

Mäntyharjun seurakunta
Pertunmaan kappeliseurakunta

Perustoimintokuvaukset

Liite Talous- ja toimintasuunnitelmaan 2020-
2022

SISÄLTÖ

Yleinen Seurakuntatyö	
Musiikkityö	
Varhaiskasvatustyö	
Nuorisotyö	
Rippikoulutyö	
Diakoniatyö	
Kansainvälinen työ	
Viestintä	
Yleishallinto	
Kirkkoherranvirasto	
Taloushallinto	
Hautaustoimi	
Kiinteistötoimi	

Mäntyharjun seurakunnan yleisen seurakuntatyön perustoimintokuvaus

1. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN TEHTÄVÄ

Yleisen seurakuntatyön tehtävänä on strategian mukaisesti

- toimia niin, että seurakunnan jäsenet saisivat kokea uskon kolmiyhteiseen Jumalaan elämänsä kantavana voimana
- kehittää ja toteuttaa tapahtumia ja tilaisuuksia, jotka seurakunnan alueella asuvat löytäisivät omikseen
- . rohkaista ihmisiä tulemaan seurakunnan yhteyteen, ottamaan käyttöön omia lahjojaan seurakunnan rakentumiseksi
- . ihmisiä sitoutua suunnittelemaan, toteuttamaan ja kehittämään toimintaa yhdessä työntekijöiden kanssa

2. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN ASIAKAS

Yleisen seurakuntatyön asiakas on jokainen

- seurakunnan alueella asuva ihminen
- vapaa-ajan asukkaat

3. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöt
- . yleisen seurakuntatyön vapaaehtoiset

Ulkoiset sidosryhmät

- herätysliikkeet
- . kunta (Mäntyharju ja Pertunmaa)
- . Mäntyharjun ja Pertunmaan alueilla toimivat yhdistykset, järjestöt ja seurakunnat
- . Mäntyharjun ja Pertunmaan helluntaiseurakunnat
- . rovastikunnan muut seurakunnat
- . SPR Pertunmaa

4. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN TOIMINNOT

4.1. Jumalanpalveluselämä (201)

4.2 Hautaan siunaaminen (202)

4.3. Muut kirkolliset toimitukset (203)

4.4 Muut seurakuntatilaisuudet (205)

5. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

. Kirkkoherra:

vastaa jumalanpalveluselämästä kokonaisuudessaan, valmistelee ja vie kirkkoneuvostoon käsiteltäväksi ja hyväksyttäväksi kolehtisuunnitelmat, sopii kolehtilistaan liittyvien järjestöjen ja herätysliikkeiden kanssa kirkkopyhät, hyväksyy vierailevat saarnaajat, laatii jumalanpalveluselämän toimintasuunnitelman ja -kertomuksen, vastaa jumalanpalvelustyön suunnittelun vuosikalenterista ja sen toteutumisesta, vastaa jumalanpalveluselämän viestinnästä, huolehtii palveluryhmien hankkimisesta, pohjustaa ja taustoittaa eri tilanteissa käytävää jumalanpalvelusteologista keskustelua, vastaa messupalvelijoiden koulutuksesta

II kappalainen Pertunmaa 100%

Seurakuntapastori 100 %, kanttori 100%, C-kanttori 60% Pertunmaa

Huolehtivat työnjaon mukaisesti toimituksista ja jumalanpalveluksista. Pertunmaan kappalainen vastaa Pertunmaan kirkon jumalanpalvelussuunnitelmista ja palvelusryhmistä yhteistyössä alueen työntekijöiden ja kappelineuvoston kanssa.

. 2 x Seurakuntamestari, haudankaivaja

Huolehtivat tehtävänkuvauksiensa mukaisesti toimitusten ja jumalanpalvelusten puitteista.

5.2 VAPAAEHTOISET

- . Messupalvelijat
- . Pienpiirien vetäjät
- . Ruokapalvelussa avustavat
- . Yksittäisissä tehtävissä avustavat

5.3. TYÖNJAKO

Viranhaltijat

. Lakisääteiset ja tehtävänkuvauksista tulevat hallinnolliset ja toiminnalliset virkatehtävät virkavastuulla

Vapaaehtoiset

. Viranhaltijan kanssa erikseen sovittavat yksittäiset toiminnalliset tehtävät

6. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

- . Hautaustoimi, kiinteistötoimi
- . Musiikkityö, varhaiskasvatustyö

6.2. JUMALANPALVELUSELÄMÄ

Pääjumalanpalveluksia järjestetään jokaisena pyhänä klo 10.00 Mäntyharjun ja klo 13.00 Pertunmaan kirkoissa. Mäntyharjun kirkon ollessa remontin vuoksi suljettuna, pääjumalanpalvelukset järjestetään vuonna 2020 Mäntyharjun seurakuntakeskuksen kirkkosalissa. Syyskaudella 2020 järjestetään messu Mäntyharjun seurakuntakeskuksessa kerran kuussa pääkirkon sijasta. Kaksoispyhän jälkimmäisenä pyhänä toimitetaan pääsääntöisesti sanajumalanpalvelus. Partsimaan kyläkirkossa järjestetään messu kerran kuukaudessa. Jumalanpalvelukset toimitetaan messuina lukuun ottamatta jouluaaton hartauksia, pitkäperjantain ja Itsenäisyyspäivän sanajumalanpalveluksia.

Messupalveluryhmät, joka pyhäinen kirkkokahvitus Mäntyharjun kirkossa (syyskuu-toukokuu), perhemessut, muut erityismessut esim. Latukirkko ja Mynttilän kyläjumalanpalvelus Mäntyharjussa.

Pertunmaan kirkossa jatkavat palveluryhmät, kirkkokahvitus yhdistyksen resurssien mukaisesti toisinaan. Lisäksi koulutetaan aktiivisesti uusia messuvapaaehtoisia ja toteutetaan yhteisöllistä messuvalmistelua huomioiden eri ikäryhmät ja alueen asukkaat.

Hiljaisen viikon Ahtikirkot Mäntyharjussa

Torimessu (Kansanlaulukirkko) Pertunmaalla Pertun päivien yhteydessä, mahdollisesti 2-3 teemamessua vuodessa Pertunmaalla (Hiljaisuuden messu, navettakirkko heinäkuussa, Tuomasmessu tms.)

Jumalanpalveluselämän musiikki kts. Musiikin perustoimintokuvaus.

Kylvön siunaaminen, toukokuu ja sadosta kiittäminen ja uutispuuro, syyskuu

6.3. HAUTAAN SIUNAAMINEN

Virasto jakaa papeille siunausvuorot. Pappi on yhteyksissä surukotiin hyvissä ajoin ennen siunausta. Surukotiin voi viedä surukirjan. Omaisia

tuetaan surussa. Seurakunnan jäsen kiitostetaan siunausta seuraavana sunnuntaina kirkossa messun esirukouksessa. Kirkollisiin tulee vainajan nimi ja ikä. Pyhäinpäivänä luetaan Mäntyharjun ja Pertunmaan kirkoissa ja Partsimaan kyläkirkossa edellisen vuoden aikana siunattujen vainajien nimet.

6.4. MUUT KIRKOLLISET TOIMITUKSET

Papit käyvät toimituskeskustelut ennen kirkollisia toimituksia sekä mahdollisuuksiensa mukaan tapaavat omaisia myös siunauksen jälkeen. Keskusteluissa kartoitetaan osallisten toiveita ja odotuksia, kohdataan ihmiset heidän elämäntilanteessaan sekä tuetaan kristittyinä kasvamista.

Avioliittoon vihkiminen: Vihkivaraukset tapahtuvat kirkkoherranviraston kautta. Pappi on hyvissä ajoin yhteyksissä hääpariin ja sopii vihkiharjoituksen siihen paikkaan, missä vihkiminen tapahtuu. Häämusiikki sovitaan pääsääntöisesti kanttorin kanssa. Hääparille annetaan vihkiraamattu.

Kaste: Kastevaraukset tapahtuvat kirkkoherranviraston kautta. Kastepappi on hyvissä ajoin yhteyksissä kastekotiin. Kummien henkilötiedot täytetään lomakkeeseen ennen kastetta kummikelpoisuuden tarkastamista varten (kirkkoherranvirasto suorittaa). Kastettavalle annetaan kastekynttilä ja kastetodistus sekä pääsääntöisesti myös kastetossut. Kummeille annetaan kummitodistus.

Kodin siunaaminen: toimitetaan pyydettyäessä esimerkiksi kotikasteen yhteydessä.

Konfirmaatio: vietetään Mäntyharjun tai Pertunmaan kirkossa päämessun yhteydessä sunnuntaipäivänä.

6.5. MUUT SEURAKUNTATILAISUUDET

Seurakuntaillat: Yhteyden illat Mäntyharjun helluntaiseurakunnan kanssa, muut seurakuntaillat (esimerkiksi raamattuopetus, parisuhdeillat, evankeliumisillat, Majataloillat. Yhteiskristilliset tilaisuudet Pertunmaa.

Kinkerit: Järjestetään kyläkunnittain kevättalvella Mäntyharju ja Pertunmaa.

Piirit: Miesten raamattupiiri, Naisten raamattupiiri, Keskeneräisten Käsitöiden Qlubi, Tiistaipiiri Partsimaan kyläkirkko

MUUTA:

Rovastikunnalliset tapahtumat
HenKi-kirjasto kirkkokahvien yhteydessä

Yhteistoimintatilaisuudet Mäntyharjun ja Pertunmaan alueiden eri toimijoiden kanssa

Lankaniemen avoimet saunaillat kesällä

Papin Pöydässä Torikahvilassa Mäntyharjulla

Hiljaisen viikon tilaisuudet

YLEISEN SEURAKUNTATYÖN TYÖRYHMÄ

- Työryhmän tehtävänä on suunnitella, toteuttaa ja kehittää työmuotoa yhdessä viranhaltijoiden kanssa.
- Kanttori (Mäntyharjun) toimii kokousten kokoonkutsujana ja sihteerinä.

7. ARVIOINTI YLEISESSÄ SEURAKUNTATYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

- Sähköpostikirjeenvaihto viranhaltijoiden kesken
- Työkokoukset (PappiKanttorikokoukset ja Toiminnallisten työntekijöiden kokoukset)
- Esimies-alaiskeskustelut
- Tunnusluvut

Ulkoinen arviointi

- Keskustelut sidosryhmien kanssa
- Seurakuntalaisten antama palaute
- Media ja sosiaalinen media

8. YLEISEN SEURAKUNTATYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Gideonien nimikkopyhä Mäntyharjun ja Pertunmaan kirkkoissa (YH = Seppo Puttonen p: 040 5820894, seppo.puttonen@pp.inet.fi)

Kevätkaudelle Mäntyharjun kirkkoon yksi Herättäjä-Yhdistyksen kirkkopyhä (YH: Reijo Vanonen p: 0500-151335)

Syyskaudelle Mäntyharjun kirkossa yksi ELY:n pyhä (YH: Erja.kalpio@evangeliset.net)

Työkausi alkaa, Toimintakertomukset, viimeisenä sunnuntaina rippikoulusunnuntai, messupalveluryhmien sijoittelu kevätkaudelle, pappien jumalanpalvelusvuorot kevätkaudelle

Helmikuu

Viikkoa 9 edeltävä sunnuntai = Latukirkko(kansanlaulukirkko) Kisalassa
(YH: Pertti Petman p: 040-5859451)

koulujen lomaviikko 9, perustoimintaa
Seniorien + Yrittäjien + Gideonien kirkkopyhä johonkin aikaan kevätkau-
della

Maaliskuu

Yleisen seurakuntatyön pääsiäisajan tapahtumat viestinnälle

Huhtikuu

Hiljaisen viikon ja Pääsiäisen tapahtumat. 2. pääsiäispäivä musiikkidraama:
Emmauksen tiellä Pertunmaa.

