

Asianhallintasihteerin tehtävän vaativuuden ja palkkauksen tarkistaminen

YKN 23.10.2025
57/01.02.00/2025

Valmistelu

Hallinto- ja talousjohtaja Timo Tulisalo, puh. 0400 156 257
Henkilöstöpäällikkö Paula Raitis, puh. 040 684 4088

Selostus

Osana Porvoon seurakuntayhtymän yhteisten palvelutoimintojen kehittämistä on syyskuun 2025 alusta aloittanut toimintansa uusi tiedolla johtamisen tiimi. Tiimiin kuuluvat asianhallintasihteerin (tiimin vetäjä), kielenkääntäjä ja projektikoordinaattori.

Uuden tiimin ydintehtäviä ovat päätöksenteon tuki, tiedonhallinta, arkistointi, tietoturvallisuus, toiminnanohjausjärjestelmän kehittäminen ja kaksikielisen toiminnan tuki.

Asianhallintasihteerin viran palkkaus ei vastaa nykyistä tehtäväkuva. Palkkaus on saatettava tehtävien tasalle. Asianhallintasihteerin tämänhetkinen palkkaus periytyy ajalta, jolloin tehtävän nimikkeenä oli toimistosihteerin, ja tehtävät perinteisiä hallinnon ja johdon sihteerin tehtäviä.

Asianhallintasihteerin tämänhetkinen tehtäväkuva käsittää seuraavat kokonaisuudet:

- **Yhteisten luottamuselinten kokoushallinta ja luottamushenkilöyhteistyö:** kokouskutsujen lähettäminen, kokoussihteerinä toimiminen, esityslistojen laatiminen ja pöytäkirjojen kirjoittaminen, esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisuista huolehtiminen, päätöksistä tiedottaminen viranhaltijoille ja muille asianosaisille; kokousjärjestelyt (tilavaraukset, tarjoilut); yhteydenpito luottamushenkilöihin kaikissa kokousasioissa
- **Arkistointi ja asiakirjahallinto:** Porvoon seurakuntayhtymän arkistoinnista vastaava viranhaltija; arkistoinnin toimintamallien vakiinnuttaminen; asiakirjahallinnon kehittäminen, ohjeistusten päivittäminen
- **Tiedolla johtamisen tuki -tiimin vetäminen:** tiimin vastuulle kuuluvien töiden hallinta ja edistäminen yhdessä tiimin jäsenten kanssa kehittämislähtöisellä työotteella; tukityöt muille tiimeille
- **Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjäys:** järjestelmän toimivuuden ylläpito ja käyttäjien ongelmien ratkaiseminen; uusien käyttäjien perehdytys; sisäisten ohjeiden laadinta järjestelmän käyttöön liittyen; yhteistyö järjestelmän toimittajan kanssa kehitystarpeiden ja teknisten haasteiden osalta
- **Päätöksenteon tuki:** taustatuki päätöksentekoon liittyvissä asioissa; osallistuminen päätöksenteon prosessien kehittämiseen; hallinto- ja talousjohtajan sihteerin työt

Asianhallintasihteerin viran nykyinen vaativuusryhmä on 501, peruspalkka 2829,70 € (vaativuusryhmän vähimmäispalkka 2667,90 €, vaativuusosa 59,30 €, järjestelyerä 102,50 €). Tehtävien vaativuuden perusteella virka kuuluu vaativuusryhmään 503, ja palkkaus vaativuusryhmän ylärajalle.

Ehdotetaan, että asianhallintasihteerin tehtävä sijoittuu jatkossa vaativuusryhmään 503. Palkka määritellään vaativuusryhmän ylärajalle 3232,79 € (vähimmäispalkka 2957,24 €, vaativuusosa 275,55 €), ja lisäksi

tulee vuonna 2024 tehtävään ohjattu järjestelyerä, tällä hetkellä 102,50 €. Tällöin peruspalkka on 3335,29 €.

Palkantarkistus tehdään takautuvasti alkaen 1.9.2025.

Esittelijä

Hallinto- ja talousjohtaja:

Päätösesitys

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää, että asianhallintasihteerin tehtävä sijoittuu 1.9.2025 alkaen vaativuusryhmään 503. Tehtävän peruspalkka on 3335,29 €. Muihin palvelussuhteen ehtoihin ei tule muutosta.

Päätös