


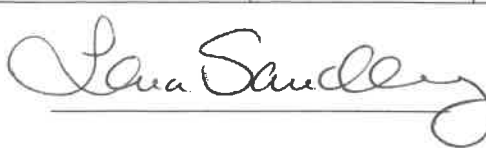
TID: 19.02. 2020 kl. 18.30

PLATS: Café Fyren, Ungdomslokalen, Esse församlingshem, Essevägen 254, Esse

NÄRVARANDE:


	Närvarande	Frånvarande
Eriksson Petter	x	
Grankulla Patrik	x	
Granvik Therese	x	
Gunell Susanne	x	
Heikkilä Christina	x	
Hägglom Sandra	x	
Knuts Britt-Mari	x	
Lasén Mikael	x	
Mård Krister	x	
Näse Gun-Maj	x	
Sandbacka Riitta	x	
Värnström Anders		x
Granlund Kaj, ordförande	x	
<b>Ersättare</b>		
Björklund Gerd		x
Björklund Mats		x
Bodbacka Karola		x
Djupsjöbacka Fredrik		x
Kass Sofia		x
Lind Birgitta	x	
Snellman Gunilla		x
Södö Anders		x
Östman Hanna		x
<b>Tjänstemän</b>		
Hägglom Hans		x
Erikson Stefan		x
Portin Tomas		x
<b>Sekreterare</b>		
Lena Sandberg	x	
Johanna Nyman, ersättare		x

  
Kaj Granlund, ordförande

  
Lena Sandberg, sekreterare

Protokollet justerat den 26 / 2 2020

  
Peter Eriksson

  
Patrik Grankulla

Protokollet framlagt till påseende: 27.2-12.3.2020

---

## § 01/2020 Sammanträdets öppnande

Ordförande Kaj Granlund öppnade sammanträdet med bibelläsning från Jesaja 55. Därefter presenterade sig de nya förtroendevalda för varandra.

## §02/2020 Laglighet och beslutförhet

Sammanträdet konstaterades vara lagligen sammankallat och beslutfört.

## § 03/2020 Val av protokolljusterare

Till protokolljusterare valdes Petter Eriksson och Patrik Grankulla.

## § 04/2020 Fastställande av föredragningslistan

§ 05/2020 Anmälningssärenden

§ 06/2020 Val av viceordförande

§ 07/2020 Val av sekreterare

§ 08/2020 Genomgång av huvudpunkterna i organisationskommissionens beslut

§ 09/2020 Utse råd för församlingsdelarna

§ 10/2020 Utse styrgrupp för verksamheten bland barn och familjer

§ 11/2020 Fastställa instruktion för styrgruppen för diakoni och mission

§ 12/2020 Utse styrgruppen för diakoni och mission

§ 13/2020 Utse de ungas styrgrupp för verksamheten

§ 14/2020 Tillfällig förändring av arbetsavtal, Lena Sandberg

§ 15/2020 Ledigförklarande av en kantorstjänst

§ 16/2020 Utse en program- och säkerhetsansvarig för konfirmandläger under sportlovet

§ 17/2020 Närvaro på sociala medier

§ 00/2020 Anvisningar om rättelse och överklagande

§ 00/2020 Sammanträdets avslutande

Föredragningslistan fastställdes med tillägg av § 18/2020 Församlingsrådets sammanträden och § 19/2020 Mässa under Kållbymöten.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>PE</i>	2) <i>PG</i>	

---

## § 05/2020 Anmälningssärenden

### 5.1. Tjänstemannabeslut:

Kyrkoherden har fattat följande beslut:

- Sammandrag av beslutslista ur personalregistersystemet Populus.
- Dessutom har följande beslut fattats:
- Anställt Margurite Sandstedt-Granvik som tillfällig B-kantor 1-29.2.2020
- Förlängt arbetsavtal med Eva Holm till 31.3.2020
- Förlängt utökat arbetsavtal med Johanna Nyman till 31.3.2020
- Utökat Anna-Karin Johanssons arbetstid till 70 % 10.2 -31.5.2020
- Anställning av Dennis Svenfelt för skriftskola 28.2 - 2.3.2020

5.2. Församlingens använder Pedersöre gamlas föråldrade reglemente i väntan på att nya kyrkolagen/kyrkoordningen fastställs.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>PS</i>	2) <i>AG</i>	

---

**§ 06/2020 Val av viceordförande**

Församlingsrådet utser inom sig en viceordförande

**Förslag till beslut**

Församlingsrådet väljer en viceordförande.

**BESLUT**

Församlingsrådet valde enhälligt Krister Mård till viceordförande.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) PE	2) Pa	

---

## § 07/2020 Val av sekreterare

Församlingsrådet skall ha en sekreterare. Sekreteraren kan vara en medlem i församlingsrådet eller så kan församlingsrådet besluta att kalla en anställd till uppgiften.

Församlingen är nu vidsträckt och protokolljusterarna kan finnas i olika delar av församlingen. Besväransvisningar och delgivningar skall vara korrekta. Kraven har också funnits tidigare men blir än mera viktiga nu när vi är en större församling. Därför kunde det med tanke på de juridiska kraven och för smidighetens skull vara bra om en av församlingssekreterarna skulle vara sekreterare. Den ena av dem kunde vara ordinarie och den andra till vicesekreterare.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet kallar församlingssekreterare Lena Sandberg till sekreterare och Johanna Nyman till vice sekreterare.

### BESLUT

Församlingsrådet valde, i enlighet med beredningens förslag, Lena Sandberg till församlingsrådets sekreterare och Johanna Nyman till ersättare.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1)	<i>L.S.</i>	2) <i>PN</i>

---

## § 08/2020 Genomgång av huvudpunkterna i organisationskommissionens beslut

Ordförande redogör för de riktlinjer och de strukturer som organisationskommissionen byggt upp. Organisationskommissionens beslut har behövts för att den nya församlingen skall kunna inleda sin verksamhet. Församlingsrådet har full rätt att ändra på något beslut som redan fattats om det är nödvändigt.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet tar del av informationen.

### BESLUT

Församlingsrådet noterade de riktlinjer och de strukturer som organisationskommissionen byggt upp till kännedom.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) VE,	2) PA	

## § 09/2020 Utse råd för församlingsdelarna

Bilaga A till § 09/2020 uppgiftsbeskrivning i det reglemente som ännu inte kunnat fastställas  
Bilaga B till § 09/2020 Instruktion för rådet för en församlingsdel

Varje tidigare församling skall ha ett eget lokalt råd som skall fånga upp lokala behov och fungera som kontaktlänk både lokalt och till församlingsrådet. Rådet fattar inga direkta beslut, men blir en mycket viktig del för att det lokala församlinglivet skall fungera.

