

Kokousaika	perjantai 11.10.2024 klo 18.00 – 18.55	
Kokouspaikka	Someron seurakuntakeskus, kokoushuone	
Läsnä	Hintsa Lilli-Irmeli Ahlbom Kari Känkänen Petri Kärki Hanna-Liisa Mäki-Teeri Markku Noki Katja Ruokoselkä Elina Ruuhilehto Taina Virkki Maria Virtanen Minna Lauren Leena Pelkonen Kirsi Fagerström Kai	puheenjohtaja jäsen jäsen kn vpj varajäsen (Vasama-Kakko) kv pj, Teams-yhteydellä varajäsen (Kivisaari) jäsen jäsen jäsen kv vpj sihteeri Salon seurakunnan kiinteistöpäällikkö, poistui kokouksesta § 99 käsittelyn jälkeen
Poissa	Kivisaari Ella Roto Colette Vasama-Kakko Kaisa Veikkola Heikki Viljamaa Marika	jäsen varajäsen (Veikkola) jäsen jäsen vs.kappalainen

Käsitellyt asiat §§ 96 - 104

Allekirjoitukset



Lilli-Irmeli Hintsa
puheenjohtaja



Kirsi Pelkonen
sihteeri

Tarkastus ja nähtävillä olo

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 11.10.2024



Maria Virkki



Markku Mäki-Teeri

Tarkastettu pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä kirkkoherranvirastossa ja Someron seurakunnan internet-sivustolla 14. – 28.10.2024.

Lilli-Irmeli Hintsa
vs. kirkkoherra

96 §

KOKOUKSEN AVAUS LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Hallintosäännön 16 § mukaan kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista ja esityslista liitteineen.

Hallintosäännön 24 § mukaan kirkkoneuvoston tai sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelyn on oltava pääsääntöisesti kirjallinen ja se on useimmiten osana kokouskutsun mukana lähetettävää esityslistaa. Vain vähäiset asiat on mahdollista esitellä suullisesti. Kokouksessa esille noussut asia edellyttää useimmiten valmistelua toimielimen seuraavan kokoukseen, joten asiaa ei voida ottaa suoraan päätettäväksi esimerkiksi toimielimen jäsenen aloitteen pohjalta. Asia, joka ei edellytä selvityksiä, voidaan kuitenkin ottaa päätettäväksi heti, jos esimerkiksi toimielimen jäsenenä tai kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella oleva viranhaltija ottaa esille nostetun asian esiteltäväkseen. Tällä tavalla voidaan hoitaa kuitenkin vain vähäinen asia, koska muut asiat edellyttävät valmisteluun perustuvaa kirjallista esittelyä.

Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty 04.10.2024 kirkkoneuvoston jäsenille. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti (KL 10:15).

ESITYS: Puheenjohtaja avaa kokouksen, sen jälkeen päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 18. Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

ptk.tark. MJ

ptk.tark. MA - T

97 §

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjan pitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä. Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa (Hallintosääntö 47 §). Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (Hallintosääntö 46 §).

Pöytäkirja sellaisesta toimielimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päätyttyä.

Vaalin tuloksen vahvistamista koskeva hiippakunnan vaalilautakunnan tai tuomiokapitulin pöytäkirja siihen liitettynä valitusosoituksineen on pidettävä yleisesti nähtävänä siten kuin 1 momentissa säädetään.

Kirkkohallituksen 3 luvun 21 §:n 4 momentissa tarkoitettu päätös ja valitusviranomaisen päätös siihen liitettynä valitusosoituksineen on pidettävä seurakunnassa yleisesti nähtävänä siten kuin 1 momentissa säädetään.

Pöytäkirja ja päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.
(KL10:23)

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 10:23)

ptk.tark. MV

ptk.tark. MM - T

- ESITYS:**
- 1) Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Aakkosjärjestyksestä noudattaen tarkastusvuorossa ovat Maria Virkki ja Markku Mäki-Teeri.
 - 2) Päätetään, että pöytäkirja tarkastetaan kokouksen jälkeen.
 - 3) Päätetään, että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 14.10.2024 alkaen.
- Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 14. – 28.10.2024.

