

## Tillsättande av tjänsten som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet

GKR 26.10.2023 § 138

Beredning Förvaltningsdirektör Sari Mankinen, tfn 0400 156 257  
Personalchef Paula Raitis, tfn 040 6844 088

Redogörelse Tjänsten som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet blir ledig att sökas när den nuvarande tjänsteinnehavaren går i pension 1.8.2024.

Ärendehanteringssekreterarens omfattande uppgiftsområde kräver tillräcklig introduktion. Således det är nödvändigt att den nuvarande och den nya ärendehanteringssekreteraren arbetar samtidigt under minst två månader. Den nuvarande tjänsteinnehavaren går på semester i början av maj. Därför föreslås att den nya ärendehanteringssekreteraren anställs först 1.3 till ett tidsbundet arbetsförhållande och från och med 1.8 till en ordinarie tjänst.

Uppgiften utlyses under tiden 1–30.11.2023.

Uppgiften som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet hör till kravgrupp 501, grundlönen är 2520,18 €/månad år 2023. Dessutom kan betalas erfarenhetstillägg som grundar sig på arbetserfarenhet (89–331 €/månad) och prestationstillägg som grundar sig på personlig prestation.

Till ärendehanteringssekreterarens uppgifter hör:

- helheten av gemensamma kyrkorådets och gemensamma kyrkofullmäktiges möteshantering: sätta ihop möteshandlingar, publicering, verkställande av beslut och att fungera som sekreterare
- att fungera som huvudanvändare av ärendehanteringssystemet Dynasty och introduktion och handledning av användare
- att sätta ihop och stilisera verksamhetsplanen och -berättelsen
- arkivering och skötsel av arkivet
- att fungera som förvaltningsdirektörens sekreterare och andra uppgifter som arbetsgivaren bestämmer

Ärendehanteringssekreteraren ska ha en lämplig yrkesutbildning (t.ex. en examen på yrkeshögskole- eller institutnivå), tillräcklig erfarenhet av uppgifter inom ärende- och möteshantering, kunskaper i båda inhemska språken enligt tjänstemannalagen och Borgå kyrkliga samfällighets språkstadga och goda datatekniska kunskaper.

Vid tillsättande av tjänsten tillämpas 6 månaders provotid och den som blir vald bör förete ett godtagbart läkarintyg över sin hälsa inom ramen för provotiden.

Föredragande Förvaltningsdirektören:

Beslutsförslag Gemensamma kyrkorådet beslutar lediganslå tjänsten som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet att sökas under tiden 1.–30.11.2023. Uppgiften tillställs först för viss tid under tiden 1.3.–31.7.2024 till och med att tjänsten blir ledig 1.8.2024. Lönesättningen för tjänsten bestäms enligt kravgrupp 501. I tjänsten tillämpas sex månaders

prövotid och den som blir vald bör förete ett godtagbart läkarintyg över sin hälsa inom ramen för prövotiden.

Beslut

Förslaget godkändes.

GKR 14.12.2023 § 184  
85/01.01.01/2022

Beredning

Förvaltningsdirektör Sari Mankinen, tfn 0400 156 257  
Personalchef Paula Raitis, tfn 040 6844 088

Redogörelse

Tjänsten som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet har varit ledig att sökas under tiden 1.–30.11.2023. Inom tidsfristen söktes tjänsten av 38 personer, varav 15 inte uppfyllde behörighetskraven för tjänsten. De sex sökanden som bäst uppfyller kraven på tjänsten kallades till intervjuer som hålls 7–8.12.2023. Intervjuarna är förvaltningsdirektör Sari Mankinen och personalchef Paula Raitis.

Förslaget på den person som väljs till tjänsten tas till sammanträdet. Ansökningshandlingar finns till påseende vid sammanträdet.

Föredragande

Förvaltningsdirektören:

Beslutsförslag

Gemensamma kyrkorådet väljer Sarri Gummerus till tjänsten som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet.

I tjänsten tillämpas sex månaders prövotid. Den som blir vald bör förete ett godtagbart läkarintyg över sin hälsa inom ramen för prövotiden. Lönesättningen motsvarar kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal. Tjänsten hör till kravgrupp 501, grundlön 2 520,19 €. Dessutom kan betalas erfarenhetstillägg som bestäms enligt arbetserfarenhet och prestationstillägg som grundar sig på personlig prestation. Arbetstiden är kontorsarbetstid enligt kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal (36,25 h/vecka).

Beslut

Gemensamma kyrkorådet beslutade välja Sarri Gummerus till tjänsten som ärendehanteringssekreterare i Borgå kyrkliga samfällighet.

I tjänsten tillämpas sex månaders prövotid. Den som blir vald bör förete ett godtagbart läkarintyg över sin hälsa inom ramen för prövotiden. Lönesättningen motsvarar kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal. Tjänsten hör till kravgrupp 501, grundlön 2 520,19 €. Dessutom kan betalas erfarenhetstillägg som bestäms enligt arbetserfarenhet och prestationstillägg som grundar sig på personlig prestation. Arbetstiden är kontorsarbetstid enligt kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal (36,25 h/vecka).