Organisationskommissionen hade tänkt sig att de lokala råden under denna mandatperiod skulle bestå av dem som blev invalda i de gamla församlingarnas församlingsråd. De har varit med under samgångsprocessen och också fått erfarenhet av hur de tidigare församlingarna fungerade.

Församlingsrådet fattar beslut om sammanträdesarvoden utbetalas.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet utser de tidigare församlingsråden i respektive församling att fungera som råd för delförsamlingarna för tiden 2020-2022.

Uppgiften är en del av den organisations som skall finnas i Pedersöre församling därför är det motiverat att sammanträdesarvode och kmersättningar utbetalas

### BESLUT

Församlingsrådet utsåg följande medlemmar till råden i församlingsdelarna:

Esse församlingsdel:

Anders Ahlvik, Petter Eriksson, Susanne Gunell, Glenn Häger, Birgitta Lind, Folke Nykung  
Riitta Sandbacka, Maria Smeds, Björn Sundqvist, Anders Södö, Anders Värnström

Pedersöre församlingsdel:

Gerd Björklund, Mats Björklund, Patrik Grankulla, Christina Heikkilä, Sandra Häggblom,  
Sofia Kass, Britt-Mari Knuts, Krister Mård, Eva Lindqvist, Gun-Maj Näse, Samuel Salo,  
Gunilla Snellman, Ann-Catrin Österholm

Purmo församlingsdel:

Karola Bodbacka, Fredrik Djupsjöbacka, Mathias Forsblom, Therese Granvik, Mikael Lasén,  
Gerd Långnabba, Håkan Mattjus, Carola Åman, Hanna Östman

Församlingsrådet beslöt att medlemmar i råden för församlingsdelarna har rätt att ta ut sammanträdesarvoden och kmersättningar under denna period.

Protokolljusterarnas initialer:	Riktigheten bestyrks:
1) <i>PE</i>	2) <i>PA</i>

## § 10/2020 Utse styrgrupp för verksamheten bland barn och familjer

Bilaga A till § 10/2020 Instruktion för styrgruppen för verksamheten bland barn och familjer

Församlingen skall ha en styrgrupp för verksamheten bland barn och familjer. Organisationskommissionen tänkte sig att styrgruppen skall ha minst 6 medlemmar. För att alla församlingsdelar skall kunna påverka besluten är det skäl att fördela medlemmarna mellan församlingsdelarna. I relation till medlemsantalet skulle fördelningen då bli 3 från Pedersöre, 2 från Esse och 1 från Purmo.

Det finns en risk att man med en strikt områdesfördelning cementerar en församlingsuppdelning. Men det kan också vara befogat under den här första perioden att församlingsdelarna får ett påverkningsmöjlighet som motsvarar deras andel av församlingen. En styrgrupp skall inte i första hand ändå beakta bara en enskild församlingsdel utan se till hela församlingen.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet beslutar att styrgruppen för verksamheten bland barn och familjer består av sex (6) personer fördelade mellan de olika församlingsdelarna i relation till medlemsantalet. Församlingsrådet utser medlemmarna vid sammanträdet.

### BESLUT

Församlingsrådet beslöt att de ungas styrgrupp för verksamheten bland barn och familjer skall bestå av sex (6) medlemmar samt en ersättare per församlingsdel. Vid behov utses en representant från församlingsrådet.

Inga arvoden, men km-ersättningar inom kommunens gränser utbetalas.

Församlingsrådet inbegär av råden för församlingsdelarna förslag på medlemmar för perioden 2020-2022.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) PE-	2) PA	



---

## § 11/2020 Fastställa instruktion för styrgruppen för diakoni och mission

Bilaga A till § 11/2020 Instruktion för styrgruppen för diakoni och mission

Åsa Eklund har meddelat att man nu är beredda att börja jobba utgående från förslaget. Det finns senare möjligheter att justera instruktionen när det visar sig nödvändigt.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet godkänner instruktionen för styrgruppen för diakoni och mission.

### BESLUT

Församlingsrådet godkände instruktionen för styrgruppen för diakoni och mission.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>ÅE</i>	2) <i>PF</i>	

## § 12/2020 Utse styrgruppen för diakoni och mission

Församlingen skall ha en styrgrupp för diakoni och mission. Organisationskommissionen tänkte sig att styrgruppen skall ha minst 6 medlemmar. Med tanke på att styrgruppen har ansvar också för verksamheten vid både Missionsstugan och Drängstugan kunde antalet i styrgruppen vara 8 personer. För att alla församlingsdelar skall kunna påverka besluten är det skäl att fördela medlemmarna mellan församlingsdelarna. I relation till medlemsantalet skulle fördelningen kunna bli 4 från Pedersöre, 2 från Esse och 2 från Purmo. För Purmos del beaktas då verksamheten i Drängstugan genom att man får lika många medlemmar som Esse. Proportionerna mellan Pedersöre å ena sidan och Purmo + Esse motsvarar då i stort medlemsantalet.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet beslutar att styrgruppen för diakoni och mission består av åtta (8) personer fördelade mellan de olika församlingsdelarna i relation till medlemsantalet. Församlingsrådet utser medlemmarna vid sammanträdet.

### BESLUT

Församlingsrådet beslöt att utse en styrgrupp för diakoni och mission bestående av åtta (8) medlemmar, varav 4 medlemmar från Pedersöre församlingsdel, 2 medlemmar från Esse församlingsdel och 2 medlemmar från Purmo församlingsdel. Styrgruppen skall ha en ersättare från varje församlingsdel. Vid behov utses en representant från församlingsrådet.

Inga arvoden, men km-ersättningar inom kommunens gränser utbetalas.

Församlingsrådet inbegär av råden för församlingsdelarna förslag på medlemmar för perioden 2020-2022.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) PE	2) PG	

## § 13/2020 Utse de ungas styrgrupp för verksamheten

Bilaga A till § 13/2020 Instruktion för de ungas styrgrupp för verksamheten.

Av Pedersöre församling är 24 % i åldern 13-29 år. I församlingen skall finnas de ungas styrgrupp för verksamheten. Organisationskommissionen tänkte sig att styrgruppen skall ha minst 6 medlemmar. Med tanke på att styrgruppen har ansvar för olika åldersgrupper men också för att göra de ungas röst hörd i församlingens verksamhet kunde styrgruppen bestå av 8 personer. Dels behöver de olika församlingsdelarna beaktas men dels behöver också fördelningen beakta åldersfördelningen inom församlingsdelarna. Av åldersgruppen finns 54 % i Pedersöre, 36 % i Esse och 10 % i Purmo. Om man nu vill gå in för en matematisk fördelning skulle det innebära att representationen skulle bli Pedersöre 4, Esse 3 och Purmo 1. De som sitter i styrgruppen skall var högst 29 år.