Toukokuu

Koululaisten kevätkirkko
Toimintakausi päättyy
Leijonien kirkkopyhä Helatorstaina
Reserviläiset palveluryhmänä Kaatuneiden muistopäivänä
Isosten siunaaminen

Kesäkuu

Lankaniemen avoimet saunaillat
Papin Pöydässä Mäntyharjulla
Kansanlaulukirkko torilla, Pertunmaa

Heinäkuu

Kesävieraiden kirkkopyhä Mäntyharjun kirkossa, Kirkonkylän kylätoimi-
kunta palvelusryhmänä, Partsimaan kyläkirkossa kesävieraiden kirkko-
pyhä, molemmissa vieraileva saarnaaja
Lankaniemen avoimet saunaillat
Papin Pöydässä

Elokuu

Papin Pöydässä

Syyskuu

Toimintakausi alkaa
Talous- ja toimintasuunnitelma
Mynttilän kyläjumalanpalvelus
Syyskaudelle yksi Herättäjä-Yhdistyksen kirkkopyhä Mäntyharjun kirkossa
Syyskaudelle yksi Herättäjä-Yhdistyksen kirkkopyhä Pertunmaan kirkossa

Lokakuu**Marraskuu**

Hirvimiesten kirkkopyhä ja hirvikeitto Mäntyharjussa

Joulukuu

Reserviläiset palveluryhmänä Itsenäisyyspäivänä
 Kirkonkylän Diakonia- ja Lähetyspiirin kirkkopyhä
 Joulurauhan julistus metsäneläimille Sammalisen kodalla
 Hiljaisuuden hetki laavukirkolla Pertunmaa.
 Toivolan kylien kotailta Hiukkasen kodalla
 Vanosen rukoushuoneella jumalanpalvelus 25.12. klo 10.00

Mäntyharjun seurakunnan musiikkityön perustoimintokuvaus**1. MUSIIKKITYÖN TEHTÄVÄ**

Musiikkityön tehtävänä on

- Jumalan sanan julistaminen musiikin kielellä
- Suunnitella ja toteuttaa musiikkia jumalanpalveluksissa, toimituksissa ja muussa seurakunnan toiminnassa
- Huolehtia seurakuntalaisten musiikkikasvatuksesta liturgisen ja hengellisen musiikin saralla
- Ylläpitää ja edistää kirkkomusiikkikulttuuria

2. MUSIIKKITYÖN ASIAKAS

Musiikkityön asiakas on jokainen

- Jumalanpalveluksiin, toimituksiin ja muihin seurakunnan tilaisuuksiin osallistuva
- Yhteistyö- ja sidosryhmiin kuuluva
- Kirkkomusiikista kiinnostunut

3. MUSIIKKITYÖN SIDOSRYHMÄT**Sisäiset sidosryhmät**

- Muut työalat ja työntekijät
- Kirkkokuoro (Pertunmaa ja Mäntyharju)
- Lauluryhmä Yksinkertaiset, Kuortin-Laulupojat
- Muut musiikkiryhmät, myös projektiluonteiset

Ulkoiset sidosryhmät

- . Musiikkiopisto
- . Mäntyharjun Kansalaisopisto (mm. Pioni ja Laulu-Sepot)
- . Itä-Hämeen Kansalaisopisto (mm. Pertun laulajat ja karaokepiiri)
- . Koulut
- . Asante -kuoro
- . Musiikinharrastajat ja – ammattilaiset
- . Rovastikunnallinen musiikkityö
- . Mikkelin Kamarikuoro, Kaupunginorkesteri
- . Mäntyharjun kunta, Pertunmaan kunta
- . Partiolaiset
- . Kirkkomusiikkiliitto, Etelä-Savon kirkkomusiikkipiiri
- . Järjestöt (mm. Mäntyharjun Partiolaiset)
- . Sosiaalinen media

4. MUSIikkITYÖN TOIMINNOT

- 4.1.** Jumalanpalvelukset
- 4.2** Toimitukset: hautajaiset, häät (kaste)
- 4.3.** Kuorotoiminta
- 4.4** Musiikkikasvatus: rippikoulutyö, kerhovierailut, kouluvierailut
- 4.5** Konserttitoiminta: omat konsertit ja yhteistyökonsertit
- 4.6** Muut musiikkitalaisuuudet; yhteislaulutilaisuudet yms.
- 4.7** Soitin hankinnat, ylläpito ja huolto

5. MUSIikkITYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- . Kaksi kanttorin virkaa, joista toinen Pertunmaalla (60 % C-kanttori)
- . Sijais- ja lisätyövoimaa tarpeen mukaan

5.2 VAPAAEHTOISET

- . Kuorolaiset
- . Harrastajamuusikoita ja satunnaisesti ammattimuusikoita
- . Muita vapaaehtoisia tarvittaessa epäsäännöllisiin tehtäviin

5.3. TYÖNJAKO

Kanttorit: Musiikkityön vastuu ja kehittäminen. Jumalanpalvelusten ja toimituksien musiikki, suunnittelu ja toteutus. Muun musiikkityön toiminnan pääasiallinen toteutusvastuu. 60% viran haltijalla päävastuu Pertunmaan

kappeliseurakunnan musiikkityön organisoinnista, 100% viran haltijan pääasiallinen organisoinnin vastuualue Mäntyharju.

Sijaiset: Kanttorin kuukausittainen vapaaviikonloppu, lomasijaisuudet, lisätyövoimana tarvittaessa

Vapaaehtoiset: Soittajina, laulajina, muuna apuna. Lauluryhmä Yksinkertaisten vetovastuu vapaaehtoisella.

6. MUSIIKKITYÖN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

Jumalanpalveluselämä, musiikin suunnittelu ja toteutus eri työalojen juhlissa ja viikkotoiminnassa tarpeen mukaan sopien (mahdollisuuksien mukaan toteutuksessa mukana sisäisiä tai ulkoisia sidosryhmiä). Konsultoiva työ (musiikkimateriaali, tarvittaessa itse tehdyt harjoitusäänitteet, neuvominen). Kevät- ja syyskaudella joka toinen viikko vanhustenkerhon laulukerho (Mäntyharju).

6.2. JUMALANPALVELUSELÄMÄ

Jumalanpalvelusten musiikkien suunnittelu ja toteutus itsenäisesti tai yhdessä muiden työalojen ja sidosryhmien kanssa. Erilaisia jumalanpalveluksia, kuten luontokirkko, kansanlaulukirkko, tuomasmessu, perhekirkot, koulun ja päivähoiton kirkot.

6.3. KIRKOLLISET TOIMITUKSET; HÄÄT, HAUTAJAISET

Toimitusten musiikkien suunnittelu ja valmistelu, tarpeen mukaan yhdessä esim. omaisten kanssa. Toimituksien musiikkien toteutus itsenäisesti ja yhteistyönä toimituksiin osallistuvien muusikkojen kanssa.

6.4. KONSERTTITOIMINTA

Konserttitoiminnan suunnittelu, organisointi ja toteutus sidosryhmien kanssa yhteistyössä.

Mäntyharju: Keväällä häämusiikkikonsertti (erityisesti tuleville hääpareille suunnattu) ja syksyllä hiljentymiseen sopiva konsertti kanttorin toteuttamana. Lisäksi pari vierailevan muusikon konserttia, mahdollisuuksien mukaan osin yhteistyössä paikkakunnan kanttorin kanssa.

Pertunmaa: Kappelineuvoston päättämät konsertit. Vuonna 2020 toisena pääsiäispäivänä musiikkidraama Emmauksen tiellä.

Muita konsertteja, kun sopivia yhteistyön mahdollisuuksia osuu kohdalle, Mäntyharju tai Pertunmaa. Päätökset vähintään kirkkoherran kanssa neuvotellen.

6.5 MUSIIKKIKASVATUS

Koulu- ja kerhovie railut, rippikoulu, kuorotoiminta, yhteistyöprojektit. Pertunmaalla perhekerhon yhteydessä muskari kerran kuukaudessa.

6.6 YLLÄPITO JA KEHITTÄMINEN

Harjoittelu, äänenhuolto, nuotiston hoito ja ajan tasalla pitäminen, Soitinten ja niihin liittyvän äänentoiston hankinta ja huolto. Pianonvirittäjien kutsuminen tarpeen mukaan tai kaksi kertaa vuodessa (syksyllä lämmityskauden alettua ja keväällä ilmojen lämmettyä). Urkujen vuosihuollosta sopiminen.

6.7 MUSIIKKITYÖN TYÖRYHMÄ

- Musiikkityö toimii osana Yleisen seurakuntatyön työryhmää.

7. ARVIOINTI MUSIIKKITYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

- . Esimieheltä (kehityskeskustelut)
- . Muut työntekijät
- . Oman työn arviointi (äänittäminen ja videointi apuna)
- . Palaute kanttoreiden kesken – itse ei kaikkea kuule

Ulkoinen arviointi

- . Sidosryhmien palaute ja halukkuus yhteistyöhön
- . Seurakuntalaisten ja tilaisuuksiin osallistuvien palaute
- . Sosiaalinen media

8. MUSIIKKITYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu: toimintakertomus, mahdollisen kesäsjaisen sopimisen aloitus, hiljaisen viikon ja pääsiäisen musiikkien valinta ja harjoittelun aloittaminen, kuoron kevätkauden ohjelmiston valinta ja harjoittelun aloitus, urkujen vuosihuollosta sopiminen (jos ei sovittu aiemmin), koulujen kevätkirkon suunnittelun sopiminen vuorossa olevan koulun kanssa.

Helmikuu: latukirkon suunnittelu ja toteutus Mäntyharjussa, kesäkonserttien sopiminen (jos ei tehty aiemmin), pääsiäisajan musiikkien valmistelu ja harjoittelu.

Maaliskuu: pääsiäisajan musiikkien valmistelu ja harjoittelu.

Huhtikuu: häämusiikkikonsertin ohjelmistovalinnat ja harjoittelu (Mäntyharju), kesän musiikkitoiminnan suunnittelua

Toukokuu: kanttorin häämusiikkikonsertti (muitakin esiintyjiä voi olla), koulujen kevätkirjat Mäntyharjussa ja Pertunmaalla

Kesä-heinäkuu: Rippikoulun musiikinopetus, kesäkonsertit, laulutilaisuudet (Kauneimmat koululaulut kesä-elokuun aikana), mahdollisen kesäsiijaisen perehdyttäminen.

Elokuu: Kuorojen syyskauden ohjelmistovalinnat, syksyn musiikkitoiminnan ja jumalanpalvelusmusiikkien valmistelua ja niiden harjoittelun aloittaminen.

Syyskuu: kuorojen harjoituskausi alkaa, kauneimpien joululaulujen ajan kohtien sopiminen, joulun kalenterointia, seuraavan vuoden toimintasuunnitelman alustavaa valmistelua.

Lokakuu: Kauneimpien joululaulujen valmistelu alkaa, pyhäinpäivän musiikkien harjoittelu, jouluohjelmiston harjoittelu.

Marraskuu: rippikouluryhmien urkutunnit, jouluohjelmiston viimeiset valinnat ja harjoittelu, soitinten viritysten ja huoltojen tarpeen tarkistus jouluaikaa varten

Joulukuu: Kauneimmat Joululaulut, muut joulun tilaisuudet, mahdolliset joulukonsertit.