PÄÄTÖS: Esityksen mukaan.

98 §

KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

ESITYS: asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esityksen mukaan.

ptk.tark. MV

ptk.tark. MM-T

99 §
SIIKJÄRVEN LEIRIKESKUKSEN REMONTTI

Tämä pykälä ei ole julkinen. Tarjousasiakirjat ja vertailulaskelmat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty.

ptk.tark. MV

ptk.tark. MM - T

100 §
DIAKONIAN VIRANHALTIJAN VALINTA

Someron seurakunnassa on kaksi kokoaikaista diakonian virkaa, joista toisen kirkkoneuvosto (4.9.2024 § 88) laitto auki 5.9.2024 alkaen.

Kn 4.9.2024 § 88:

Diakoni Elina Virtaperko on 31.7.2024 irtisanoutunut Someron seurakunnan diakonian virasta. Elina Virtaperkolla on kuukauden irtisanoutumisaika, joten irtisanoutuminen astuu voimaan 1.9.2024 alkaen.

Diakonian virka on syytä laittaa auki välittömästi.

Viranhaltijan vaihtuessa tehtävänkuvaus diakonian virkaa varten tarkistetaan.

Tehtävänkuvaus esityslistan liitteenä nro 2.

LAVA: Diakoniatyöntekijän vajuus vaikeuttaa entisestään vaikeassa asemassa olevien lasten ja nuorten elämää.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto

- 1) laittaa auki diakonian viran 5.9.2024 alkaen.
- 2) hyväksyy diakonian virkaan pöytäkirjaan liitettävän liitteen 2 mukaisen tehtävänkuvauksen ja päättää viran palkkaukseksi vaativuusryhmän 502 vähimmäispalkan mukaan.
- 3) julistaa diakonian viran haettavaksi välittömästi. Hakijan tulee olla konfirmoitu, ev.lut. kirkon jäsen. Viran haltijalta vaaditaan kirkkohallituksen päätöksen (Kirkon säädöskokoelma nro 162) 2 §:n mukainen sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sosionomi (AMK) tai sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sairaanhoitaja (AMK). Aikaisempien tutkintopäätösten mukaiset tutkinnot huomioidaan kirkkohallituksen päätöksen 6 §:n mukaisesti.
Määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan ottaa erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai työnantaja perustellusta syytä yksittäistapauksessa niin päättää (Laki ev.-lut. kirkon viranhaltijasta 10 §).
- 4) Virkaan valitun on esitettävä hyväksyttävä selvitys terveydentilastaan (Laki ev.-lut. kirkon viranhaltijasta 13 §) sekä rikosrekisteriote (12 §). Virassa on 4 kuukauden koeaika. Viran hoitaminen edellyttää ajokorttia ja autoa. Hakuaika päättyy 27.9. klo 13.
- 5) nimeää haastattelutyöryhmän valmistelemaan diakonian viran täyttöä.

PÄÄTÖS: 1-4) Esitys hyväksyttiin
5) Haastattelutyöryhmän jäseniksi valittiin:
vs.kirkkoherra Lilli-Irmeli Hintsa
henkilöstöpäällikkö Tuija Tuovinen (Salon seurakunnan yhteistyösopimuksella)
Hanna-Liisa Kärki
Leena Lauren
Kaisa Vasama-Kakko

ptk.tark. MV

ptk.tark. kuon-T

Hakuaika päättyi 27.9.2024. Virkaa haki 4 henkilöä, jotka kaikki kutsuttiin haastatteluun. Yksi hakijoista ilmoitti, että haastatteluajankohta ei sovi.

2.10.2024 diakoni Sari-Johanna Kuittilo ilmoitti, että hän ei jatka viranhoitoa koeajan päättymisen jälkeen, Kuittilon viimeinen työpäivä on 31.10.2024.

Koska diakonian viran rekrytointi on parhaillaan käynnissä, eikä Someron seurakunnan diakonian virkojen tehtävänkuvauksissa ole isoja eroja, meneillään olevassa rekrytoinnissa on mahdollista täyttää myös Sari-Johanna Kuittilolta avautuva diakonian virka.