Ungdomsarbetarna hör sig för med intresserade ungdomar.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet beslutar att de ungas styrgrupp för verksamheten består av åtta (8) personer fördelade mellan de olika församlingsdelarna i relation till hur många unga det finns inom församlingsdelen. Församlingsrådet utser medlemmarna vid sammanträdet. Till sekreterare utses församlingspedagog Joanna Öhland och närvaro samt yttranderätt har ungdomsarbetsledare Mi Lassila.

### BESLUT

Församlingsrådet beslöt att de ungas styrgrupp skall bestå av nio (9) medlemmar enligt fördelningen Pedersöre församlingsdel 4 medlemmar, Esse församlingsdel 3 medlemmar och Purmo församlingsdel 2 medlemmar. Styrgruppen skall ha en ersättare från varje församlingsdel. Vid behov utses en representant från församlingsrådet.

Inga arvoden, men km-ersättningar inom kommunens gränser utbetalas.

Församlingsrådet noterade till kännedom ungdomsarbetarnas förslag till medlemmar i de ungas styrgrupp och listade flera möjliga medlemmar. Församlingsrådet inbegär av råden för församlingsdelarna förslag på medlemmar för perioden 2020-2022.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1)	PE	2) PA

---

### § 14/2020 Tillfällig förändring av arbetsavtal, Lena Sandberg

Församlingssekreterare Lena Sandberg har tillfälligt gått ner i arbetstid till 20 % för att jobba på Familjerådgivningen. Hon har erbjudits fortsatt anställning där till den 31.3.2020.

Lena Sandberg anhåller om nersatt tjänstgöring till 20 % för tiden 10.2-31.3.2020. Hon har outtagen övertid från tjänstgöringen i församlingen och den skulle kunna utjämnas inom ramen för en tjänstgöring på 20 %.

Beskedet från Familjerådgivningen om denna fortsättning dröjde och därför har inte organisationskommissionen haft möjlighet att behandla den. Eftersom beslutet brådskade har ordförande fatta beslut om att förlänga den tillfälliga förändringen av arbetsavtalet fram till den 31.3.2020. Men förlängningen behöver bekräftas av församlingsrådet.

#### Förslag till beslut

Församlingsrådet godkänner att Lena Sandberg beviljas nersatt tjänstgöringstid i Pedersöre församling fram till den 31.3.2020. Tjänstgöringsprocenten är 20 %. Protokollet justeras omedelbart.

#### BESLUT

Lena Sandberg anmälde jäv under paragrafen. Församlingsrådet beslöt i enlighet med beredningens förslag.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) PE	2) PE	

## § 15/2020 Ledigförklarande av en kantorstjänst

Bilaga A till § 15/2020 Instruktion för kantor av lägsta graden  
Bilaga B till § 15/2020 Befattningsbeskrivning

Gemensamma kyrkofullmäktige har den 30.10.2019 § 45/2019 inrättat en kantorstjänst av lägsta graden på 60 % för tiden 1.1-31.8.2020 och en kantorstjänst av lägsta graden på 80 % för tiden 1.1.-31.8.2020. En kantorstjänst av lägsta graden på 100 % inrättades räknat från den 1.9.2020.

Kantorstjänsterna är inte fördelade lokalt utan fördelningen av uppgifterna sker i hela församlingen.

För att i god tid känna till kantorssituationen från hösten är det skäl att redan nu ledigförklara tjänsten. Då kunde ett beslut förhoppningsvis tas senast i april.

Önskar församlingrådet fortsätta med deltidssammanslagning borde dessa deltidstjänster först inrättas av gemensamma kyrkofullmäktige på sammanträdet den 14.5.2020 innan ledigförklaringen kan ske.

Annonseringen sker i huvudsak via webben. En kortare annons ingår i Kyrkpressen den 26.2.2020.

Ansökningstiden till en tjänst kan vara 14 dagar. Annonsering på webben kan ske samma vecka efter sammanträdet den 19.2.2020. Då Kyrkpressen utkommer den 26.2 och vi från detta datum räknar 14 dagar framåt uppfyller vi mer än väl bestämmelserna om ansökningstiden utgår den 12.3.2020. Församlingrådet kunde då träffa de behöriga sökandena vid sitt sammanträde den 19.3.2020.

Bilaga C till § 15/2020 Förslag till annonsering

### Förslag till beslut

Församlingrådet ledigförklarar en kantorstjänst av lägsta graden på 100 %. Tjänsten tillträds från den 1.9.2020. Tjänsten är en c-kantorstjänst på 100 %. En provotid på 6 månader tillämpas. Läkarintyg och utdrag ur straffregister skall uppvisas innan tjänsten tillträds. Ansökningstiden utgår den 12.3.2020 kl. 16.00.

### BESLUT

Församlingrådet beslöt i enlighet med beredningens förslag om att ansökningstiden för kantorstjänsten skall utgå den 12.3.2020 kl 16.00.

Församlingrådet utsåg följande medlemmar till intervjugrupp: Christina Heikkilä, Susann Gunell, Patrik Grankulla, Therese Granvik, Mikael Lasén, Hans Häggblom och Kaj Granlund.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>FE</i>	2) <i>PC</i>	

---

**§ 16/2020 Utse en program- och säkerhetsansvarig för konfirmandläger under sportlovet**

Församlingsrådet skall utse en program- och säkerhetsansvarig för konfirmandlägret under sportlovet. Församlingspedagogen Joanna Öhland kan sköta uppgifterna.

**Förslag till beslut**

Församlingsrådet utser församlingspedagogen Joanna Öhland till program- och säkerhetsansvarig för konfirmandlägret under sportlovet 2020.

**BESLUT**

Församlingsrådet beslöt i enlighet med beredningens förslag.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>PB</i>	2) <i>PA</i>	

## § 17/2020 Närvaro på sociala medier

Behandlad av organisationskommissionen §11/2020. Kommissionen konstaterade att det inte ligger inom deras mandatområde att fatta beslut om den fortsatta informationen.

Det är viktigt att församlingen är synlig på de sociala medierna med ett pågående flöde av det som skall ske men också av det som sker i hela församlingen. Alla anställda har uppmanats att vara frimodiga och ladda upp bilder och händelser för att det visar att vi har en ny församling. Det är speciellt viktigt nu under den första tiden. Samtidigt kommer betydelsen av medierna att öka i framtiden och församlingens närvaro där är viktig.