Mäntyharjun varhaiskasvatustyön perustoimintokuvaus

1. VARHAISKASVATUSTYÖN TEHTÄVÄ

Varhaiskasvatustyön tehtävänä on

- tukea perheitä kristillisessä kasvatuksessa (pohjana kasteopetus)
- seurakuntayhteyden tukeminen
- varhaiskasvatustyö ja perhetyö on kasvatus- ja kastekumppanuutta

2. VARHAISKASVATUSTYÖN ASIAKAS

Varhaiskasvatustyön asiakas on jokainen

- lapsi, vanhemmat (koko perhe) isovanhemmat, kummit

3. VARHAISKASVATUSTYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- kirkkoherra, papit, kanttorit
- varhaisnuorisotyö: (nuorisotyönohjaaja x 2)
- diakoniatyö
- Lape-työryhmä
- emäntä
- pyhäkoulu
- isokset

Ulkoiset sidosryhmät

- Toivolan koulu
- Päiväkotit Mustikkatassu
- Kirjasto
- Kunnan työntekijät
- Koulut
- MLL-paikallisjärjestö
- Rovastikunnallinen lapsi- ja perhetyö
- päiväkodit Kuuttila ja Keinula Pertunmaalla

4. VARHAISKASVATUSTYÖN TOIMINNOT

4.1 päivä ja perhekerhot

4.2 luontokerho

4.3 perhemessut (3-4 kertaa syys/kevät kaudella)

4.4 vanhempainillat

4.5 leirit ja leiripäivät

5. VARHAISKASVATUSTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

. Lapsityössä kaksi lastenohjaajaa, kirkkoherra 10%

5.2 VAPAAEHTOISET

. Toivolan koululla 1 äiti, joka on lupautunut toimimaan vapaaehtoisena.

5.3. TYÖNJAKO

Viranhaltijat

Lastenohjaajat vastaavat toiminnasta

Vapaaehtoiset

Vapaaehtoiset toimivat ns. apukäsinä.

6. VARHAISKASVATUSTYÖN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

- . Varhaisnuorisotyö
 - _leiri
- . Diakoniatyö
 - _yv-tapahtuma
- . Jumalanpalvelustyö (perhemessut)
- . Musiikkityö
 - kanttori vierailee kerhoissa

6.2 Jumalanpalveluselämä

perhemessut

6.3 Vanhempainillat (kevät- ja syyskaudella)

6.4 Leirit

varhaiskasvatustyön
perhetyön
leiripäivät

VARHAISKASVATUSTYÖN TYÖRYHMÄ

. Työryhmän tehtävänä on tukea ja kehittää varhaiskasvatustyötä, perehtyä toimintasuunnitelmaan, toimia yhdessä työntekijöiden kanssa, olla mukana myös esim. perhemessuissa yms. käytännön työssä.

7. ARVIOINTI VARHAISKASVATUSTYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

- .esimies
- .työparin kanssa käyty arviointi
- .varhaiskasvatuksen työryhmä
- .toiminnan suunnittelu vuosittain/toimintakertomus
- .oma arviointi

Ulkoinen arviointi

- . Vanhemmat
- . Kirkkoneuvosto ja valtuusto

8. VARHAISKASVATUSTYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

- .kerhotoiminnan suunnittelu/kerhojen aloitus

Helmikuu

- .päivä-perhekerhot
- äiti-tytär leiri

Maaliskuu

- .päivä- ja perhekerhot
- Perhemessu Marianpäivänä
- .YV- kahvitus vanhemmille
- . Edellisen vuoden aikana syntyneiden lasten muistaminen yhdessä MLL:n ja kunnan kanssa

Huhtikuu

- .päivä- ja perhekerhot
- pääsiäistapahtuma

Toukokuu

- .päivä- ja perhekerhot
- .perhemessu Helatorstaina
- .kevätkirkko/juhla

Kesäkuu

Kesäkerho

Heinäkuu

- .varhaiskasvatustyön leirit

Elokuu

- .syyskauden kerhotoiminnan suunnittelu
- .perhekerhojen aloitus; leiripäivä

Syyskuu

- .päivä- ja perhekerhot alkavat
- .perhemessu
- perheleiri
- .toimintasuunnitelman- ja talousarvion teko

Lokakuu

- .päivä- ja perhekerhot

Marraskuu

- .päivä- ja perhekerhot
- .kirkkovierailut päiväkerhojen kanssa
- .vanhempainillat

Joulukuu

- .päivä- ja perhekerhot
- .lastenkauneimmat joululaulut/joulujuhla

Mäntyharjun seurakunnan nuorisotyön perustoimintokuvaus

1. NUORISOTYÖN TEHTÄVÄ

Nuorisotyön tehtävänä on

- järjestää kristillistä kasvatustoimintaa 7-24v nuorille
- tukea nuorten kristillistä kasvua

2. NUORISOTYÖN ASIAKAS

Nuorisotyön asiakas on jokainen

- Mäntyharjulla ja Pertunmaalla asuva lapsi ja nuori
- Myös lasten ja nuorten vanhemmat ja huoltajat

3. NUORISOTYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- Varhaiskasvatus; lastenohjaajat, perhekerhot, päiväkerhot
- Diakoniatyö; työntekijät
- Jumalanpalveluselämä; papit ja kanttorit
- Nuorisotyön työryhmä, neuvosto, valtuusto
- Isoset

Ulkoiset sidosryhmät

- Koulut; 2 x Yhtenäis-, Kirkonkylän- ja Toivolan koulu
- Helluntaiseurakunta Mäntyharjulla ja Pertunmaalla
- Kansanlähetyksen nuorisotyö (Donkkis Illat)
- Donkkiksen vapaaehtoiset aikuiset
- Rovastikunnallinen varhaisnuoriso- ja nuorisotyö
- Mäntyharjun ja Pertunmaan kuntien nuorisotyö
- Some; Facebook-ryhmät, WhatsApp, Instagram
- Tähtikäpartio, Mäntyharjun Partio

4. NUORISOTYÖN TOIMINNOT

- 4.1. Isoskoulutus
- 4.2 Nuorten illat
- 4.3. Varhaisnuorisotyö

5. NUORISOTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- kaksi nuorisotyönohjaajan virkaa

5.2 VAPAAEHTOISET

- . Isokset
- . Kerhonohjaajat
- . Aikuisia Donkkis Big-night illoissa ja varkki-illoissa

5.3. TYÖNJAKO

Viranhaltijat

Viranhaltijoilla vastuu toiminnasta. Viranhaltijat kouluttavat isokset ja kerhonohjaajat. Nuortenilloissa on työntekijä aina paikalla ja joskus isokset ohjaavat toimintaa.

Vapaaehtoiset

- . Isokset ohjaavat nuorteniltoja ja toimivat isosena leireillä ja donkkiksissa
- . Donkkiksissa yksi vapaaehtoinen aikuinen aina keittiössä ja vaihtelevasti useampi aikuinen mukana illoissa
- . Varkki-illoissa mukana aikuisia vapaaehtoisia ja joskus isosia
- . Kerhonohjaajat ohjaavat pareittain kerhoja

6. NUORISOTYÖN TOIMINTATAVAT

- 6.1. Yhteistyö seurakunnan muiden työmuotojen kanssa
- 6.2. Jumalanpalveluselämä (rippikoulusunnuntai)
- 6.3. Varhaisnuorten kerhot
- 6.4. Nuorten illat, Varkkailta Pertunmaalla perjantaisin
- 6.5. Vuoden mittainen isoskoulutus
- 6.6. Leirit nuoriso-, varhaisnuoriso- ja rippikoulu- ja perhetyössä
- 6.7. Pertunmaan perheillat
- 6.8. Donkkis Big Night illat Mäntyharjulla

NUORISOTYÖN TYÖRYHMÄ

- Työryhmän tehtävänä on toimia yhdessä työntekijöiden kanssa ja apuna suunnittelussa, kehittämisessä ja käytännön seurakuntatyön tekemisessä

7. ARVIOINTI NUORISOTYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

- . Toimintakertomusten tekeminen vuosittain
- . Keskustelut nuorten kanssa
- . Kriittinen ja kehittävä työote

Ulkoinen arviointi

- . Kirkkoneuvosto ja -valtuusto

- . Esimies
- . Seurakuntalaisten palaute

8. NUORISOTYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Kevään ohjelman koontia; esitteen tekeminen ja päivämäärien tarkastuksia nuoriso- ja varhaisnuorisotyön osalta

Isosvalinnat helmikuun rippileirille

Katse myös pääsiäiseen; onko nuorille jotain ohjelmaa?

Isosten siunaaminen toukokuussa jumalanpalvelussuunnitelmaan!

Syksyn leirien varaaminen Katriinaan viimeistään tässä: jatkis, isosleirit

Mielellään tässä vaiheessa sovittava nuorisotyön leirien työnjaot kevään ja kesän osalta

Kerhonohjaajapäiviin osallistuminen

Helmikuu

Talvirippileiri

Kesän varhaisnuorten leirin suunnittelua

Maaliskuu

Mahdollisesti varhaisnuorten leiri

Sovittava syksyn isosleirien (syyskuussa ja joulukuussa) ja mahd. muiden leirien työjaot

Huhtikuu

Isoskoulutuksen päätösleirin suunnittelu, t-paitojen tilaus

Isosten haku kesän leireille isoseksi

Toukokuu

Kevään isosleiri ja isosten siunaaminen messussa

Isosvalinnat kesän leireille

Kesäleirien suunnittelua; riparit ja varkkaleirit

Kesäkuu

Rippileirit

Syksyn suunnittelua ja Katrinan päivitystä syksyn osalta

Heinäkuu

Varhaisnuorten leirit

Elokuu

Syksyn työnjakoa nuorteniltojen ja isoskoulutuksen osalta

Jatkis

Infot isoskoulutuksesta nuorille

Kerhonojajaajat koolle; syksyn suunnittelu

Isosleirin suunnittelu

Syyskuu

Toiminta käynnistyy: isoskoulutus, donkkikset, varhaisnuorten kerhot alkavat

Mahdollisten varhaisnuorten leirien suunnittelu (keväällä)

Isosleiri

Lokakuu

Potkua syksyyn Yhtenäiskoululla

Nuorten illat alkavat

Marraskuu

Joulukuun isosleirin suunnittelua

Joulukuu

Kevään suunnittelua

Varhaisnuorten kerhojen kevään suunnittelua yhdessä kerhonojajien kanssa

Joululaulukierrokset vanhusten koteihin yhdessä diakoniatyöntekijöiden kanssa

Mäntyharjun seurakunnan rippikoulutyön perustoimintokuvaus

1. RIPPIKOULUTYÖN TEHTÄVÄ

Rippikoulutyön tehtävänä on

- Antaa kasteopetusta ennen konfirmaatiota 15v. täyttävälle seurakuntalaisille.
- Antaa kasteopetusta aikuisrippikoulussa 15v. täyttäneille seurakuntalaisille.

2. RIPPIKOULUTYÖN ASIAKAS

Rippikoulutyön asiakas on jokainen

- Joka ilmoittautuu rippikouluun
- Rippikoulua käyvän nuoren huoltaja.
- Rippikoulun käyneen nuoren kummi (joka myös tahtoo osallistua tämän konfirmaatiomessuun.)

3. RIPPIKOULUTYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- papit
- kanttorit
- emännät
- diakoniatyöntekijät
- nuorisotyönohjaajat

Ulkoiset sidosryhmät

- Pitäjänuutiset ja Länsi-Savo (kirkolliset ilmoitukset sekä etukäteisjutut srk-tapahtumista)
- Mäntyharjun Helluntaiseurakunta (Potkua syksyyn tapahtuma Yhtenäiskoululla)
- Lähetysjärjestöt (lähetystehtävä)
- Mäntyharjun yhtenäiskoulu, Pertunmaan Yhtenäiskoulu (koulujen rippikoulutiedotustunnit joilla ilmoittautumislomakkeet jaetaan).

4. RIPPIKOULUTYÖN TOIMINNOT

4.1. Rippikoulun yhteistilaisuudet rippikoululaisten ja huoltajien kanssa. Kaksi yhteistilaisuutta järjestetään jokaiselle rippikouluryhmälle: rippikoulun aloitustilaisuus ja tiedotushetki koskien lähestyvää rippileiriä sekä konfirmaatiomessua, kyseisen rippikouluryhmän toisen rippikoulupäivän päätteeksi.