Tehtävänkuvaukset esityslistan/pöytäkirjan liitteenä 1.
Haastattelutyöryhmän kokousmuistio esityslistan/pöytäkirjan liitteenä 2.

Haastattelutyöryhmä haastatteli kolme hakijaa 3.10.2024.
Hakuasiakirjojen ja haastattelujen perusteella haastattelutyöryhmä esittää kirkkoneuvostolle, että se valitsee Elina Virtaperkolta vapautuvaan diakonian virkaan Anu Kempin. Sari-Johanna Kuittilolta vapautuvaan diakonian virkaan haastattelutyöryhmä esittää Anni Kantosta.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto valitsee:

- 1) Elina Virtaperkolta vapautuneeseen virkaan määräaikaiseksi diakonian viranhaltijaksi Anu Kempin, kunnes virka vakituisesti täytetään.
- 2) Sari-Johanna Kuittilolta vapautuneeseen virkaan Anni Kantosen.

Virkaan valittujen on esitettävä hyväksyttävä selvitys terveydentilastaan (Laki ev.-lut. kirkon viranhaltijasta 13 §) sekä rikosrekisteriote (12 §). Virassa on neljän kuukauden koeaika. Virkapaikka on Someron seurakuntakeskus. Töiden aloituspäivä on 1.11.2024.

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto päätti valita esityksen mukaan

- 1) Anu Kempin
- 2) Anni Kantosen

ptk.tark. MV

ptk.tark. mm - 1

101 §
TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat
- 4) johtokuntien sekä työryhmien muistiot
- 5) Turun arkkihiippakunnan hiippakuntapastorin viranhaltijapäätökset

PÄÄTÖS: Merkittiin tiedoksi

- 1) kirkkoherran päätösluettelo: 57/2024 Työsuhteeseen ottaminen, 58-59/2024 Palkkauspäätös, 60-61/2024 Vuosiloman myöntäminen
- 2) taluspäällikön päätösluettelo: 36-37/2024 Määräaikaisen työntekijän palkkaaminen siivous- ja keittiötehtäviin
- 3) seurakuntapuutarhurin päätösluettelo: 19-20/2024 Hautausmaan kausityöntekijän vuosiloma
- 4) yhteistyötoimikunnan muistio 5.9.2024, budjettiriihen (laajennettu valmistelutyöryhmä) muistio 9.10.2024, valmistelutyöryhmän muistio 10.10.2024
- 5) Turun arkkihiippakunnan hiippakuntapastorin viranhaltijapäätös § 88/2024 Salassa pidettävä henkilöstöasia, § 93/2024 Viranhoitomääräys Lilli-Irmeli Hintsalle Someron seurakunnan kirkkoherran viransijaiseksi ajalle 1.10. – 30.11.2024, § 94/2024 Viranhoitomääräys Marika Viljamaalle Someron seurakunnan kappalaisen viransijaiseksi ajalle 1.10. – 30.11.2024, § 95/2024 Viranhoitomääräys Sari Lahdenrannalle Someron seurakunnan seurakuntapastorin viransijaiseksi ajalle 1.10. – 30.11.2024

ptk.tark. MV

ptk.tark. ma - i

102 §
MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Ei muita asioita.

103 §
MUUTOKSENHAKUMENETTELY

ESITYS: Puheenjohtaja antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen 3 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Esityksen mukaan.

104 §
KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.55.

ptk.tark. MV

ptk.tark. M n -1

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Someron seurakunta
Tehtävä:	Diakonian virka
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Kirkkoherra
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite Hengellisen, henkisen, sosiaalisen ja taloudellisen avun antaminen erityisesti heikoimmassa asemassa oleville.	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö Yksilökohtainen asiakastyö vastaanotolla, kotikäynneillä ja laitoksissa Leirit, virkistyspäivät, tapahtumat, kerhot, sururyhmä, avustus- ja ruokatukiasiat, yv-keräyksen organisointi yhdessä toisen diakoniatyöntekijän kanssa, osallistuminen rippikoulutyöhön Vastuualueena erityisesti: vanhustyön ja ryhmätoiminnan organisointi, päihdetyö, maahanmuuttajatyö.	
3. Muuta tehtävän sisällöstä Työnjaon ja työtehtävien jaon yksityiskohdista sovitaan diakoniatimissä, johon kuuluvat diakoniatyöntekijät, diakoniapappi, ja vapaaehtoistyön ohjaaja.	