Tf. diakon Monica Cederberg som har lång erfarenhet av journalistik och varit en bra förebild för andra i att uppdatera uppgifterna har kastat fram förslaget att hon av sina 80 % inom diakonin kunde avdelas 10 % till att under året ha ett specialansvar för de sociala medierna. Då kunde hon också stöda andra i den här delen av uppgiften.

Det finns uppgifter inom diakonin att sköta både i Esse och inom hela församlingen. Det handlar inte om att det finns mycket extra tid. Men eftersom diakonitjänsterna kommer minska vid årsskiftet 2021 kan en gradvis nertrappning redan nu underlätta anpassningen till färre antal anställda.

Att avdela någon för uppgiften kan fylla en viktig informationsuppgift i detta skede och vara en inspiration för andra att själva vara aktiva. Men det kan innebära att man inte aktiverar sig om man tror att någon annan gör uppgiften.

Att avdela någon speciellt för uppgiften är en strategifråga som organisationskommissionen behöver ta ställning till.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet diskuterar på vilket sätt församlingen skall kunna vara aktiv på sociala media. Ev. kunde någon eller några ansvarspersoner utses.

### BESLUT

Församlingsrådet beslöt att tf diakon Monica Cederberg under 2020 kan avdela 10 % arbetstid för att uppgöra strategi och plan för sociala medier.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>PC</i>	2) <i>PC</i>	

## § 18/2020 Församlingsrådets sammanträden

Församlingsrådet kan sammanträda enligt en fastställd tidtabell. Klockslaget måste anpassas till verksamhet som pågår i lokalerna. Och detta påverkar speciellt klockslaget när vi samlas i Bennäs Kyrkhem.

Tidtabell för våren kunde vara  
19.3. kl. 19 Bennäs kyrkhem  
14.4. kl. 18.30 Purmo prästgård  
20.5. kl. 18.30 Café Fyren.

Församlingsrådet skall också besluta om hur ärendelistan kan distribueras. Det får ske med post och/eller med epost.

### Förslag till beslut

Församlingsrådet fastställer sin sammanträdestidtabell.



Ärendelistan för sammanträdena får sändas per epost i enlighet med de tidsramar som reglementet fastställer. Pappersutskrifter skall finnas tillgängliga på sammanträdet. Meddelanden om frånvaro sker till församlingskansliet.

### BESLUT

Församlingsrådet fastställde vårens tidtabell för sammanträden:

19.3. kl. 18.30 i Kyrkostrands församlingshem  
14.4. kl. 18.30 i Purmo prästgård  
13.5. kl. 18.30 i Café Fyren, Esse

Församlingsrådet beslöt att ärendelistan för sammanträdena får sändas per epost i enlighet med de tidsramar som reglementet fastställer. Pappersutskrifter skall finnas tillgängliga på sammanträdet. Meddelanden om frånvaro sker till församlingskansliet.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) 	2) 	



---

**§ 19/2020 Mässa under Kållbymötet**

Under Kållbymöten önskar Kållby fridsförening att en mässa hålls söndag 9.8 2020 kl 10 i Flynängens bönehus.

**BESLUT**

Församlingsrådet bifaller Kållby fridsförenings önskan att församlingen ordnar en mässa söndag 9.8 2020 kl 10 i Flynängens bönehus.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>FE</i>	2) <i>PE</i>	

---

**§ 20/2020 Anvisningar om rättelse och överklagande**

Ordförande gav tilläggsanvisningar för rättelseyrkande och besvär.

**Förslag till beslut**

Församlingsrådet noterar informationen till kännedom

**BESLUT**

Församlingsrådet noterade informationen till kännedom

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>P.E.</i>	2) <i>J.G.</i>	

---

**§ 21/2020 Sammanträdets avslutande**

Ordförande Kaj Granlund informerade att nya församlingsrådet välsignas o familjegudstjänsten 22.3 2020 kl 10 i Esse kyrka.

Sammanträdet avslutades kl 21.50.

Protokolljusterarnas initialer:		Riktigheten bestyrks:
1) <i>KG</i>	2) <i>KG</i>	

Beskrivningar som ingår i det reglemente som inte ännu har kunnat fastställas

Pedersöre församling indelas i församlingsdelar som motsvarar de tidigare församlingarna Pedersöre, Esse och Purmo när de upphörde den 31.12.2019. Delarnas namn är: Pedersöre församlingsdel, Esse församlingsdel och Purmo församlingsdel. Rådet för en församlingsdel stöder verksamheten. Till rådet hör ordförande och minst fem övriga medlemmar samt tre ersättare. Den präst som har primäransvar för församlingsdelen är ordförande. Vid tillsättandet av rådet skall församlingsrådet beakta att rådet för en församlingsdel också bör ha medlemmar som är invalda i församlingsrådet och/eller gemensamma kyrkofullmäktige. Rådet för församlingsdelen utser inom sig viceordförande och protokollförare. Lekmannamedlemmarna i ett råd skall ha sin hemadress inom församlingsdelen.

Uppgiften:

Rådet för en församlingsdel skall för sitt geografiska område:

1. Stöda och utveckla församlingsverksamheten som gäller gudstjänster, andakter, samlingar och kristen fostran och beakta behov av allmän församlingsverksamhet
  2. Stöda och utveckla medlemmarnas delaktighet i och ansvar för olika uppgifter
  3. För verksamhetsformer som inom församlingen har egna styrgrupper, vid behov samarbeta med styrgrupperna
  4. Tillsätta arbetsgrupper för att stöda en verksamhetsform inom församlingsdelen när församlingsrådet inte har tillsatt en motsvarande grupp för hela församlingen. En arbetsgrupp för hela församlingen kan också internt uppdelas för församlingsdelarna.
  5. Göra förslag på användning av fonderna som enligt stadgarna skall användas för församlingsdelen.
  6. Ge utlåtande om eller ta initiativ till ändringar av stadgarna för fonder som skall användas inom församlingsdelen. Om rådet motsätter sig en ändring som berör det ursprungliga ändamålet för och/eller användningen av fonden skall församlingsrådet uppgöra ett nytt förslag.
  7. Till församlingsrådet uppgöra förslag på de rekommenderade och fria kollektändamål som skall upptas i områdets gudstjänster.
  8. Ge utlåtande till församlingsrådet om ändringar av reglementet för församlingsrådet och instruktionen för en församlingsdel,
  9. På begäran ge utlåtande om instruktioner för styrgrupper och tjänsteinnehavare. Om två församlingsdelar motsätter sig samma formulering som påverkar verksamheten i en församlingsdel skall församlingsrådet utarbeta ett nytt förslag.
  10. Vid val av präst ge utlåtande om den som skall ha området som sitt ansvarsområde
  11. Höras av församlingsrådet vid fastighetsåtgärder i verksamhetslokalerna om samfälligheten begär församlingsrådets utlåtande
  12. Sköta andra uppgifter som församlingsrådet bestämmer
- Församlingsrådet kan ge ytterligare befogenheter i instruktionen för en församlingsdel.