4.2 Rippikoulupäivät ja opetushetket

Hiihtolomalla rippikoululeirinsä käyvät osallistuvat kolmeen rippikoulupäivään, muut ryhmät osallistuvat kahteen rippikoulupäivään. Opetushetkiä ovat jumalanpalvelusopetus, urkujen esittely/kirkkomusiikkituokio, rippikoululaisten toiminta-illat, diakoniatehtävät, sekä lähetystehtävät.

4.3. Osallistuminen seurakunnan tilaisuuksiin

Rippikoululaiset osallistuvat kahteen jumalanpalvelukseen, yhteen nuorteniltaan, yhteen musiikkitilaisuuteen ja kahteen vapaasti valittavaan seurakuntatilaisuuteen.

4.4 Rippileiri

Leiri on talviryhmälle kuuden päivän mittainen ja kesäryhmille viikon mittainen. Leirit pidetään Lankaniemen leirikeskuksessa.

4.5. Konfirmaatiomessu

Konfirmaatiomessut järjestetään sunnuntaipäivinä Mäntyharjun kirkossa, ja pertunmaalaisille Pertunmaan kirkossa.

5. RIPPIKOULUTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

2 pappia

2 nuorisotyönohjaajaa

.Diakonian viranhaltijat

. Emäntä

5.2 VAPAAEHTOISET

Mikäli tulevinakin vuosina rippikoululaiset osallistuvat Yhteisvastuun taajamatemppaukseen keräten Yhteisvastuukeräystä keskusta-alueella, tarvitaan diakoniatyön vapaaehtoisia aikuisia + työntekijöitä heidän ryhmäänsä ohjaamaan.

Yksi tai kaksi isosta palkataan rippikoulupäiviin lounaan ja kahvin tarjoiluun. Isot toimivat rippileireillä pienryhmäohjaajina ja avustavat leirin toteutuksessa.

Yhteiskristillisessä Potkua syksyyn –nuortentapahtumassa on Mäntyharjun srk:n ja Mäntyharjun helluntaisrk:n vapaaehtoisia järjestäjätehtävissä.

5.3. TYÖNJAKO

Viranhaltijat

Mäntyharjun seurakuntapastorilla on kaksi opetusryhmää, pertunmaan kappalaisella yksi ryhmä.

Mäntyharjun ja Pertunmaan alueen kanttorit sekä kesäkanttori osallistuvat musiikin opetukseen esitellen urut ja toimien erikseen sovittavissa määrin rippikoulussa hengellisen musiikin opetukseen ja esittelyyn.

Mäntyharjun puolen diakoniatyöntekijöistä toinen vastaa diakoniatyön opetuksesta ja tehtävistä ;ja Pertunmaan puolen taas puolestaan Lähetystyön (eli Kristillisen vastuun) osuudesta.

6. RIPPIKOULUTYÖN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

Rippikoulutyö tekee yhteistyötä nuorisotyön kanssa (esim. isoskoulutus ja jatkoripari), musiikkityön kanssa (esim. kanttorin oppitunti), diakoniatyön kanssa (esim. diakoniatehtävä) kristillisen vastuun (Lähetystyö) kanssa esim. lähetystyöntekijän vierailu srk:ssa) ja yleisen seurakuntatyön kanssa (esim. jumalanpalvelukseen osallistuminen).

6.2. JUMALANPALVELUSELÄMÄ

Rippikouluajana nuoret tutustuvat jumalanpalveluksiin sekä oman ryhmänsä jäsenenä, että itsenäisesti keräten rippikoulukorttiin osallistumismerkintöjä. Rippikoulussa he saavat myös osallistua hartauselämään omassa seurakunnassaan; rippikoulupäiviin ja rippileireihin kuuluvat aamuhartaudet ja iltahartaudet - usein pidetty hiljaiseksi huoneeksi kutsutussa sakraalitullassa, joka rakennetaan rippileireille käyttöön. Rippikoulu suunnitelman mukaan vietetään ehtoollista nuorten kanssa ja on mahdollisuus ehtoolliselle osallistumiseen jo rippikoulun aikana.

6.3. MUSIIKKI

Rippikoulussa nuoret tutustuvat Nuorten hengellisiin lauluihin (Punaisen kirjan lauluihin) sekä virsiin. Rippikoululaiset saavat omaksi nuotit ja soinnut sisältävän Taskuvirsikirjan. Kanttori tutustuttaa nuoret urkuihin osana jumalanpalvelusopetusta. Hän opettaa myös kristillisen musiikin sisällöstä ja perinteestä. Musiikkia on myös osana rippikoulutunteja ja rippileirin leirielämää (esim. leirien iltaohjelmissa).

6.4. DIAKONIA JA KRISTILLINEN VASTUU

Diakoniatyö kuuluu rippikouluun lähimmäispalvelun puolelta, esim. opetustuokiot diakoniatyön sisällöistä srk-keskuksessa. Myös kansainvälisen diakonian puolelta on yhteys rippikouluun Yhteisvastuukeräyksen kohteiden ja teemojen kautta, joihin rippikoulussa tutustutaan joko osallistumalla keräystepauksiin tai osallistumalla kinkereille. Myös kirkon lähetysjärjestöjen kanssa pyritään järjestämään lähetystyön ja kristillisen auttamistyön esittelyä rippikoulun puitteissa.

6.5. NUORISOTYÖ

Rippikoulun päätyttyä järjestetään jatkoripari, joka osaltaan toimii rippikoulun muisteluna ja rakentaa samalla nuorten yhteishengen ja srk:n puitteiden (Lankaniemen leirikeskus) kautta siltaa rippikoulun ja muun nuorille suunnatun srk-toiminnan välille (isoskoulutus, kristilliset konserttitapahtumat, varhaisnuorten kerhonojajana toimiminen jne). Rippikoulu sisältää myös nuortenilloissa käymisen sekä rippikoululaisten illan, joiden ohjelma on toiminnallisuuden ja hengellisen osuuden yhdistelmä.

7. TYÖRYHMÄ

· Lapsi -ja nuorisotyön työryhmän tehtävänä on toimia nuorisotyön, varhaisnuorisotyön ja rippikoulutyön sekä lapsityön työmuotojen tukena. He muodostavat myös vapaaehtoistyön resurssin em. työaloille. Työryhmä keskustelee kokoontumisissaan ajankohtaisista Mäntyharjun ja Pertunmaan nuorten kysymyksistä, seurakunnan ajankohtaisista työn suunnitelmista ja kuulumisista näillä työaloilla, sekä yhteistyön mahdollisuuksista muiden toimijatahojen kanssa (kunta, järjestöt). Työryhmä voi käsitellä myös talous -ja toimintasuunnitelmia koskevia kysymyksiä em. työaloilta ennen kuin kirkkoneuvosto ottaa työalasuunnitelmat käsiteltäviksi.

8. ARVIOINTI RIPPIKOULUTYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

. Rippikoulun pitämiseen osallistuvat pitävät suunnittelukokouksia muutama kerran vuoden mittaan, joissa myös päästään arvioimaan yksityiskohteisemmin tilaisuuksien kulloisiakin vaatimuksia ja mahdollisia tarpeita ja parannuksia, rippikoulun ollessa meneillään.

. Ennen rippikoulun uuden ikäluokan aloitusta käydään kuulumiskierros (syksyn kynnyksellä) jossa annetaan mahdollisuus rippikoulun opetukseen osallistuneille jakaa ja kommentoida puolia ja järjestelyjä päättyneessä rippikoulussa.

Suuri Ihme -rippikoulusuunnitelmaa alettiin soveltaa syksyllä 2018 alkaneessa rippikouluryhmissä, ja jatkuen tulevina vuosina, kokemuksia uudistuksesta yhteisesti keräten. 2019-20 toimivissa rippikouluryhmissä toteutetaan paikallistasolla em. suunnitelman ajatuksia käytännössä.

Ulkoinen arviointi

. Rippikoulu on osa paikallisseurakunnan toimintaa ja siten perusluonteeltaan julkista. Silloin-tällöin ovat paikallislehden toimittajat halunneet tehdä

jutun leirielämästä ja rippileirit ovat olleet heille siihen yksi mahdollisuus Lankaniemen leirikeskukseen kesäleirien tarjonnassa.

. Facebook ja muu sosiaalinen media, sekä sähköposti, ovat käytössä keskustelulle joissa seurakunta on osana paikallisyhteisöä, virtuaalimaailmassa. Ja, luonnollisesti kulloiseltakin osalta seurakunta, työnsä, pyrkimystensä, järjestelyjensä ja yleisesti toimintansa puolesta, on myös arvioinnin kohteena.

9. RIPPIKOULUTYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

- . Rippileirien työntekijävalinnat muiden kuin pappien osalta rippikoulukouksessa.
- . Rippikoulun talviryhmän 1.rippikoulupäivä.
- .Rippikoulun talviryhmän sekä kesän ryhmien valokuvauksesta yhteys Mäntyharjun valokuvaamoon.
- . Talvileirin isosvalinnat, 1. ja 2. rippikoulupäivän keittiöapulais-isosten värääminen, sekä talvileirin/kesäleirien yövartiointi-asia.

Helmikuu

- . Talviryhmän 2. rippikoulupäivä.
- . Talviryhmän rippileiri hiihtolomaviikolla, helmi-maaliskuun vaihteessa.
- . Toimintakertomus valmiina.
- . Kansainvälisen vastuun (Lähetystyö) tehtävä.
- . Talvirippileirin turvallisuusasiakirjan täyttäminen.
- . Rippikoulukokous: tilaisuuksissa läsnä olleiden tarkistus/ ryhmää vaihtaneiden ym. läpikäynti.

Maaliskuu

- . Rippikoulupäiviä kesällä konfirmoitaville ryhmille.
- . Rippikoulukokous 1. rippikoulupäivän ja 2. rippikoulupäivän välillä: läsnä olleiden tarkistus, ja 2. päivässä tarvittavat/jaettavat paperit valmiiksi.

Huhtikuu

- . Talviryhmän rippikoulupäivä (konfirmaatioharjoitus).
- . Talviryhmän konfirmaatiomessu.
- . Rippikoulupäiviä (eri) kesällä konfirmoitaville ryhmille. Leirimaksut, ulkoläksypaperit ja rippikoulun ja konfirmaation muistilistat jaetaan yhteistiedotushetkessä rippikoululaisille ja huoltajille.

Toukokuu

- .Rippikoulukokous uuden ikäluokan osalta, sekä kesän leirien lähetessä: mm. leirin sääntöjen läpikäynti, kyseltävä Lankaniemen uima-alueen rajaus

poijuilla, katsottava pelastusvene ja pelastusvälineet, ja pohjan tarkastus (palokunnan sukeltajat). Varataan Lankaniemestä jo seuraavan ikäryhmän rippileiriajat ja katsotaan konfirmaatioajat.

Kesäkuu

Heinäkuu

- . Rippileiri 2 ja 3.
- . Pertunmaalaisten konfirmaatiomessu Pertunmaan kirkossa (osa 2.ryhmää.)
- Konfirmaatiomessu (osa 2. ryhmää) sekä 3. ryhmälle Mäntyharjun kirkossa.

Elokuu

- . Rippikoulun päiväkirja tehtynä päättäneiden rippikoulujen osalta.
- . Rippikoulukokous elokuun lopulla koskien uuden ikäryhmän rippikoulua. Sovitaan mm. leirin muualla käyvien osalta, kuka papeista hoitaa heidän kanssaan Mäntyharjussa käytävien tilaisuuksien osuuden.
- .Ilmoittautumiset ja tiedotushetket 8-luokkapäivässä Lankaniemessä.

