammanställning och utvärdering av systematiskt insamlad respons, utnyttjande av olika enheters sakkunskap i utvecklandet, utvecklande av ett arbetssätt som grundar sig på ledning av processer, utvecklande och samordnande av växelverkan i nätverk i samarbete med församlingarna och de andra enheterna.

Ansvarsområdena för ärendehanteringstjänsterna är registratorskontoret, arkivering enligt arkivstadgan och samfällighetens ärendehantering.

Ansvarsområdena för de juridiska tjänsterna är att ge experthjälp vid skötseln av juridiska tjänster, experttjänster som gäller anskaffning och upphandling och försäkringar samt den tekniska beredningen av gemensamma kyrkorådets och gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden samt att delge besluten.

Ansvarsområdet för personaltjänster är allmän personalförvaltning och personalplanering, personalens utveckling, utveckling av lönesystemet, ärenden som gäller arbetshälsa, samarbete med företagshälsovården och övriga experttjänster som gäller personalärenden.

Ansvarsområdet för informationsförvaltningen är att sköta och utveckla it-infrastrukturen, informationsförvaltningen och it-systemen för de församlingar som ingått avtal, samt att sköta ärenden som gäller anskaffning och fakturering av telefoner till samfälligheten.

Förvaltnings- och ekonomichefen ansvarar för att förvaltnings- och ekonomitjänsterna fungerar.

10 § Kommunikationstjänster

Ansvarsområdet för kommunikationstjänsterna är att utveckla och stödja kommunikationen som helhet och att fullfölja samfällighetens externa och interna kommunikation, att ansvara för den offentliga bilden av samfälligheten i samarbete med församlingarna.

Kommunikationschefen svarar för att kommunikationstjänsterna fungerar.

11 § Tjänster inom fastighets- och begravningsväsendet

Ansvarsområdet för fastighetstjänsterna är underhåll och service av fastigheter och byggnader, nybyggnad inklusive projektplanering, vara byggherre och sköta anskaffningar, utvecklande av fastighetsegendom, avskaffande av fastigheter, planering, försäljning, köp, ärenden som gäller arrenden, hyrande och uthyrning, ansvara för att lokaler och inredning är ändamålsenliga, för lägermåltidstjänster och bokningar av lokaler samt för övergripande och sektorsövergripande miljöarbete.

Fastighetstjänsterna arbetar i enlighet med den fastighetsstrategi som gemensamma kyrkofullmäktige har godkänt.

Tjänsterna inom begravningsväsendet är lagstadgade begravnings- och begravningsplatstjänster, ordnande av tjänster för gravskötsel på de egna begravningsplatserna, kremeringstjänster, vara byggherre vid byggnad av begravningsplatser och krematorier, underhåll av dem, experttjänster för samfällighetens grönområden, vård av samfällighetens skogar samt de maskin- och transporttjänster som kan skötas med servicecentralens utrustning.

Fastighetschefen ansvarar för verksamheten inom fastighets- och begravningsväsendets tjänster.

12 § Regionala centralregistrets tjänster

Ansvarsområdet för de regionala centralregistertjänsterna är att föra kyrkböckerna för församlingarnas räkning på det sätt som föreskrivs i 16 kap. i kyrkolagen och 16 kap. i kyrkoordningen samt att sända samlingar av medlemsuppgifter till församlingarna och för gemensamma uppgifter.

Närmare bestämmelser om centralregistrets regionala uppgifter finns i instruktionen för det regionala centralregistret i Åbo.

Chefen för det regionala centralregistret svarar för centralregistertjänsternas funktion.

13 § Gemensamt diakoni- och själavårdsarbete

Ansvarsområdena för det gemensamma diakoni- och själavårdsarbetet är att sköta allmän förvaltning och samordning av diakonistödet, svara för gemensamt överenskomna uppgifter som gäller gemensamt ansvar och minoritetsgrupper. utvecklings- och nätverksprojekt för verksamhetsområdet, verkställa Kyrkans samtaltjänst samordning av retreatar och sorgegrupper, sjukhussjälavård och familjerådgivning.

Det gemensamma diakoni- och själavårdsarbete samarbetar intensivt med de lokala församlingarna. Församlingsmedlemmarnas behov beaktas i utvecklingen av det gemensamma diakoni- och själavårdsarbetet.

Ansvarsområdet för Kyrkans samtaltjänst är att tillhandahålla en möjlighet till förtrolig diskussion med frivilliga som utbildats för uppgiften. Dessutom ska den ha beredskap att i krissituationer ordna mer omfattande krisjour.

Ansvarsområdena för sjukhussjälavården är att sörja för själavård för patienter, anhöriga och personal på sjukhusenheter som fastställts separat.

Ansvarsområdena för familjerådgivningen är att tillhandahålla själavårdande samtaltjänst, att hjälpa vid problem i nära relationer och att stödja i krissituationer i livet.

Chefen för diakoni och själavårdsarbete svarar för verksamheten inom det gemensamma diakoni- och själavårdsarbetet.