## **INSTRUKTION**

**för**

### **Rådet för en församlingsdel**

Antagen av organisationskommissionen den 21.01.2020

(när reglementet för församlingsrådet är fastställt kan skrivningarna som gäller rådet infogas till kännedom)

### **1§ Rådets arbetsområde**

Rådet för en församlingsdel har en geografisk församlingsdel som sitt verksamhetsområde. De geografiska gränserna fastställs i församlingsrådets reglemente.

### **2§ Sammansättning**

Församlingsrådet utser rådet. Prästen för församlingdelen är ordförande. Styrgruppen utser inom sig en viceordförande och sekreterare.

### **3§ Rådets uppgifter**

Rådets uppgifter fastställs i reglementet för församlingsrådet och i denna instruktion.

Utföra uppgifter som församlingsrådet ger.

### **4§ Befogenheter**

Rådet uppgör förslag inom sitt ansvarsområde. Församlingsrådets reglemente fastställer hur verkställbara beslut enligt förslagen skall fattas. Rådet har inte befogenheter inom skriftskolverksamheten eller områden som har en egen styrgrupp, men kan samverka med dessa styrgrupper.

### **5§ Tillsättandet av arbetsgrupper under rådet för en församlingsdel.**

Rådet kan tillsätta arbetsgrupper. Rådet kan inte tillsätta en arbetsgrupp för en uppgift om det redan finns en grupp tillsatt av församlingsrådet.

### **6§ Kallelse**

Kallelse till rådet skall delges senast 5 dagar för sammanträdet. Rådet kan fastställa en sammanträdesplan.

Kallelsen skall också sändas till ordförande i församlingsrådet.

Den som inte kan delta i ett sammanträde eller behandlingen av en enskild paragraf, skall meddela ersättaren. Också ordförande kan sända kallelsen till ersättaren.

### **7§ Närvaro och yttranderätt**

Rätt att närvara och yttra sig har:

- Ordförande för församlingsrådet
- Någon annan person som ordförande eller sekreteraren kallar som sakkunnig

### **8§ Promemoria**

Rådet för anteckningar från sina sammanträden. Promemorian undertecknas av ordförande och sekreteraren. Den delges församlingsrådet inom 14 dagar. Sekreteraren ansvarar för att den tillställs församlingens arkiv.

Speciell vikt skall läggas vid att de offentliga delarna av promemorian inte innehåller konfidentiella uppgifter.

## **INSTRUKTION**

**för**

### **Styrgruppen för verksamheten bland barn- och familjer**

Antagen av organisationskommissionen den 21.01.2020

(när reglementet för församlingsrådet är fastställt kan skrivningarna som gäller styrgruppen infogas till kändedom)

#### **1§ Styrgruppens arbetsområde**

Styrgruppen för verksamheten bland barn- och familjer fungerar inom hela Pedersöre församling. Verksamheten riktar sig till barn i åldern 1-12 år samt deras familjer.

#### **2§ Sammansättning**

Församlingsrådet utser styrgruppen och ordförande. Ledaren för församlingens verksamhet bland barn och familjer fungerar som sekreterare. Styrgruppen utser inom sig en viceordförande. Styrgruppen skall samlas minst en gång per termin. Ersättarna i styrgruppen är inte personliga. Men i första hand inkallas en ersättare bosatt inom samma församlingsdel som den frånvarande och i andra hand någon av de andra ersättarna.

#### **3§ Styrgruppens uppgifter:**

- a. Arbeta för att verksamheten bland barn och familjer utvecklas enligt behoven i kyrka och samhälle.
- b. Arbeta för att barn och familjeverksamheten beaktas och integreras i församlingens övriga verksamhet
- c. Stöda ledaren för verksamheten bland barn och familjer till ett positivt samarbete med kommunens daghem, förskolor och skolor samt hälsovården och andra organisationer inom barnsektorn.
- d. Stöda att de som arbetar med barn och familjer får den hjälp och den kunskap de behöver.
- e. Stöda att barn med särskilda behov också beaktas i församlingens hela verksamhet och i personalens kunnande
- f. Dra upp riktlinjer för grupp- och lägerverksamheten
- g. Bevaka att en likvärdig verksamhet upprätthålls inom de olika delarna av församlingen
- h. Vid behov höra och samarbeta med rådet för en församlingsdel
- i. Rekommendera avgifter och rabatter
- j. Uppgöra en verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för församlingsrådet
- k. Utföra uppgifter som församlingsrådet ger

#### **4§ Beslutanderätt**

Styrgruppen uppgör förslag inom sitt område. Beslut om verkställande av förslaget fattas av församlingsrådet eller ledaren för församlingens verksamhet bland barn och familjer, inom ramen för sin beslutanderätt i ett ärende.

#### **5§ Tillsättandet av arbetsgrupper under styrgruppen**

Styrgruppen kan tillsätta arbetsgrupper.

#### **6§ Kallelse**

Kallelse till styrgruppen skall delges senast 5 dagar för sammanträdet. En tidtabell för sammanträdena kan också göras

Kallelsen skall också sändas till ordförande i församlingsrådet.

Den som inte kan delta i ett sammanträde eller behandlingen av en enskild paragraf, skall meddela ersättaren. Också ordförande kan sända kallelsen till ersättaren.

Vid behandlingen av ärenden skall styrgruppen göra nödiga barnkonsekvensbedömningar.

#### **7§ Närvaro och yttranderätt**

Rätt att närvara och yttra sig har:

- Ordförande för församlingsrådet
- Någon annan person som ordförande eller sekreteraren kallar som sakkunnig

#### **8§ Promemoria**

Styrgruppen för anteckningar från sina sammanträden. Promemorian undertecknas av ordförande och sekreteraren. Den delges församlingsrådet. Inom 14 dagar. Sekreteraren ansvarar för att den tillställs församlingens arkiv.

Speciell vikt skall läggas vid att de offentliga delarna av promemorian inte innehåller konfidentiella uppgifter.



## **INSTRUKTION**

för

### **Styrgruppen för diakoni och mission**

Antagen av organisationskommissionen den \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(när reglementet för församlingsrådet är fastställt kan skrivningarna som gäller styrgruppen infogas till kännedom)

#### **1§ Styrgruppens arbetsområde**

Styrgruppens verksamhetsområde är diakonin och missionen inom hela Pedersöre församling.