Syyskuu

- .Yhteydenotot perhekoteihin ja tiedottaminen alkavasta rippikoulusta
- .Yhteys Yhtenäiskouluille ilmoittautumislomakkeiden palauttamisen vuoksi, ryhmiin jakaminen ja tiedotuskirjeiden postittaminen rippikoulunsa aloittaville.
- .Potkua syksyyn-tilaisuuden suunnittelu
- .Ruoka-aine –allergiat emännälle tiedoksi ilmoittautumislomakkeista.
- .Oppimateriaalihankinnat: Raamatut, Virsikirjat + Katekismukset, vihot, kynät, kumit, teroittimet.

Lokakuu

- .Nuorisotyön työryhmä kokoontuu ellei jo kokoontunut syyskuussa (ja voi käsitellä rippikoulutyön talous –ja toimintasuunnitelmaa koskevia asioita).
- .Potkua syksyyn-tilaisuus Yhtenäiskoululla.
- .Rippikoulun aloitustilaisuudet ryhmittäin.
- .Rippikoululaiset alkavat kerätä osallistumismerkintöjä srk:n tilaisuuksista Rippikoulukortteihin: (loka-kesäkuu)
- .Rippikoululaisten toiminta-illat.
- .Nuortenillat alkavat.

Marraskuu

.Jumalanpalvelusopetusta ryhmittäin, sisältäen myös kanttorin urkuesitellytuokiot.

Joulukuu

Mäntyharjun seurakunnan diakoniatyön perustoimintokuvaus

1. DIAKONIATYÖN TEHTÄVÄ

Kristilliseen rakkauteen perustuva avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Diakoniatyö kulkee matkakumppanina yksinäisten ja monimuotoisissa vaikeuksissa olevien ihmisten arjessa pyrkien edistämään vastuullista elämäntapaa ja yhteiskunnan rakenteiden oikeudenmukaisuutta.

2. DIAKONIATYÖN ASIAKAS

Diakoniatyön asiakas on jokainen ihminen riippumatta kansallisuudesta, rodusta, uskonnosta tai muista erottavista tekijöistä.

Diakoniatyö auttaa niitä, joilla hätä on suurin ja joita ei muuten auteta. (Kj4,3)

3. DIAKONIATYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

Lapsi- ja perhetyö, varhaisnuorisotyö, nuorisotyö, rippikoulutyö, kansainvälinen vastuu, papit ja kanttori

Luottamushenkilöt

Ulkoiset sidosryhmät

Diakoniarahasto, Hiippakuntasihteeri

Rovastikunnan diakoniatyöntekijät

Kunnan perhetyö, Essote, sosiaalitoimi, mielenterveys- ja päihdetiimi, Olotila, kotihoito, Savoset, Lehtola, Ruskahovi, Mäntypuisto, Setlementti, Velkaneuvonta, MLL, Pertunmaan kunta ja yhdistykset. Kehitysvammaisten ryhmäkoti, Toimentupa, päiväkeskus Jokitupa, Rinnehovi, Honkala, Pertunmaan Tukikoti ry, Ruuhilammen perhekoti, Pertunmaan Martat, Lions Club, Pertun Tähtkäpartio ry, 4H-yhdistys ja SPR, Mäntyharjun Partiolaiset, Mäntyhovi, Rautuhovi

4. DIAKONIATYÖN TOIMINNOT

4.1 Vanhustyö

4.2 Kehitysvammaistyö

4.3 Päihde- ja mielenterveystyö

4.4 Diakoninen lapsi- ja perhetyö

4.5 Surutyö

4.6 Vapaaehtoistyö

4.7 Yhteisvastuukeräys

4.8 Työttömien toiminta

4.9 Omaishoitajat

5. DIAKONIATYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

Kolme 100% diakonianvirkaa.

5.2 VAPAAEHTOISET

5.3. TYÖNJAKO

Diakonian viranhaltija 1

Vanhustyö, kehitysvammatyö, surutyö, työttömät, omaishoitajat, diakoninen perhetyö, Hehu

Diakonian viranhaltija 2

Vapaaehtoistyö, päihde- ja mielenterveystyö, kansainvälinen vastuu, diakoninen lapsi- ja nuorisotyö, palveleva puhelin

Diakonian viranhaltija 3

Toimii pääsääntöisesti Pertunmaan kappeliseurakunnan alueella ja vastaa vanhus-, vammais-, maahanmuuttaja-, päihde- ja mielenterveystyöstä ja vapaaehtoistyön organisoinnista.

Vapaaehtoiset

Vanhusten kerhon vetäminen, palvelevan puhelimen päivystäjät, lähimmäispalvelu, YV- kerääjät, + toimikunta, diakoniayhdyshenkilöt, diakonia- ja lähetyspiirien vetäjät, tilaisuuksien ja tapahtumien emännöinti

6. DIAKONIATYÖN TOIMINTATAVAT

Päivystys

Vanhustenkerho, Olotilan-, Savosetin-, ja Lehtolan keskustelupiirit, vapaaehtoisten iltapäivät 1 /kk, kehitysvammaisten kerho, maahanmuuttajatyö.

Kotikäynnit

Erilaiset tapahtumat, ja juhlat, sururyhmä tarvittaessa, YH- kahvila, leirit ja leiripäivät, retket

Osallistuminen rovastikunnalliseen toimintaan, yhteisvastuukeräys

Diakonian rippikoulutunnit

Laitosdiakonia/saattohoitotyö

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

Varhaiskasvatustyö: yhteisvastuu

Koulujen aamunavaukset

Papit ja kanttori: juhlat ja tilaisuudet

Nuorisotyö: joululaulukierros vanhuksille nuorten kanssa, yhteisvastuukeräys

6.2. JUMALANPALVELUSELÄMÄ

Vanhusten kirkkopyhä

YV- avajaisjumalanpalvelus

70- ja 75-vuotiaiden juhla

80-, 85- ja 90-vuotiaiden juhla

Selko-messu

DIAKONIATYÖN TYÖRYHMÄ

Työryhmän tehtävänä on toimia yhdessä työntekijöiden kanssa ja heidän apunaan suunnittelussa, kehittämisessä ja käytännön seurakuntatyön tekemisessä.

7. ARVIOINTI DIAKONIATYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

Työntekijöiden oma arviointi

Vertaamalla edellisvuosiin

Seuraamalla asiakasmääriä vastaanotolla, tapahtumissa ja tilaisuuksissa

Ulkoinen arviointi

Kysymällä asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden mielipiteitä

Keskustelemalla muiden kollegoiden kanssa ja tekemällä niistä johtopäätöksiä

8. DIAKONIATYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Synttärikirjeiden postituksen aloittaminen, toimintakertomus, YV-keräyksen valmistelua (kerääjät, tapahtumat, talkoot ym.), kevään laitoshartausvuorojen sopiminen, omaan työalaansa liittyvä tiedottaminen, säännöllinen toiminta alkaa.

Helmikuu

Yv – keräys – startti, rippikoulutunnit

Maaliskuu

Rippikoulutunnit

Huhtikuu

Leirien valmistelua

Toukokuu

80,85 ja 90v juhla, vanhusten retki, YV-toritapahtuma

Kesä – Heinäkuu

Leirit ja leiripäivät alkavat

Elokuu

Kerhojen ja piirien käynnistäminen, sururyhmä (elo-, joulukuussa)

Syyskuu

TTS, sovi kesän leirien ajankohdat, 70 ja 75v- synttärit

Lokakuu

vanhustenviikon pääjuhla, ja vanhusten kirkkopyhä

Marraskuu

joulun ajan suunnittelu, YV- koulutus ja toimikunnan kokous, hirvikeitto lähetyksen ja diakoniatyön hyväksi

Joulukuu

vapaaehtoisten kiittäminen, jouluavustukset, -tervehdykset, joululaulukierros vanhuksille, työntekijöiden joululaulukierros, joulupuurotilaisuudet

Mäntyharjun seurakunnan kansainvälisen työn perustoimintokuvaus

1. KANSAINVÄLISEN TYÖN TEHTÄVÄ

Kansainvälisen työn tehtävänä on

- auttaa yli kaikkien rajojen etnisestä taustasta, poliittisesta tai uskonnollisesta vakaumuksesta riippumatta. Kirkon ulkomaanapu auttaa meitä tässä tehtävässä. Lisäksi teemme yhteistyötä lähetysjärjestöjen kanssa ja autamme heitä viemään kristinuskon sanomaa eteenpäin niiden keskuudessa, jotka eivät ole kristittyjä.

- Se on myös kristinuskosta kertomista, ystävyyttä eri seurakuntien kanssa sekä kansainvälisyyttä Mäntyharjun ja Pertunmaan mittakaavassa. Tuemme maahanmuuttajia asettumaan aloilleen Mäntyharjuun ja Pertunmaalle yhdessä muiden toimijoiden kanssa.

2. KANSAINVÄLISEN TYÖN ASIAKAS

Kansainvälisen työn asiakas on jokainen

- apua tarvitseva ihminen riippumatta kansallisuudesta, rodusta, uskonnosta tai muista erottavista tekijöistä.

3. KANSAINVÄLISEN TYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- Varhaiskasvatustyö, varhaisnuorisotyö, nuorisotyö, rippikoulutyö, diakoniatyö, papit ja kanttorit
- Luottamushenkilöt

Ulkoiset sidosryhmät

- SPR
- Helluntaiseurakunta
- Kunnan palvelut (Pertunmaa + Mäntyharju)
- Hiippakuntasihteeri
- Rovastikunnan lähetyssihteerit

- Lähetysjärjestöt: Evankelisluterilainen Lähetysyhdistys Kylväjä, Medialähetys Sanansaattajat, Suomen Ev. lut. Kansanlähetys, Suomen Luterilainen Evankeliumiyhdistys, Suomen Lähetysseura, Suomen Pipliaseura, Evankelinen Lähetysyhdistys (ELY), Herättäjäyhdistys

- Kirkon Ulkomaan apu

4. KANSAINVÄLISEN TYÖN TOIMINNOT

4.1. Lähetystyo

4.2 Kansainvälinen diakonia

5. KANSAINVÄLISEN TYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

. Kaksi diakonian virkaa, joiden sisään kuuluu kansainvälisen vastuun tehtävät: Työn kehittäminen ja organisointi, toiminnalliset ja tukitoimet.

5.2 VAPAAEHTOISET

Toiminnalliset ja tukitoimet

5.3. TYÖNJAKO

Kansainvälisen työn viranhaltija Mäntyharjussa

- Organisoii ja toteuttaa tapahtumia. Pitää yhteyksiä lähetysjärjestöihin ja kirkon ulkomaanapuun. Vastaa nimikkolähettilien ja – kohteiden sopimusasioista.
- Pitää kansainvälisen vastuun työryhmän kokoukset.
- Vastaa nimikkolähettilien kirjeiden levittämisestä, tiedottamisesta ja rovastikunnallisesta yhteistyöstä.
- Kehittää toimintaa, jotta erityisesti nuoria ja työikäisiä saataisiin toimintaan mukaan.

Kansainvälisen työn viranhaltija Pertunmaalla

- Organisoii ja toteuttaa tapahtumia.
- Vastaa nimikkolähettilien kirjeiden levittämisestä, tiedottamisesta

Vapaaehtoiset

Keräävät yhteisvastuukeräystä, leipovat myytävää ja ovat myymässä eri tapahtumissa sekä auttamassa tapahtuman tavaroiden kuljetuksissa jne., vetävät lähetyspiirejä

6. KANSAINVÄLISEN TYÖN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

Yhteisvastuukeräyksen osalta lapsi-, nuoriso-, ja rippikoulutyö ovat mukana sekä papit kinkereillä puhuvat yhteisvastuusta.