14 § Gemensamt fostringsarbete

Ansvarsområdena för det gemensamma fostringsarbetet är kristlig småbarnspedagogik tillsammans med medlande familjefunktioner, bedömning av konsekvenser för barn, stödfunktioner som gäller skriftskolorna, stödfunktioner för scoutrörelsen och själavårdsarbete vid läroanstalter.

Det gemensamma fostringsarbetet samarbetar intensivt med de lokala församlingarna och andra regionala aktörer på det egna området. Församlingsmedlemmarnas behov beaktas i utvecklingen av det gemensamma fostringsarbetet.

Chefen för fostringsarbetet svarar för verksamheten inom det gemensamma fostringsarbetet.

V Tjänsternas behörighetsvillkor och tillsättande samt uppgifter

15 § Myndighet som väljer tjänsteinnehavare

Förvaltnings- och ekonomichef väljs av gemensamma kyrkofullmäktige.

Ledande tjänsteinnehavare väljs av gemensamma kyrkorådet.

16 § Förvaltnings- och ekonomichefen

Förvaltnings- och ekonomichefen ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten, erfarenhet av ledning av ekonomi och ekonomiförvaltning för en stor organisation, av strategisk ledning och ledning av förändring. Förvaltnings- och ekonomichefen förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för förvaltnings- och ekonomichefen är ordföranden för gemensamma kyrkorådet.

Förvaltnings- och ekonomichefens uppgift är att:

Svara för förvaltnings- och ekonomitjänsternas verksamhet,

Vara ordförande för den operativa ledningsgruppen.

Följa utvecklingen inom ekonomi- och samhällslivet samt ta initiativ och göra upp planer på behövliga reformer och förbättringar i samfällighetens förvaltning och verksamhet.

Svara för samfällighetens investeringsverksamhet.

Svara för samfällighetens intressebevakning och för samarbetet med staden, landskapet, staten, helhetskyrkan och för församlingsekonomier utanför samfälligheten i förhållande till församlingarnas ekonomi samt att leda dessa funktioner i samarbete med kyrkorådets ordförande,

Sörja för informationsöverföringen från samfällighetens förvaltnings till församlingsråden, kyrkoherdarna och de gemensamma uppgifterna samt ge de uppgifter, redogörelser och utlåtanden som dessa ber om.

Företräda gemensamma kyrkorådet
Tillsammans med personalchefen och chefen för juridiska ärenden.

17 § Ekonomichefen

Ekonomichefen ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten och vara förtrogen med uppgifter inom ekonomiförvaltning och redovisning. Ekonomichefen förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för ekonomichefen är förvaltnings- och ekonomichefen.

Ekonomichefen är närmaste chef för teamet för ekonomiska tjänster.

Ekonomichefens uppgift är att:

Svara för budgetering, bokföring, fakturering, kostnadsberäkning, löneräkning, kassafunktioner och utveckling av ekonomifunktionen.

18 § Chefen för juridiska ärenden

Chefen för juridiska ärenden ska ha högre högskoleexamen i juridik samt god förtrogenhet med uppgiftsområdet. Chefen för juridiska ärenden förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för chefen för juridiska ärenden är förvaltnings- och ekonomichefen.

Chefen för juridiska ärenden har som uppgift:

Att vara samfällighetens juridiska expert och svara för utveckling och samordning av de juridiska tjänsterna.

Vara juridisk expert i administrativa processer.

Företräda samfälligheten i löne- och kollektivavtalsförhandlingar tillsammans med förvaltnings- och ekonomichefen samt personalchefen.

Vara juridisk expert i ärenden som gäller avtal, försäkringar, anskaffningar samt arbets- och tjänstemannarätt.

19 § Personalchefen

Personalchefen ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten och erfarenhet av uppgiftsområdet personalledning. Personalchefen förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för personalchefen är förvaltnings- och ekonomichefen.

Personalchefen är närmaste chef för personalteamet.

Ekonomichefens uppgift är att:

Vara expert på ärenden inom samfällighetens personalförvaltning.

Svara för utvecklingen av samfällighetens personalpolitik.

Svara för att arbetsmodellen för ledning av arbetsförmågan och företagshälsovården fungerar.

Delta i utvecklingen av lönesystemen.

Företräda samfälligheten i löne- och kollektivavtalsförhandlingar tillsammans med förvaltnings- och ekonomichefen samt en jurist.

20 § Ärendehanteringschefen

Ärendehanteringschefen ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten.

Ärendehanteringschefen förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för ärendehanteringschefen är förvaltnings- och ekonomichefen.

Ärendehanteringschefens uppgift är:

Expertuppgifter inom ärendehantering och arkivfunktionen

Underhåll och ledning av användningen av ärendehanteringssystemet som helhet

Svara för samfällighetens arkivfunktion och att arkivstadgan är uppdaterad

Upprätthålla datastyrningsplanen

Svara för handlingsmodeller som gäller samfällighetens integritetsskydd.

21 § Dataadministrationschefen

Dataadministrationschefen ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten.

Dataadministrationschefen förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för dataadministrationschefen är förvaltnings- och ekonomichefen.