#### **2§ Sammansättning**

Församlingsrådet utser styrgruppen och ordförande. Den av diakonerna som utsetts till medlem fungerar som sekreterare. Styrgruppen utser inom sig en viceordförande. Ersättarna i styrgruppen är inte personliga. Men i första hand inkallas en ersättare bosatt inom samma församlingsdel som den frånvarande och i andra hand någon av de andra ersättarna.

#### **3§ Styrgruppens uppgifter är att:**

- a. Arbeta för att församlingens diakoni utvecklas enligt behoven inom kyrka och samhälle. Se till att diakoniarbetarna har det stöd och de kunskaper de behöver i förändringarnas tid.
- b. Arbeta för att församlingens missionsarbete fungerar på lokalt plan och internationellt
- c. Arbeta för att diakonins och missionens centrala tankar om delande och omsorg om medmänniskor genomsyrar hela församlingens arbete och församlingsmedlemmars liv.
- d. Handleda och ge direktiv vid hanteringen av penningmedel vid Missionsstugan och Drängstugan
- e. Ge förslag på församlingens missionsprojekt till församlingsrådet
- f. Bevaka att likvärdighet upprätthålls inom de olika delarna av församlingen.
- g. Vid behov höra och samarbeta med rådet för en församlingsdel
- h. Uppgöra en verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för församlingsrådet
- i. Utföra uppgifter som församlingsrådet ger.

#### **4§ Befogenheter**

Styrgruppen uppgör förslag inom diakoni- och missionsverksamheten. Beslut om verkställande av förslaget fattas av församlingsrådet eller en tjänsteinnehavare inom ramen för sin beslutanderätt.

#### **5§ Tillsättandet av arbetsgrupper under styrgruppen**

Styrgruppen kan tillsätta (mindre) ledningsgrupper för verksamheten vid Missionsstugan och Drängstugan eller andra delar av verksamheten.

#### **6§ Kallelse**

Kallelse till styrgruppen skall delges senast 5 dagar före sammanträdet. Styrgruppen kan fastställa en tidsplan för sammanträdena. Kallelsen skall också sändas till ordförande i församlingsrådet.

Den som inte kan delta i ett sammanträde eller behandlingen av en enskild paragraf, skall meddela ersättaren. Också ordförande kan sända kallelsen till ersättaren.

Vid behandlingen av ärenden skall styrgruppen göra nödiga/nödvändiga barnkonsekvensbedömningar.

#### **7§ Närvaro och yttranderätt**

Rätt att närvara och yttra sig har:

- Ordförande för församlingsrådet
- Någon annan person som ordförande eller sekreteraren inkallar som sakkunnig

#### **8§ Promemoria**

Styrgruppen för anteckningar från sina sammanträden. Promemorian undertecknas av ordförande och sekreteraren. Den delges församlingsrådet inom 14 dagar. Sekreteraren ansvarar för att den tillställs församlingens arkiv.

Speciell vikt skall läggas vid att de offentliga delarna av promemorian inte innehåller konfidentiella uppgifter.

## **INSTRUKTION**

**för**

### **De ungas styrgrupp för verksamheten**

Antagen av organisationskommissionen den 21.01.2020

(när reglementet för församlingsrådet är fastställt kan skrivningarna som gäller styrgruppen infogas till kändedom)

### **1§ Styrgruppens arbetsområde**

De ungas styrgrupp för församlingens verksamhet inom hela Pedersöre församling skall verka för verksamheten bland de unga (ålder 13-29 år) och göra deras röst hörd när det gäller församlingens verksamhet.

### **2§ Sammansättning**

Församlingsrådet utser styrgruppen och ordförande. En tjänsteman med verksamhetsansvar för arbetet bland ungdomar är sekreterare. Styrgruppen utser inom sig en viceordförande. Ersättarna i styrgruppen är inte personliga. Men i första hand inkallas en ersättare bosatt inom samma församlingsdel som den frånvarande och i andra hand någon av de andra ersättarna.

### **3§ Styrgruppens uppgifter**

Styrgruppens uppgift är att göra ungdomarnas röst hörd i församlingens liv och verksamhet. Det görs genom att:

- a. stöda och utveckla verksamheten bland ungdomar och unga vuxna
- b. arbeta för förståelsen mellan olika verksamhetsformer och åldersgrupper
- c. ge förslag till och respons på församlingens verksamhet
- d. göra initiativ till församlingsrådet
- e. bevaka att en likvärdig verksamhet upprätthålls i de olika församlingsdelarna
- f. uppgöra en verksamhetsplan och verksamhetsberättelse till församlingsrådet för verksamheten bland de unga
- g. utföra uppgifter som församlingsrådet ger

### **4§ Befogenheter**

Styrgruppen uppgör förslag inom sitt område. Beslut om verkställande av förslaget fattas av församlingsrådet eller en tjänsteman inom ramen för sin beslutanderätt i ett ärende. Initiativ till församlingsrådet behandlas av församlingsrådet enligt normal beredningsprocess.

## **5§ Tillsättandet av arbetsgrupper under styrgruppen**

Styrgruppen kan tillsätta arbetsgrupper.

## **6§ Kallelse**

Kallelse till styrgruppen skall delges senast 5 dagar före sammanträdet. Styrgruppen kan också uppgöra en tidtabell för sina sammanträden. Kallelsen får också sändas elektroniskt.

Kallelsen skall också sändas till ordförande i församlingsrådet.

Den som inte kan delta i ett sammanträde eller behandlingen av en enskild paragraf, skall meddela ersättaren. Också ordförande kan sända kallelsen till ersättaren.

Vid behandlingen av ärenden skall styrgruppen göra nödvändiga barnkonsekvensbedömningar.

## **7§ Närvaro- och yttranderätt**

Rätt att närvara och yttra sig har:

- Ordförande för församlingsrådet
- Någon annan person som ordförande eller sekreteraren kallar som sakkunnig

## **8§ Promemoria**

Styrgruppen för anteckningar från sina sammanträden. Promemorian undertecknas av ordförande och sekreteraren. Sekreteraren delger promemorian till församlingsrådet inom fjorton (14) dagar och ansvarar för att den tillställs församlingens arkivansvariga.

Speciell vikt skall läggas vid att de offentliga delarna av promemorian inte innehåller konfidentiella uppgifter.

## PEDERSÖRE FÖRSAMLING

### TJÄNSTEINSTRUKTION

Fastställd av Organisationskommissionen för nya Pedersöre församling 14.10.2019.