Kauneimmat joululaulut hoitaa kanttori
 Papit auttavat tarvittaessa tilaisuuksissa
 Kolehdit eri työaloilta kansainvälisen vastuun hyväksi

6.2. JUMALANPALVELUSELÄMÄ

yhteisvastuukeräyksen avajaisjumalanpalvelus
 Lähetysjärjestöjen kirkkopyhiä
 Kolehdit lähetysjärjestöille ja Kirkon Ulkomaanavulle

6.3. Lähetyspiirit

6.4 Rovastikunnalliset tapahtumat

6.5 Yhteisvastuukeräys

6.6 Tasaus-tempaus

6.7 Lähetyslaulajaiset

6.8 Kauneimmat joululaulut

6.9 rukouspäivät

6.10 Rippikoulun oppitunnit

6.11 Markkinapäivän rokan ja piirakoiden myynti sekä muut tapahtumat

6.12 lähettien vierailut

6.13 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

KANSAINVÄLISEN TYÖN TYÖRYHMÄ

· Työryhmän tehtävänä on toimia yhdessä työntekijöiden kanssa ja heidän apunaan suunnittelussa, kehittämisessä ja käytännön seurakuntatyön tekemisessä

7. ARVIOINTI KANSAINVÄLISESSÄ TYÖSSÄ

Sisäinen arviointi

.Arviointia toteutetaan kävijämääriä seuraamalla.

.Vertaamalla edellisvuosiin

.Työntekijän oma arviointi

Ulkoinen arviointi

.Kysymällä ihmisten mielipiteitä

.Keskustelemalla

8. KANSAINVÄLISEN TYÖN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Toimintakertomus

Rippikoulun lähetystehtävä

Helmikuu

Yhteisvastuukeräys,
Laskiaisrokka-tapahtuma

Maaliskuu

Rovastikunnallinen retki

Huhtikuu

Kesän suunnittelu palaveri lähetysväen kanssa

Toukokuu**Kesäkuu**

Hautojen hoitopäivä Pertunmaa
Mäntyharjun markkinat
Pertun päivien torimyyjäiset Pertunmaa

Heinäkuu**Elokuu**

Piirien vetäjien ja muun lähetysväen palaveri

Syyskuu

TTS,
Lähetysseminaari
Tasaus-keräys myyjäiset

Lokakuu

Rauhan, ihmisoikeuksien ja kansainvälisen vastuun rukouspäivän huomioi-
minen.
Lähetyspyhä-Uutispuuro

Marraskuu**Joulukuu**

Lähetyksen adventtijuuhla
Kauneimmat joululaulut

Mäntyharjun seurakunnan viestinnän perustoimintokuvaus

1. VIESTINNÄN TEHTÄVÄ

- toteuttaa omalta osaltaan Mäntyharjun seurakunnan toiminta-ajasta ja strategiaa
- vahvistaa seurakunnan jäsenten seurakuntayhteyttä
- tavoittaa seurakuntaan kuulumattomia
- luoda positiivista julkisuuskuvaa seurakunnalle
- tukea vuorovaikutusta seurakuntalaisten, työntekijöiden ja hallinnon välillä
- antaa tilaa ja mahdollisuuksia erilaisten mielipiteiden esittämiseen ja palautteen antamiseen
- saattaa seurakunnan yhteiset tavoitteet, päätökset, tiedotteet ja tapahtumat koko organisaation tietoon
- kertoa seurakuntien ja koko kirkon elämästä, toiminnasta ja hallinnosta

2. VIESTINNÄN ASIAKAS

- seurakunnan eri työmuodot
- seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöt
- kaikki alueella ja lähiympäristössä asuvat
- vapaa-ajan asukkaat

3. VIESTINNÄN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- seurakunnan työntekijät, työmuodot ja luottamushenkilöt
- yleisen seurakuntatyön vapaaehtoiset

Ulkoiset sidosryhmät

- paikallislehtien toimitukset + taitto
- paikalliset järjestöt, yhdistykset ja seurat
- rovastikunnan muut seurakunnat
- tuomiokapituli
- kirkkohallitus
- kirkon tiedotuskeskus

4. VIESTINNÄN TOIMINNOT

- viikoittaiset kirkolliset paikallislehtiin
- maksulliset erillisilmoitukset paikallislehtiin

- esitteiden, julisteiden, ja käsiohjelmien suunnittelu ja taitto
- juttujen kirjoittaminen paikallislehtiin
- juttuvinkkien tarjoaminen paikallislehtiin
- seurakunnan nettisivujen päivittäminen ja kehittäminen
- SOME-yhteydet

5. VIESTINNÄN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- viestintävastaava
- kirkkoherranviraston toimistonhoitaja
- toiminnalliset viranhaltijat

5.2 VAPAAEHTOISET

- yksittäisissä tehtävissä avustavat

5.3. TYÖNJAKO

Viranhaltijat

- lakisääteiset ja tehtävänkuvauksista tulevat hallinnolliset ja toiminnalliset virkatehtävät virkavastuulla
- viestintävastaava:
 - seurakunnan viestinnän suunnittelu ja kehittäminen
 - toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman sekä talousarvion laatiminen
 - työalaan kuuluvien päätösten valmistelu ja toimeenpano
 - seurakunnan julkisuuskuva
 - viestintästrategian suunnittelu
 - työntekijöiden ohjeistaminen viestinnässä
 - viestinnän koulutuksen järjestäminen seurakunnan sisällä
 - seurakuntaa koskevan uutisoinnin seuraaminen paikallislehdissä ja sosiaalisessa mediassa
 - seurakunnan julkaisujen toimittaminen
 - sisäinen tiedottaminen
 - tapahtumien ja tilaisuuksien valokuvaaminen
 - kaikkien työntekijöiden viestintänäyn ylläpitäminen ja kasvattaminen
 - uusien vapaaehtoisten rekrytointi mukaan viestintään yhteistyössä viranhaltijoiden kanssa (erityisesti nuoret ja some)

(Kts. Ninan tehtäväkuvaus)

- Kirkkoherranviraston toimistonhoitaja:
 - yksittäisten esitteiden suunnittelu, valmistus, kopiointi ja jakelu
 - kirkollisten tekeminen
 - seurakunnan kotisivujen ylläpito yksittäisten tapahtumien ja tilaisuuksien ollessa kyseessä
 - yksittäisten maksullisten ilmoitusten tekeminen lehtiin (kts. Margitin tehtäväkuvaus)

Vapaaehtoiset

- viranhaltijan/viranhaltijoiden kanssa erikseen sovittavat yksittäiset toiminnalliset tehtävät

6. VIESTINNÄN TOIMINTATAVAT

- yhteistyö seurakunnan muiden työmuotojen kanssa
- lehdistön palveleminen juttuideoilla ja tiedoilla
- lehtijuttujen kirjoittaminen
- maksullisten ilmoitusten tekeminen lehtiin
- verkkosivujen kehittäminen ja päivittäminen
- seurakunnan monipuolinen esillä pitäminen sosiaalisessa mediassa
- julkaisujen toimittaminen
- seurakuntaa koskevan uutisoinnin seuraaminen verkkomediassa

7. VIESTINNÄN TYÖRYHMÄ

- työryhmän tehtävänä on suunnitella, toteuttaa ja kehittää työmuotoa yhdessä viranhaltijoiden kanssa.
- viestintävastaava toimii kokousten kokoonkutsujana ja sihteerinä.

8. ARVIOINTI VIESTINNÄSSÄ

Sisäinen arviointi

- sähköpostikirjeenvaihto viranhaltijoiden kesken
- työkokoukset (toiminnallisten työntekijöiden kokoukset, kaikkien seurakunnan työntekijöiden kokoukset)
- esimies-alaiskeskustelut
- tunnusluvut

Ulkoinen arviointi

- keskustelut sidosryhmien kanssa

- seurakuntalaisten antama palaute
- media ja sosiaalinen media

9. VIESTINNÄN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Työkausi alkaa, Toimintakertomukset, Kevään työkauden tapahtumaesitteen julkaiseminen

Helmikuu

Yhteisvastuukeräyksen viestintä yhteistyössä diakonian kanssa

Maaliskuu

Pääsiäisajan tapahtumaesitteen julkaiseminen

Huhtikuu

Toukokuu

Toimintakausi päättyy
Seurakunnan kesäkauden toimintaesitteen julkaiseminen

Kesäkuu

Heinäkuu

Elokuu

Syyskuu

Toimintakausi alkaa
Seurakunnan syyskauden esitteen julkaiseminen
Toiminta- ja talousarvion tekeminen
Kirkon Viestintäpäivät

Lokakuu

Marraskuu

Seurakunnan joulunajan esitteen julkaiseminen

Joulukuu

Seurakunnan lehtitilaukset seuraavalle vuodelle

Mäntyharjun seurakunnan yleishallinnon perustoimintokuvaus

1. YLEISHALLINNON TEHTÄVÄ

. Seurakuntahallinnon hoito kirkkolain, muiden säädösten ja seurakunnan oman ohjeistuksen mukaisesti

2. YLEISHALLINNON ASIAKKAAT

- . Seurakunnan henkilöstö
- . Seurakunnan luottamushenkilöt
- . Seurakuntalaiset

3. YLEISHALLINNON SIDOSRYHMÄT

- seurakunnan henkilöstö
- Seurakunnan toimielimet
- . Seurakunnan luottamushenkilöt
- . Rovastikunnan seurakunnat
- . Kirkkohallitus
- . Mikkelin hiippakunnan tuomiokapituli
- . Paikalliset järjestöt
- . Mäntyharjun kunta
- . Pertunmaan kunta

4. HENKILÖKUNTA

Kirkkoherra johtaa seurakunnan yleishallintoa. Hallinnon operatiivista toteuttamista varten on talouspäällikkö. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- 4.1.** toimia kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja vaalilautakunnan sihteerinä valmistelu- ja toimeenpanotehtävineen
- 4.2** koota vuosittain seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelma ja -kertomus
- 4.3.** laatia seurakuntavaalien vaalibudjetti ja valvoa sen toteutumista
- 4.4** avustavat tehtävät kirkkoherran valmisteltaviin ja päätettäviin kuuluvissa hallinnollisissa ja toiminnallisissa asioissa
- 4.5** kirjeenvaihto viranomaisten ja yhteistyötahojen kanssa
- 4.6** sihteerin tehtävät kirkkoherran johtamissa kokouksissa
- 4.7** kirkkoherran viranhaltijapäätösten toteutus tiedoksiantovelvoitteineen
- 4.8 toimii kiinteistö- ja hautaustoimen, sekä talousasioiden valmistelijana ja esittelijänä kirkkoneuvostossa ja -valtuustossa

Kirkkoherra

- kokoaa henkilöstökoulutussuunnitelmat esiteltäviksi kirkkoneuvostolle
- käy kirjeenvaihtoa viranomaisten ja yhteistyötahojen kanssa
- toimii kirkkoneuvoston puheenjohtajana
- toimii toiminnallisten asioiden valmistelijana ja esittelijänä kirkkoneuvostossa ja kirkkovaltuustossa
- vastaa muista kirkkolaista ja – asetuksesta sekä muista laeista ja asetuksista nousevat velvollisuudet hallinnossa

5. ARVIOINTI

Sisäinen arviointi

- . Sähköpostikirjeenvaihto viranhaltijoiden kesken
- . hallinnon toiminnan laillisuuden varmistaminen

Ulkoinen arviointi

- . Tilintarkastukset
- . Tuomiokapituli
- . Kirkkohallitus
- . Ammattiliitot
- . Luottamushenkilöt

6. YLEISHALLINNON VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Toimintakertomuksen valmistelun aloittaminen
Kirkkoneuvoston kokous

Helmikuu

Kirkkoneuvoston kokous
Tilinpäätös

Maaliskuu

Kirkkoneuvoston kokous
Seurakunnan papiston vuosiloma- ja vapaapäiväilmoitus lääninrovastille

Huhtikuu

Kirkkoneuvoston kokous

Toukokuu

Kirkkoneuvoston kokous
Kirkkovaltuuston kokous

Kesäkuu

Kirkkoneuvoston kokous

Heinäkuu

Elokuu

Kirkkoneuvoston kokous

Seurakunnan papiston vuosiloma- ja vapaapäiväilmoitus lääninrovastille

Syyskuu

Toiminta- ja talousarvion tekeminen
Henkilöstön koulutussuunnitelman tekeminen
Kirkkoneuvoston kokous

Lokakuu

Kirkkoneuvoston kokous

Marraskuu

Kirkkoneuvoston kokous

Joulukuu

Kirkkovaltuuston kokous
Kirkkoneuvoston kokous
Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden maksaminen

10. Kirkkoherranviraston ja kirkonkirjojenpidon perustoimintokuvaus

1. KIRKKOHERRANVIRASTON JA KIRKONKIRJOJENPIDON TEHTÄVÄ

- Asiakaspalvelu (sisäinen ja ulkoinen), jäsenrekisteritehtävät, tietojen luovutus kirkonkirjoista.

