

Översyn av uppgiftens kravnivå och lön för ärendehanteringssekreterare

GKR 23.10.2025
57/01.02.00/2025

Beredning	Förvaltnings- och ekonomidirektör, Timo Tulisalo, tfn 0400 156 257 Personalchef Paula Raitis, tfn 040 6844 088
Redogörelse	Som en del av utvecklingen av Borgå kyrkliga samfällighets gemensamma servicefunktioner har ett nytt team för ledning med kunskap börjat i början av september 2025. Till teamet hör ärendehanteringssekreterare (teamledare), översättare och projektkoordinator. Det nya teamets kärnuppgifter är stöd till beslutsfattande, informationshantering, arkivering, datasäkerhet, utveckling av systemet för styrning av verksamheten och stöd för tvåspråkig verksamhet. Lönesättningen av ärendehanteringssekreterarens tjänst motsvarar inte den nuvarande uppgiftsbeskrivningen. Lönesättningen ska justeras så att den motsvarar uppgifterna. Ärendehanteringssekreterarens nuvarande lönesättning härstammar från tiden då uppgiftens titel var byråsekreterare och uppgifterna var traditionella uppgifter som sekreterare för förvaltning och ledning. Ärendehanteringssekreterarens nuvarande uppgiftsbeskrivning omfattar följande helheter: - Möteshantering och samarbete med förtroendevalda för gemensamma förtroendeorgan: att skicka möteskallelser, fungera som sekreterare vid sammanträden, uppgöra föredragningslistor, skriva protokoll, ta hand om att publicera föredragningslistor och protokoll, informera tjänsteinnehavarna och övriga parter om besluten, mötesarrangemang (bokning av utrymmen, serveringar); kontakt med förtroendevalda i alla mötesärenden. - Arkivering och dokumenthantering: Tjänsteinnehavaren som ansvarar för arkivering i Borgå kyrkliga samfällighet; etablera verksamhetsmodeller för arkivering, utveckling av dokumenthantering, uppdatering av anvisningarna - Ledning av teamet för ledning med kunskap: att kontrollera och främja de arbeten som teamet ansvarar för tillsammans med medlemmarna i teamet med ett utvecklingsinriktat arbetsgrepp; stödarbeten till andra team. - Huvudanvändare av ärendehanteringssystemet: underhåll av systemets funktionalitet och lösning av användarnas problem, introduktion av nya användare, uppgöra interna anvisningar om användning av systemet, samarbete med systemets leverantör i fråga om utvecklingsbehov och tekniska utmaningar - Stöd till beslutsfattande: bakgrundsstöd i ärenden som gäller beslutsfattande, deltagande i utveckling av processerna för beslutsfattande, uppgifter som sekreterare för förvaltnings- och ekonomidirektören Den nuvarande kravgruppen för tjänsten som ärendehanteringssekreterare är 501, grundlön 2829,70 € (minimilönen för gravgruppen 2667,90 €, kravdel 59,30 €, justeringspott 102,50 €). På basis av hur krävande uppgifterna är, hör tjänsten till kravgrupp 503 och lönesättningen till den övre gränsen av kravgruppen.

Det föreslås att ärendehanteringssekreterarens uppgift hör till kravgrupp 503 i fortsättningen. Lönen bestäms på den övre gränsen av kravgruppen 3232,79 € (minimilön 2957,24 €, kravdel 275,55 €) och dessutom kommer den justeringspott som riktades till uppgiften 2024, för närvarande 102,50 €. Då är grundlönen 3335,29 €.

Lönejusteringen görs retroaktivt från och med 1.9.2025.

Föredragande

Förvaltnings- och ekonomidirektören:

Beslutsförslag

Gemensamma kyrkorådet beslutar att ärendehanteringssekreterarens uppgift hör till kravgrupp 503 från och med 1.9.2025. Grundlönen för uppgiften är 3335,29 €. Övriga anställningsvillkoren ändras inte.

Beslut