- 1. Tjänstebeteckning**  
Kantor av lägsta graden
- 2. Tjänstens art**  
Heltid
- 3. Arbetstid**  
Utan arbetstid
- 4. Organ som väljer tjänsteinnehavaren**  
Församlingsrådet väljer tjänsteinnehavaren.
- 5. Förman**  
Kyrkoherden
- 6. Vikarie**  
Annan kantor i församlingen
- 7. Arbetsplats**  
Församlingsrådet fastställer arbetsplatsen. Skyldighet att också tjänstgöra vid andra verksamhetspunkter inom församlingen i enlighet med kyrkoherdens direktiv.
- 8. Kompetenskrav**  
Examen på yrkeshögskolenivå i enlighet med Kyrkans författningssamling nr 123.
- 9. Behörighet**  
Konfirmerad medlem av evangelisk-lutherska kyrkan i Finland (Kyrkolagen 6 kap 13 §). Språkrav goda skriftliga och muntliga kunskaper i församlingens majoritetsspråk. (Kyrkans författningssamling nr 67).
- 10. Arbetsuppgifter**  
Tillsammans med övriga kantorer är att leda församlingens musikverksamhet. Kantorn svarar för musiken vid församlingens gudstjänster samt vid övriga kyrkliga förrättningar och vid församlingens sammankomster, undervisar i skriftskolan, sköter även annars musikfostran och främjar utövandet av musik i församlingens verksamhet. Kantorn svarar också för skötseln och underhållet av församlingens instrument. (Kyrkoordningen 6 kap 28 §.)
- 11. Arbetsfördelning**  
Församlingsrådet beslutar om arbetsfördelning mellan kantorstjänsterna.
- 12. Övrigt**  
Tjänsteinnehavaren är skyldig att rätta sig efter eventuella ändringar i denna instruktion.

## Kyrkans allmänna lönesystemets befattningsbeskrivning

**Befattningsbeskrivning**  
för arbetsvärdering

<b>A. Basuppgifter om befattningen</b>	
<b>Arbetsgivare/organisation:</b>	Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet
<b>Arbetsuppgift:</b>	Kantor C
<b>Uppgiftskod:</b>	2128
<b>Enhet:</b>	Pedersöre församling
<b>Chefens befattning:</b>	Kyrkoherde
<b>B. Allmän beskrivning av befattningen</b>	
<b>1. Befattningens syfte och mål</b>	
KO 6:39 Ansvarar tillsammans med övriga kantorer för musiken i församlingens gudstjänster, kyrkliga förrättningar och sammankomster, handha musikfostran, ansvarar för instrumentvård och underhåll.	
<b>2. Befattningens huvudsakliga innehåll</b>	
Instruktionen för kantorstjänst	
Att tillsammans med övriga kantorer planera och utveckla användningen av musik i församlingens olika verksamhetsformer, ordnar musikevenemang i församlingen, sköter information inom sitt verksamhetsområde	
<b>3. Övrigt om befattningens innehåll</b>	

## C. Kravkriterer

### 1. Kompetens

Vilken kompetens behövs för att sköta befattningen?

- 1  Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen
- 2  Grundläggande yrkeskunskaper och kännedom om branschen
- 3  Yrkeskompetens
- 4  I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
- 5  I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet
- 6  I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier
- 7  I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet
- 8  I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier

### 2. Samverkan

Vad ingår i samverkan och vad är målet?

- 1  Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 2  Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 3  Expertsamverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 4  Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna.
- 5  Uppgift som förutsätter specialiserad yrkeskunskap och som innebär expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna eller chefsuppgift för medarbetare som utför arbete som förutsätter bas- eller yrkeskompetens.
- 6  Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete.
- 7  Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten.
- 8  Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggheten av hela organisationens verksamhet.
- 9  Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga.

### 3. Arbetsledning

Hur leds arbetet?

- 1  Arbete enligt givna förfaringssätt.
- 2  Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt.
- 3  Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga.
- 4  Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi.
- 5  Arbetsuppgiften är att förverkliga organisationens strategi.

#### 4. Problemlösning och informationssökning

Hur inhämtas information som arbetet och avgöranden grundar sig på?

- 1  Likartade problemlösningssituationer och informationssökningssituationer.
- 2  Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen.
- 3  Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation.
- 4  Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt.

#### 5. Ansvar

Vilket ansvar eller vilken roll har befattningshavaren i förhållande till arbetets verkningar?

- 1  Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften.
- 2  Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften.
- 3  Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet.
- 4  Ansvar för skötsel och utveckling av en verksamhetsenhet eller ett krävande uppgiftsområde.
- 5  Ansvar för utveckling eller ledning av en verksamhet eller annan helhet.
- 6  Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet.
- 7  Ansvar för ledningen av organisationen.

#### D. Särskild grund

#### E. Behandling av befattningsbeskrivningen

Behandlad av chefen och den anställde:

Godkänd av arbetsgivaren:



## Anvisningar för ifyllande av befattningsbeskrivningen

Befattningsbeskrivningen behövs för att fastställa den uppgiftsrelaterade lönedelen (grundlönen). Befattningsbeskrivningen är en beskrivning av befattningen. Den kan inte inkludera en bedömning eller beskrivning av den anställdes arbetsprestation.

Med anställd avses både tjänsteinnehavare och arbetstagare med månadslön.

### A. Befattningens basuppgifter.

Uppgiftskoden är den kod enligt Pesti-registret som används för att specificera befattningen.

### B. Allmän beskrivning av befattningen

1. Befattningens syfte och mål  
Beskrivning av varför befattningen finns i organisationen.
2. Befattningens huvudsakliga innehåll  
Beskrivning av vad som ingår i befattningen. Innehållet i befattningen beskrivs kort, till exempel i punktform. Enskilda arbetsmoment eller arbetsuppgifter listas inte.
3. Övrigt om befattningens innehåll  
Särskilda uppdrag, projekt m.m. under perioden.

### C. Kravkriterier

Indelningen i kravgrupper omfattar fem kravkriterier: 1. kompetens, 2. samverkan, 3. arbetsledning, 4. problemlösning och informationssökning samt 5. ansvar. Var och en av dem innehåller muntliga beskrivningar, eller nivåer.

Av varje kravkriterienivå markeras den som bäst beskriver arbetsuppgiften. Om ingen av nivåbeskrivningarna passar, markeras närmast passande nivå och den valda nivån preciseras med en anteckning (t.ex. +).

1. Kompetens  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilken kompetens som förutsätts för att sköta befattningen.
2. Samverkan  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vad samverkan består av och vad som är målet.
3. Arbetsledning  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver graden av självständighet i hur handlingsätt väljs och avgöranden fattas.
4. Problemlösning och informationssökning  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver problemlösningssituationerna och informationssökningsprocesserna i befattningen.
5. Ansvar  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilket ansvar det innebär att sköta, utveckla eller leda befattningen.