2. KIRKKOHERRANVIRASTON ASIAKKAAT

- kaikki virastossa ja sen kanssa asioivat henkilöt
- viranomaiset; poliisi, terveyskeskus, kunta
- yritykset; hautaustoimistot, pankit, kunta, asianajotoimistot
- muut kirkkoherranvirastot

3. KIRKKOHERRANVIRASTON SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöt, Mikkelin seudun keskusrekisteri

Ulkoiset sidosryhmät

- kirkkohallitus
- maistraatit ja väestörekisterikeskus
- muut seurakunnat
- ohjelmistotoimittajat
- IT-alue Kouvolassa
- seurakuntalaiset ja heidän omaisensa/läheisensä

4. KIRKKOHERRANVIRASTON JA KIRKONKIRJOJEN PIDON TOIMINNOT

- Sukuselvitysten teko ja sukututkimusten laatiminen tilauksesta.
- Kirkollisten toimitusten varaaminen ja kirjaaminen
- Asiakaspalvelu
- Jäsentietokannan tarkistukset ja korjaukset
- Kirkkoherranviraston ja kirkonkirjojenpidon arkiston ylläpito
- Kirkollisten ilmoitusten teko

5. KIRKKOHERRANVIRASTON JA KIRKONKIRJOJEN PIDON HENKILÖ-RESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- Toimistonhoitaja (100%)
- Toimistos sihteeri (60%)

5.3. TYÖNJAKO

Viranhaltijat

Lakisäätteiset ja tehtävänkuvauksista tulevat hallinnolliset ja toiminnalliset virkatehtävät virkavastuulla

Kirkkoherra

- johtaa kirkkoherranvirastoa.

Toimistonhoitaja

- hoitaa jäsenrekisteriasiat: mm. lapsen syntymään ja kasteeseen liittyvät tehtävät, avioliiton esteiden tutkinnan ja vihkiasiat, seurakuntaan muutot, kirkkoon liittymiset ja kirkosta erot, ikäryhmäpöiminnat ja osoitetarrojen tulostuksen työaloille sekä jäsentietokannan tarkistukset ja korjaukset
- ylläpitää rippikoulutietoja
- hoitaa viraston puhelinta ja asiakaspalvelua
- huolehtii seurakunnan yleisestä sähköpostista ja välittämisestä eteenpäin
- huolehtii seurakunnan tilojen varauksista ulkopuolisille
- hoitaa kaste-, vihki- ja siunausvaraukset
- hoitaa hautakirjanpitoa
- ottaa vastaan virkatodistus- ja sukuselvitystilauksia
- osallistuu virkatodistusten tekoon, laskutukseen ja lähettämiseen
- tekee ja lähettää lehtiin kirkolliset ilmoitukset
- kokoaa viikonlopun toimituksista ja jumalanpalveluksista ns. kirkonkansion
- vastaanottaa ilmoittautumisia tapahtumiin (retket, leirit, syntymäpäivät)
- myy kortteja ja adresseja ja huolehtii myyntitulojen tilityksistä sekä käteisellä maksettujen virkatodistuskasujen tilityksistä
- laatii esityksen kirkkoherranviraston ja kirkonkirjojenpidon toiminta- ja taloussuunnitelmaksi
- laatii työalansa toimintakertomuksen

- hoitaa viraston arkistotoa
- Tilastotietojen tarkastaminen kuukausittain

Toimistosihteeri

- tekee sukuselvityksiä ja sukututkimuksia ja hoitaa tekemiensä todistusten laskutuksen ja lähettämisen
- toimii toimistonhoitajan sijaisena lomien ja vapaiden aikana
- hoitaa kiireapuna viraston tehtäviä
- avustaa satunnaisesti myös taloustoimiston tehtävissä
- postien nouto ja vieminen

6. KIRKKOHERRANVIRASTON TOIMINTATAVAT

- Kirjuri –jäsenrekisterin ylläpito
- virkatodistusten ja sukuselvitysten teko Mäntyharjun kirkonkirjoista ja jäsenrekisteristä
- Katrina –varausohjelman käyttö ja ylläpito
- sisäinen ja ulkoinen asiakaspalvelu virastossa henkilökohtaisesti, puhelimitse ja sähköpostilla
- osallistuminen viestintään ja kotisivujen päivittämiseen
- hautakirjanpito Status –ohjelmalla
- kouluttautuminen ja muutoksissa mukana pysyminen

7. ARVIOINTI

Sisäinen arviointi

- Sähköpostikirjeenvaihto viranhaltijoiden kesken
- Työkokoukset (Toiminnallisten työntekijöiden kokoukset, kaikkien seurakunnan työntekijöiden kokoukset)
- Esimies-alaiskeskustelut
- Tunnusluvut

Ulkoinen arviointi

- Keskustelut sidosryhmien kanssa
- Seurakuntalaisten antama palaute
- Media ja sosiaalinen media

8. KIRKKOHERRANVIRASTON VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

Väkiluku, kirkollisten toimitusten ja rippikoulutilastojen tarkastaminen ja korjaaminen

Helmikuu

Toimintakertomuksen tekeminen

Maaliskuu

Rippikouluryhmien vieminen Kirjuriin.

Huhtikuu

Loma- ja vapaa-aikasuunnitelmien tekeminen ja lomien anominen kesä - syyskuulle

Toukokuu

Kesäkuu

Heinäkuu

Elokuu

Loma- ja vapaa-aikasuunnitelmien tekeminen ja lomien anominen loka - tammikuulle

Syyskuu

Toiminta- ja talousarvion tekeminen

Koulutussuunnitelmien tekeminen

Kirkon kalentereiden tilaaminen työntekijöille

Lokakuu

Pyhäinpäivänä kirkossa luettavien vainajalistojen tekeminen

Toimintasuunnitelman laatiminen tulevalle vuodelle ja perustoimintokuvauksen päivääminen.

Marraskuu

Joulukuu

Loma- ja vapaa-aikasuunnitelmien tekeminen ja lomien anominen helmi - toukokuulle.

Mäntyharjun seurakunnan taloushallinnon perustoimintokuvaus

1. TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄ

. Taloushallinnon tehtävänä on luoda seurakunnan hengelliselle toiminnalle toimintaedellytykset ja tukea seurakunnan ydintehtävän hoitamista sekä taloudellisen informaation ja palvelujen tuottaminen sidosryhmien tarpeeseen.

2. TALOUSHALLINNON ASIAKAAT

- . Seurakunnan työntekijät
- . luottamushenkilöt
- . seurakunnan jäsenet
- . haudanhoitoasiakkaat

3. TALOUSHALLINNON SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- . kaikki seurakunnan työntekijät
- . luottamushenkilöt

Ulkoiset sidosryhmät

- . kirkkohallitus
- . Mikkelin hiippakunnan tuomiokapituli
- . KEVA
- . KELA
- . KIPA
- . (Rauhala-Yhtiöt) CGI
- . Kouvolan IT-alue
- . AVI
- . ELY-keskus
- . työsuojelupiiri (AVI)
- . verohallinto
- . vakuutusyhtiöt
- . rahalaitokset
- . naapuriseurakunnat (rovastikunnan seurakunnat)
- . Mäntyharjun kunta, Pertunmaan kunta
- . Palo- ja pelastuslaitokset Mäntyharju ja Pertunmaa
- . tilintarkastaja
- . liikelaitokset ja
- . muut yrittäjät/yritykset/urakoitsijat

4. TALOUSHALLINNON TOIMINNOT

- . taloussuunnittelu ja PTS
- . palkanlaskenta, kirjanpito, ostolaskujen maksu, laskutus, maksatus, perintä
- . matkalaskut
- . hankinnat
- . tietohallinto (it ja tietoturva)
- . vakuutukset
- . työsuojelu
- . valmiustoimi
- . työterveyshuolto
- . henkilöstöhallinto (työehtosopimuksen soveltaminen (KirVesTes))
- . henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen (TYKY-toiminta)
- . hautaustoimi ja haudanhoitosopimukset
- . kiinteistötoimi
- . investoinnit
- . metsätalous
- . keittiötoimi (srk-keskus + Lankanimeij)
- . hallinto; kvalt, kneuv, vaalit
- . sisäinen valvonta
- . Kipa- ja it- ym. neuvonta käyttäjille

5. TALOUSHALLINNON HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- . Talouspäällikkö
- . Talous- ja viestintävastaava

5.2. TYÖNJAKO

Talouspäällikkö

- . johtaa ja kehittää seurakunnan taloushallintoa, kiinteistö- ja hautaus- tointia sekä keittiötoimea sekä metsätaloutta kyseisten työalojen esimiehenä
- . johtaa ja kehittää seurakunnan taloussuunnittelua, ja kokoaa seurakun- nan toimintakertomuksen ja tekee tilinpäätöksen ja talousarviovertailun.
- . toimii seurakunnan palkka-asiamiehenä
- . hoitaa seurakunnan kirjanpitoa, raportointia, palkanlaskentaa ja siihen liittyviä oheistehtäviä yhdessä talous- ja viestintävastaavan kanssa

. hoitaa ostolaskujen kierrätystä ja laskujen kirjauksia, tarkistuksia ja hyväksymisiä vastuualueillaan, yhdessä talous- ja viestintävastaavan kanssa.

. hoitaa seurakunnan hallintoa sekä toimii mm. kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston, sekä vaalilautakunnan sihteerinä, sekä vastaa toimialaansa kuuluvien työalojen asioiden valmistelusta ja esittelystä luottamuselimille

. toimii työsuojelu- ja valmiuspäällikkönä

. toimii Kouvolan IT-alueen edellyttämänä it-yhdyshenkilönä

Talous- ja viestintävastaava

. hoitaa seurakunnan rahaliikennettä, laskutusta ja ostolaskujen kirjauksia, tarkistuksia ja hyväksymisiä yhdessä talouspäällikön kanssa ja toimii talouspäällikön sijaisena.

. hoitaa laskutusta, reskontraa ja perintää.

. hoitaa seurakunnan kirjanpitoa ja raportointia oheistehtävineen, yhdessä talouspäällikön kanssa

6. TALOUSHALLINNON SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Talouspäällikkö ja talous- ja viestintävastaava osallistuvat tarvittaessa toiminnallisten työntekijöiden kokouksiin kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa. Viranhaltijat keskustelevat aktiivisesti toimialan asioista.

Päivittäin hoidetaan asiakaspalvelua, kirjanpitoa, palkkioiden ja palkkojen maksuun liittyviä tehtäviä, laskujen maksua, IT-palvelu yms. rutiineja sekä hautainhoidon, tilavuokrien, kerhojen sekä leirien laskutusta.

Kuukausittain palkkatietojen syöttö kipaan aikataulujen mukaisesti, sekä muistiotositteiden syöttö aikataulun mukaisesti. Kolehtien ym. keräystuotteiden vienti pankkiin vähintään viikoittain, sekä tilitykset kuukausittain.