Dataadministrationschefen är chef för it-områdescentralens personal.

Dataadministrationschefens uppgift är att:

Svara för it-områdescentralens verksamhet och utveckla den.

Svara för anskaffningarna till sitt verksamhetsområde samt förvalta licenser och avtal inom de ramar som gemensamma kyrkorådet fastställer.

Svara för verksamhetsområdets information till avtalsförsamlingarna.

22 § Kommunikationschefen

Kommunikationschefen ska ha högre högskoleexamen samt förtrogenhet med kommunikation och församlingslivet. Kommunikationschefen förutsätts ha utmärkta kunskaper i svenska språket.

Chef för kommunikationschefen är ordföranden för gemensamma kyrkorådet.

Kommunikationschefen är närmaste chef för personalen inom kommunikationstjänster.

Kommunikationschefens uppgift är att:

Planera, utveckla och genomföra samfällighetens kommunikation.

Hålla kontakt med medier och kyrkans kommunikation samt upprätthålla kontakter till aktörer som är viktiga med tanke på verksamhetsområdet såsom andra församlingar, kommuner och organisationer.

Svara för redigeringen av samfällighetens gemensamma publikationer.

23 § Fastighetschefen

Fastighetschefen ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten, ledarskapserfarenhet och god förtroendenhet med sitt verksamhetsområde. Fastighetschefen förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för fastighetschefen är förvaltnings- och ekonomichefen.

Fastighetschefens uppgift är att:

Svara för att fastighets- och begravningsväsendets tjänster fungerar.

Svara för ärenden som gäller församlingarnas befolkningsskydd och fastigheternas säkerhet, om inte gemensamma kyrkorådet beslutar något annat.

24 § Chefen för begravningsväsendet

Chefen för begravningsväsendet ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten, erfarenhet av trädgårdsbranschen som kan anses tillräcklig samt kännedom om administrativa och ekonomiska ärenden. Chefen för begravningsväsendet förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för chefen för begravningsväsendet är fastighetschefen.

Vara närmaste chef för de närmaste chefer inom begravningsväsendet som nämns i 8 § samt för planeringshortonomen.

Chefen för begravningsväsendet har som uppgift att:

Svara för byggherrens uppgifter i fråga om byggande på samfällighetens begravningsplatser och skötseln av dem, begravningsstjänsternas operativa funktion, krematoriets funktion, grönarbetena på fastigheternas uteområden samt vården av församlingarnas skogar.

Följa utvecklingen på sitt område samt ta initiativ till att metoder, tekniska förbättringar, arbetsstudier, maskiner och material som siktar på att begravningsplatserna sköts ekonomiskt tas i bruk.

Vara miljöansvarig för samfälligheten eller förordna en tjänsteinnehavare eller arbetstagare på sitt verksamhetsområde till den uppgiften.

25 § Chefen för det regionala centralregistret

Chefen för det regionala centralregistret ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten, ledarskapserfarenhet, kännedom om uppgiftsområdet och den lagstiftning som hör till samt vara väl förtrogen med förandet av kyrkböcker. Chefen för det regionala

centralregistret förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för chefen för det regionala centralregistret är förvaltnings- och ekonomichefen.

Chefen för det regionala centralregistret har som uppgift att:

Svara för det regionala centralregistrets verksamhet.

Utveckla det regionala centralregistrets tjänster och möjligheter att betjäna församlingsarbetet.

Vara chef för det regionala centralregistret i Åbo och utöver de uppgifter som fastställs i denna instruktion sköta de uppgifter som hör till enligt instruktionen för det regionala centralregistret.

26 § Chefen för diakoni och själavårdsarbetet

Chefen för diakoni- och själavårdsarbetet ska ha behörighet för ordinarie tjänst som präst eller någon annan högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten, ledarskapserfarenhet, god förtroenhet med diakoniarbete och själavård samt kännedom om socialsektorn som kan anses tillräcklig. Chefen för diakoni- och själavårdsarbetet förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för chefen för diakoni- och själavårdsarbetet är gemensamma kyrkorådets ordförande.

Chefen för diakoni och själavårdsarbete svarar för verksamheten inom det gemensamma diakoni- och själavårdsarbetet.

27 § Chefen för gemensamt fostringsarbete

Chefen för gemensamt fostringsarbete ska ha högre högskoleexamen som lämpar sig för tjänsten, ledarskapserfarenhet och god förtroenhet med fostringsarbete. Chefen för gemensamt fostringsarbete förutsätts ha utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i finska språket samt nöjaktiga skriftliga och muntliga kunskaper i svenska språket.

Chef för chefen för gemensamt fostringsarbete är ordföranden för gemensamma kyrkorådet.

Chefen för fostringsarbetet har som uppgift att svara för verksamheten inom det gemensamma fostringsarbetet.

Ikraftträdande

Denna instruktion träder i kraft 1.9.2022.

Genom denna instruktion upphävs den instruktion för gemensamma uppgifter som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige 13.12.2018 / 70§.