

INSTRUKTION FÖR KRISTINESTADS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHETS FÖRVALTNINGSCHEF

Antagen av gemensamma kyrkofullmäktige den 25.4.2012

- 1 §** I Kristinestads kyrkliga samfällighet finns en förvaltningschefstjänst på heltid. Tjänsteinnehavaren anställs av gemensamma kyrkofullmäktige. Tjänsteinnehavaren underlyder gemensamma kyrkorådet och närmaste förman är gemensamma kyrkorådets ordförande.
- 2 §** Kompetensvillkoren för tjänsten är ekonom- eller merkonomexamen eller annan lämplig utbildning samt att vara förtrogen med handhavandet av ekonomiska och administrativa angelägenheter och bokföring. Som särskild merit räknas erfarenhet av församlingsförvaltning.
- Tjänsteinnehavaren ska höra till den evangelisk-lutherska kyrkan.
- Tjänsteinnehavaren skall skriftligt och muntligt behärska samfällighetens språk i enlighet med språksstadgan i Kristinestads kyrkliga samfällighet.
- 3 §** På tjänsteinnehavaren ankommer följande såvida icke annan myndighet eller tjänsteinnehavare genom beslut ålagts uppdraget:

Ekonomiska sektorn:

- 1) att planera samfällighetens och församlingarnas ekonomiförvaltning i samarbete med kyrkoherdarna och ingå med nödigbefunna framställningar angående ekonomiförvaltningens utvecklande till gemensamma kyrkorådet och församlingsråden eller deras ekonomisektion,
- 2) att se till att samfällighetens och församlingarnas ekonomi handhas på ett effektivt och ändamålsenligt sätt med iakttagande av den fastställda budgeten samt utfärdade bestämmelser och föreskrifter,
- 3) att se till att ekonomiförvaltningsstadgan samt andra stadgar, bestämmelser och föreskrifter blir iakttagna i samfällighetens och församlingarnas räkenskapsföring,
- 4) att uppgöra ett preliminärt förslag till förskottskatteörepris och till budgeter i enlighet med Kyrkostyrelsens föreskrifter,
- 5) att låta uppgöra förslag till bokslutet samt till berättelse över föregående års hushållning och överlämna räkenskaperna jämte verifikat och övriga redovisningshandlingar till gemensamma kyrkorådet inom stadgad tid,
- 6) att följa med användningen av de i budgeten upptagna anslagen och samfällighetens och församlingarnas inkomster samt i tid vidta åtgärder för åstadkommande av nödiga ändringar i budgeten,
- 7) att vid behov åt gemensamma kyrkorådet eller församlingsråden göra utredningar om användningen av anslag,
- 8) att föra bok över samfällighetens och församlingarnas fordringar och skulder samt att ombesörja deras indrivning respektive betalning.

Administrativa sektorn:

- 1) att i egenskap av förman för ekonomikontoret och dess personal leda och övervaka arbetet på kontoret,
- 2) att på kallelse närvara vid samfällighetens och församlingarnas olika organs sammanträden,
- 3) att bereda och föredra till hans/hennes område hörande ärenden vid samfällighetens och de enskilda församlingarnas sammanträden,
- 4) att föra protokoll vid samfällighetens och vid behov på församlingarnas sammanträden,
- 5) att verkställa de till hans/hennes område hörande besluten av gemensamma kyrkorådet och församlingarna samt ekonomisektionerna,
- 6) att granska räkningarna och övriga betalningshandlingar samt se till att löne- och andra utbetalningar göres i rätt tid,
- 7) att dra försorg om att handlingar och beslut rörande ekonomikontoret blir registrerade och arkiverade,
- 8) omhändera planeringen och förverkligandet av utbildningen inom eget ansvarsområde,
- 9) granska avtal som samfälligheten ingått och vid behov informera om de borde sägas upp,
- 10) att dra försorg om att tjänste- och arbetskollektivavtalen tillämpas samt om förändringar rörande villkoren i anställningsförhållandet för de personer, som är anställda hos samfälligheten och församlingarna.

Fastighetssektorn:

- 1) att svara för en sakenlig skötsel av samfällighetens fasta och lösa egendom samt att handha samfällighetens disponentuppdrag om annat ej är bestämt,
 - 2) att övervaka och planera fastighetsarbetarnas arbete och handhavandet av deras uppgifter i enlighet med kyrkorådets direktiv,
 - 3) att dra försorg om att samfällighetens och församlingarnas fasta och lösa egendom förtecknas och försäkras,
 - 4) att ombesörja anskaffningar i enlighet med meddelade direktiv,
 - 5) att utöva tillsynen över begravningsplatserna och arbetena på dessa i enlighet med gemensamma kyrkorådets direktiv,
 - 6) ombesörja försäljningen av gravplatser och ansvara för gravbokföringen.
- 4 §** Tjänsteinnehavaren måste utföra de uppgifter som gemensamma kyrkorådet och församlingsråden eller deras ekonomisektion bestämt om de hör till arbetsområdet.
- 5 §** Tjänsteinnehavaren är skyldig att underkasta sig de ändringar som möjligen görs i denna instruktion.