7. TALOUSHALLINNON VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammi- helmikuu

Kirkkoneuvoston kokous
Toimintakertomuksen laadintaa
Koulutuskorvaushakemus

maalis-huhtikuu

tilintarkastus
kirkkoneuvoston kokous

toimintakertomus
vuosilomat
Kirkkohallituksen tilastot
veroilmoitus

Toukokuu

YV-tilitys
kirkkoneuvoston ja -valtuuston kokous

Kesäkuu

KELA:lle korvaushakemus työterveyshuollosta

Heinäkuu

vuosilomat

Elokuu - syyskuu

Toimintasuunnitelman ja talousarvion teon aloittaminen
kirkkoneuvoston kokous
vuosilomat

Lokakuu

Toimintasuunnitelman ja talousarvion teko
kirkkoneuvoston kokous

Marraskuu

kirkkoneuvoston kokous
tilastokeskuksen toimipaikkarakenne- ja henkilöstötiedustelu

Joulukuu

kirkkoneuvoston ja -valtuuston kokous

Mäntyharjun seurakunnan hautaustoimen perustoimintokuvaus

1. HAUTAUSTOIMEN TEHTÄVÄ

Hautaustoimen tehtävänä on

- . siunaustilaisuuksien/hautausten ja sanomakellojen soiton ja muistotilaisuuksien ajankohdista ja paikoista sopiminen
- huolehtia hautaustoimituksiin liittyen hautapaikan sopimisesta omaisten kanssa, haudankaivusta, peittämisestä ja vainajien säilytyksestä sekä tarvittavan kaluston, tarvikkeiden ym. kunnossapidosta ja siisteydestä
- huolehtia hautausmaiden ja kappeliin kunnossapidosta ja siisteydestä.
- .huolehtia seurakunnalle hoitoon annettujen hautojen hoitamisesta sopimusten mukaisesti.

2. HAUTAUSTOIMEN ASIAKAS

- vainajien omaiset, hoitosopimusten tekijät, kaikki hautausmailla vierailevat, yhteistyökumppanit eri toiminnoissa

3. HAUTAUSTOIMEN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- siunaustoimituksissa mukana olevat; papit, kanttorit, seurakuntamestarit,
- . haudankaivajat, hautausmaatyöntekijät, talouspäällikkö ym. toimistotyöntekijät
- . kirkkohallitus (tuomiokapituli)

Ulkoiset sidosryhmät

- hautausurakoitsijat, hautakiviliikkeet, kaivertajat
- . kiinteistöhoitourakoitsijat, lumityöntekijät, lvi- ja sähköliikkeet/urakoitsijat, jätehuolto
- . vainajien omaiset ym. sukulaiset
- puutarhat, kukkakaupat
- . LC – Mäntyharju + Pertunmaa

4. HAUTAUSTOIMEN TOIMINNOT

4.1. . siunaustilaisuuksien/hautausten ja sanomakellojen soiton ja muistotilaisuuksien ajankohdista ja paikoista sopiminen, hautapaikoista sopiminen, ja ilmoittaminen hautakirjanpitoon

4.2 hautojen kaivaminen, peittäminen ja peruskunnostus

4.3 hautausmaiden ja hautausmaakiinteistöjen ja yleisten muistomerkkien kunnossapito, hoito ja siivous

4.4 hoitohautojen merkitseminen, hoito ja kastelu

5. HAUTAUSTOIMEN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- . seurakuntamestarit
- . haudankaivaja
- . hautausmaan kesätyöntekijät
- . toimistotyöntekijät
- . talouspäällikkö

5.2 VAPAAEHTOISET

- . vainajien omaiset, sukulaiset
- . talkoolaiset (keväällä ja syksyllä), MäVi

5.3. TYÖNJAKO

Viran- ja toimenhaltijat

- . seurakuntamestarit: kaikki hautaustoimeen liittyvät tehtävät, hoitohautojen merkitseminen.
- . haudankaivaja: kaikki hautaustoimeen liittyvät tehtävät
- . hautausmaan kesätyöntekijät: kiinteistöjen ja hautausmaisen hoito ja kunnossapito, hoitohautojen ja kukkien hoito ja kastelu, siivous
- . talouspäällikkö ja toimistotyöntekijät: siunaus/hautaus ja sanomakellojen soiton ja muistotilaisuuksien ajankohdista ja paikoista sopiminen, hautakirjanpito, hoitohautojen sopimusten teko ja laskutus

Vapaaehtoiset

- . siivoustalkoot, avustaminen hautaustoimituksissa (mm. LC)
- . siivoukset ja hautojen kukkaistutusten hoito

6. HAUTAUSTOIMEN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

- . kirkkoherranvirasto, taloustoimisto, hautaan siunaaminen, kiinteistötoimi

7. ARVIOINTI HAUTAUSTOIMESSA

Sisäinen arviointi

- . sähköpostit ja puhelut työntekijöiden kesken
- . päivittäinen työnjohto
- . EA-keskustelut
- . hautausmaan katselmus / kirkkoneuvosto

Ulkoinen arviointi

- . palaute omaisilta, hautainhoidosta (kukista)
- . hautausmailla vierailevat

8. HAUTAUSTOIMEN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

- . hoitosopimusten teko alkaa

Helmikuu

- . hoitosopimusten tekoa, kesätyöpaikat hakuun

Maaliskuu

- . kesätyöpaikat haussa, hoitosopimusten laskutus

Huhtikuu

- . kesätyöntekijöiden valinta, hoitosopimusten laskutus
- . hautausmaiden aitojen leikkaus, koneiden huolto

Toukokuu

- . kesätyöntekijät aloittavat (aikuiset)
- . siivoustalkoot (ennen äitienpäivää)

Kesäkuu

- . kesätyöntekijät (koululaiset)
- . hoitohautojen kukkien istutus (n. 10–20. pv, ennen juhannusta)
- . hoitosopimusten teko ko vuodelle päättyy (15.6. ?)

Heinäkuu

Elokuu

- . kesätyöt/työntekijät vähenee
- . hautausmaakatselmus (kirkkoneuvosto)

Syyskuu

- . hoitohautojen kukat poistetaan kuun lopussa

Lokakuu**Marraskuu**

- . seuraavan vuoden kukkien kilpailutus

Joulukuu

- . seuraavan vuoden kukkien valinta

Mäntyharjun seurakunnan kiinteistötoimen perustoimintokuvaus

1. KIINTEISTÖTOIMEN TEHTÄVÄ

Kiinteistötoimen tehtävänä on

- huolehtia seurakunnan kiinteistöjen jatkuvasta huollosta, kunnossapidosta ja siisteydestä tarpeiden mukaisesti
- huolehtia vuokra-asuntojen kunnosta ja vuokrauksesta
- hoitaa leirikeskusta, sen markkinointia ja leirikeskuksen täysihoidtopalveluja, sekä ravitsemuspalveluja tilausten mukaisesti
- hoitaa omien leirien täysihoidtopalvelut
- hoitaa käytettävissä olevan henkilöstön puitteissa myös seurakuntakeskuksen tilaisuuksien järjestelyjä/keittiöpalveluja niin seurakunnan omiin tarpeisiin kuin ulkopuolisillekin (markkinoiden),
- hoitaa seurakunnan metsäomaisuutta yhdessä metsäasiantuntijoiden kanssa
- markkinoida seurakunnan omistamia kaavoitettuja tontteja
- hoitaa kiinteistöjen kunnossapidon vaatimien investointien ja hankintojen valmisteluja ja toteutusta.
- huolehtia tiekirkkotoiminnan järjestelyistä

2. KIINTEISTÖTOIMEN ASIAKAS

- seurakunnan omat tilaisuudet ja leirit, kaikki seurakuntalaiset
- tiekirkossa kävijät, kesä- ym. vieraat
- ulkopuoliset leirien, kokousten, juhlien yms. järjestäjät sekä leiriläiset ja vieraat
- vuokralaiset

3. KIINTEISTÖTOIMEN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- oman seurakunnan eri työmuodot ja työntekijät
- kirkkohallitus ja tuomiokapituli
- vapaaehtoiset avustajat

Ulkoiset sidosryhmät

- pitopalvelut, kukkakaupat, kiinteistöhuolto/lumenauraus, siivousfirma/t, sähkö- ja lvi-huollot
- ulkopuoliset asiakkaat, muut seurakunnat, tuomiokapituli, yritykset, järjestöt ...

- . vuokralaiset
- . puutavaran ostajat (metsätalousyritykset), metsähoitoyhdistys

4. KIINTEISTÖTOIMEN TOIMINNOT

- 4.1.** kiinteistöjen hoito, kunnossapito ja siivous
- 4.2** leirikeskus- ja keittiöpalvelujen järjestäminen ja markkinointi
- 4.3** asuntojen vuokraus
- 4.4** metsäomaisuuden hoito ja puutavaran myynti

5. KIINTEISTÖTOIMEN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. VIRAT JA TYÖSUHTEET

- . talouspäällikkö, kokonaisvastuu
- . emäntä
- . seurakuntamestarit ja haudankaivaja
- . kiinteistötyöntekijä (siivooja)
- . talous- ja viestintävastaava, muut toimistotyöntekijät
- . apuemännät (tarpeen mukaan, tarvittaessa sopimuksilla)

5.2 VAPAAEHTOISET

- . eri työmuotojen vapaaehtoiset
- . järjestöt, yhdistykset, erilaiset harrastaja-, ym. ryhmät
- Mäntyharjun kunta, Pertunmaan kunta

5.3. TYÖNJAKO

Viran- ja toimenhaltijat

- . talouspäällikkö; kiinteistöjen huolto, vuokraus, markkinointi, metsätalous, työnjohto
- . emäntä; leirien ja kokousten yms. täysihoito/ravitsemuspalvelujen järjestäminen, leirikeskuksen markkinointi, siivous
- . kiinteistötyöntekijä; talvisaikaan siivous lumettomana aikana hautausmaiden ja kiinteistöjen hoito, siivous ja seurakuntamestarien sijaisuudet
- . seurakuntamestarit ja haudankaivaja; kiinteistöjen huolto, hoito ja siivous
- . toimistotyöntekijät; kiinteistöjen varaukset, tilaisuuksien laskutus

Vapaaehtoiset

- . apuna eri työmuodoilla lähinnä omien tilaisuuksien ja tapahtumien järjestelyissä (erityisesti ravitsemuspalvelut)

6. KIINTEISTÖTOIMEN TOIMINTATAVAT

6.1. YHTEISTYÖ SEURAKUNNAN MUIDEN TYÖMUOTOJEN KANSSA

- . suunnittelu mm. leirien järjestelyjen osalta, työkokouksissa
- . varausperiaatteet / Katrina -kalenteri

7. ARVIOINTI KIINTEISTÖTOIMESSA

Sisäinen arviointi

- . päivittäinen työnjohto
- . työkokoukset
- . varauskirja
- . työntekijöiden yhteiset tapaamiset/kokoukset

Ulkoinen arviointi

- . asiakaspalaute
- . kiinteistötoimen erilaiset pakolliset tarkastukset (palo-, sähkö- ym)
- . vakuutus katselmus

8. KIINTEISTÖTOIMEN VUOSISUUNNITTELUKELLO

Tammikuu

- . toimintakertomus

Helmikuu

- . toimintakertomus

Maaliskuu

Huhtikuu

- . keittiötoimessa 'lomakuukausi'

Toukokuu

- . siivoustalkoita

Kesäkuu

- . omat leirit

Heinäkuu

- . suursiivouksia

Elokuu**Syyskuu**

- . siivoustalkoita
- . toimintasuunnitelma

Lokakuu

- . toimintasuunnitelma

Marraskuu

- . joulukuuset

Joulukuu

- . suursiivouksia/vahauksia