### D. Särskild grund

Här antecknas sådana drag i uppgiften som inte beaktas i kravkriterierna i punkt C och som församlingen tar i beaktande som särskild grund när lönen fastställs.

### E. Behandling av befattningsbeskrivningen

Under "Behandlad av chefen och den anställda" antecknas behandlingsdatum och namnen på dem som behandlat beskrivningen (chefen och den anställda). Om en pappersblankett används kan behandlingen verifieras med underskrift av chefen och den anställda.

Under "Godkänd av arbetsgivaren" antecknas datum då den behöriga myndigheten har fastställt befattningsbeskrivningen. Den fastställda befattningsbeskrivningen innehåller enbart anteckningar som fastställts av den behöriga myndigheten.

## FÖR VÅR WEBB-ANNONSERING

Pedersöre församling söker en ordinarie

### **KANTOR**

Som har utbildning på minst yrkeshögskolenivå

Pedersöre är en geografiskt vidsträckt församling med ett rikt musikliv och aktivt gudstjänstfirande i tre kyrkor.

Du kommer ingå i ett team på tre kantorer.

Vi söker en person som har förmåga till självständigt arbete men också till ett brett samarbete, och är beredd att utveckla musikverksamheten.

Till uppgifterna kommer bl.a. att höra musiken vid gudstjänster och förrättningar. Skriftskolverksamheten delas mellan kantorena. Eftersom det finns många barn och ungdomar i församlingen är det önskvärt att du också känner dig bekväm att arbeta bland dem. Det finns instruktion och befattningsbeskrivning för tjänsten.

Du skall ha kantorsexamen på yrkeshögskolenivå och goda muntliga och skriftliga kunskaper i svenska.

Tjänsten är på 100% och tillträds tidigast 1.9.2020. Prövotid 6 månader.

Lön enligt kravgrupp 503 i Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal. Före tjänsten tillträds skall du uppvisa godkänt läkarintyg och utdrag ur straffregistret för arbete bland barn.

Ansökningarna riktas till **Pedersöre församling, församlingsrådet. Märke: kantor Essevägen 254, 68820 Esse** och skall vara hos oss senast den **12.03.2020 före kl. 16.**

Närmare information ger kyrkoherde Kaj Granlund tel. 0403100451. kaj.granlund@Tevl.fi

-----  
ANNONS I KP 26.2.2020

Vill du bli en av våra

### **KANTORER**

i nya Pedersöre församling?

Vi söker en kantor med yrkeshögskoleexamen.

Annonsen finns i sin helhet på [www.pedersoreforsamling.fi](http://www.pedersoreforsamling.fi)

## ANVISNING OM RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

Pedersöre församlingens råd

Sammanträdesdatum  
19.02.2020Paragraf i protokollet  
§ 20

## Ändring kan inte sökas

Grunderna för förbudet	<p><b>Förbud mot att söka ändring vid beredning och verkställighet</b> Över följande beslut kan man inte göra kyrko- eller förvaltningsbesvär eftersom det gäller en beredning eller verkställande (Kyrkolagen 24 kap. 5 § i kyrkolagen och förvaltningslagen 5 § 1 mom.). Besvär enligt lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, upphandlingslagen) får inte anföras över ett beslut om offentlig upphandling, eftersom beslutet endast gäller beredning av upphandlingsförfarandet.</p> <p>Paragrafer i protokollet: 1-5, 8, 15, 18, 20-21</p>
	<p><b>Besvärsförbud på grund av rätten att framställa rättelseyrkande</b> Följande beslut får inte överklagas genom besvär eftersom det är möjligt att framställa skriftligt rättelseyrkande över beslutet (Kyrkolagen 24 kap. 3 § 1 mom.):</p> <p>Paragrafer i protokollet: 6-7,9-14, 16-17</p>
	<p><del><b>Förbud mot att söka ändring i underställningsärende</b> Man kan inte yrka rättelse i ett beslut som underställs domkapitlet eller Kyrkostyrelsen för fastställelse (Kyrkolagen 24 kap. 3 § 2 mom. ).</del></p> <p>Paragrafer i protokollet: - </p>
	<p><del><b>Särskilda bestämmelser om förbud mot att söka ändring</b> Enligt 1. kyrkolagen 6 kap. 72 § 2 mom. 2. kyrkolagen 24 kap. 14 § 2 mom. 3. förvaltningsprocesslagen 5 § 2 mom. eller 4. någon annan lagstiftning får följande beslut inte överklagas genom besvär.</del></p> <p>Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbudet: </p>
	<p><b>Förbud mot att söka ändring i upphandlingsärenden</b> Med stöd av 24 kap. 8a § 2 mom. i kyrkolagen får ändring inte sökas genom rättelseyrkande eller kyrkobesvär i följande upphandlingsbeslut, om ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet. Ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 25 § i upphandlingslagen<sup>1</sup>.</p> <p>Paragrafer i protokollet:</p>

## ANVISNING OM RÄTTELSEYRKANDE

Till vem och när	<p>Den som är missnöjd med följande beslut kan framställa ett <u>skriftligt</u> rättelseyrkande.</p> <p><b>Myndighet som rättelseyrkandet riktas till och kontaktinformation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Församlingensrådet i Pedersöre församling</li> </ul> <p>Essevägen 254 68820 Esse <a href="mailto:pedersore.forsamling@evl.fi">pedersore.forsamling@evl.fi</a> tel. +358403100451</p> <p>Paragrafer i protokollet: 6-7,9-14, 16-17</p> <p>Rättelseyrkande ska framställas inom 14 dagar efter det att parten har fått del av beslutet. Delgivningen anses ha skett den sjunde dagen efter att brevet postades, om det inte visas att den har skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades. En församlingsmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram till allmänt påseende.</p> <p>Rättelseyrkandet kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt (fax eller e-post). Rättelseyrkandet ska vara framme senast den sista dagen för yrkande av rättelse inom kansliets öppettid. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en församling när det finns tillgängligt för församlingen i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.</p>
------------------	--

<sup>1</sup> Tröskelvärdena för tillämpning av upphandlingslagen (moms 0 %): 60 000 € (varor, tjänster och projektavlingar), 150 000 € (byggtjänster), 400 000 € (social- och hälsovårdstjänster) och 500 000 € (koncessioner).

<b>Innehållet i rättelseyrkandet</b>	I rättelseyrkandet skall finnas uppgifter om: <ul style="list-style-type: none"><li>- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet</li><li>- vilket beslut rättelseyrkandet gäller</li><li>- hurdan rättelse som yrkas</li><li>- på vilka grunder rättelse yrkas.</li></ul>
--------------------------------------	--

~~UPPHANDLINGSRÄTTELSE~~