C. Vaativuusstandardit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

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

D. Erityinen peruste

E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsitelleet:

Työnantaja hyväksynyt:

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määritettäessä.

Tehtävänkuvauksella on tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on Pesti-rekisterin mukainen tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite

Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?

2. Tehtävän pääasiallinen sisältö

Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy? Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei lueta.

3. Muuta tehtävän sisällöstä

Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tms.

C. Vaativuusstandardit

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusstandardista: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusstandardin tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. standardin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.

2. Vuorovaikutus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.

3. Ohjaus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.

5. Vastuu

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusstandardeissa huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määritettäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsittelevät -kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä sekä kuvauksen käsittelevien (esimiehen ja työntekijän) nimet. Jos käytetään paperista lomaketta, käsittely voidaan todentaa esimiehen ja työntekijän allekirjoituksin.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisen on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksella sisältyy vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.

MV MM -1

Muistio

diakonian viranhaltijan hakuprosessin työryhmän kokouksista

27.9.2024 hakuaika päättyi

Hakemuksia saapui 4 kpl

Lilli-Irmeli Hintsa ja Tuija Tuovinen kävivät hakemukset läpi, ja päättivät pyytää haastatteluun kaikki hakijat.

Hakijoista Kirsi-Maria Niinikoski ilmoitti, että haastatteluajankohta ei sovi.

3.10.2024 klo 14.30-16.55

Läsnä: Lilli-Irmeli Hintsa, Tuija Tuovinen, Hanna-Liisa Kärki, Kaisa Vasama-Kakko ja Leena Lauren.

Haastattelimme

klo 14.45 Katri Fältberg

klo 15.30 Anni Kantonen (teams-haastattelu)

klo 16.15 Anu Kemppi

Haastattelujen perusteella haastattelutyöryhmä totesi, että hakijoista Anni Kantonen ja Anu Kemppi sopisivat meille diakoniatyöntekijöiksi.

Haastattelutyöryhmä esittää kirkkoneuvostolle, että avoinna olevaan diakonin virkaan määräaikaisesti Anu Kemppi kunnes virka täytetään vakituisesti.

Diakoni Sari-Johanna Kuittilo ilmoitti 2.10.2024, että hän ei jatka viranhoitoa koeajan päätyttyä 31.10.2024.

Seurakuntamme kahdessa diakonian virassa on hyvin samankaltaiset tehtäväkuvaukset, joten haastattelutyöryhmä esittää kirkkoneuvostolle, että meneillään olevaa rekrytointia hyödynnetään täytettäessä Sari-Johanna Kuittilolta avautuva diakonian virkaa. Tähän virkaan haastattelutyöryhmä esittää valittavaksi Anni Kantosen.


Muistion laati Lilli-Irmeli Hintsa

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 96-99, 101-104

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: 100

Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonnisäveroa laskettuna ovat:

- 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150.000 € (rakennusurakat);

Liitetään pöytäkirjaan

MV MM-1

- 400.000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300.000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Someron seurakunta, kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**
Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**
Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: : 100

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö:

Käyntiosoite: **Someron seurakunta, kirkkoneuvosto**
Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**
Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Liitetään pöytäkirjaan

MV jmm - T

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämistä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioalojan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: **Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku**

Postiosoite: **PL 32, 20101 Turku**

Sähköposti: turku.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämistä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämistä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Liitetään pöytäkirjaan

MV MM -

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaoikaisua koskevassa kohdassa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyсарvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**
Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**
Puhelinvaihde: 029 56 43300
Faksi: 029 56 43314
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi

Liitetään pöytäkirjaan

MV MM 29

- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomaisen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan

MV MM-9