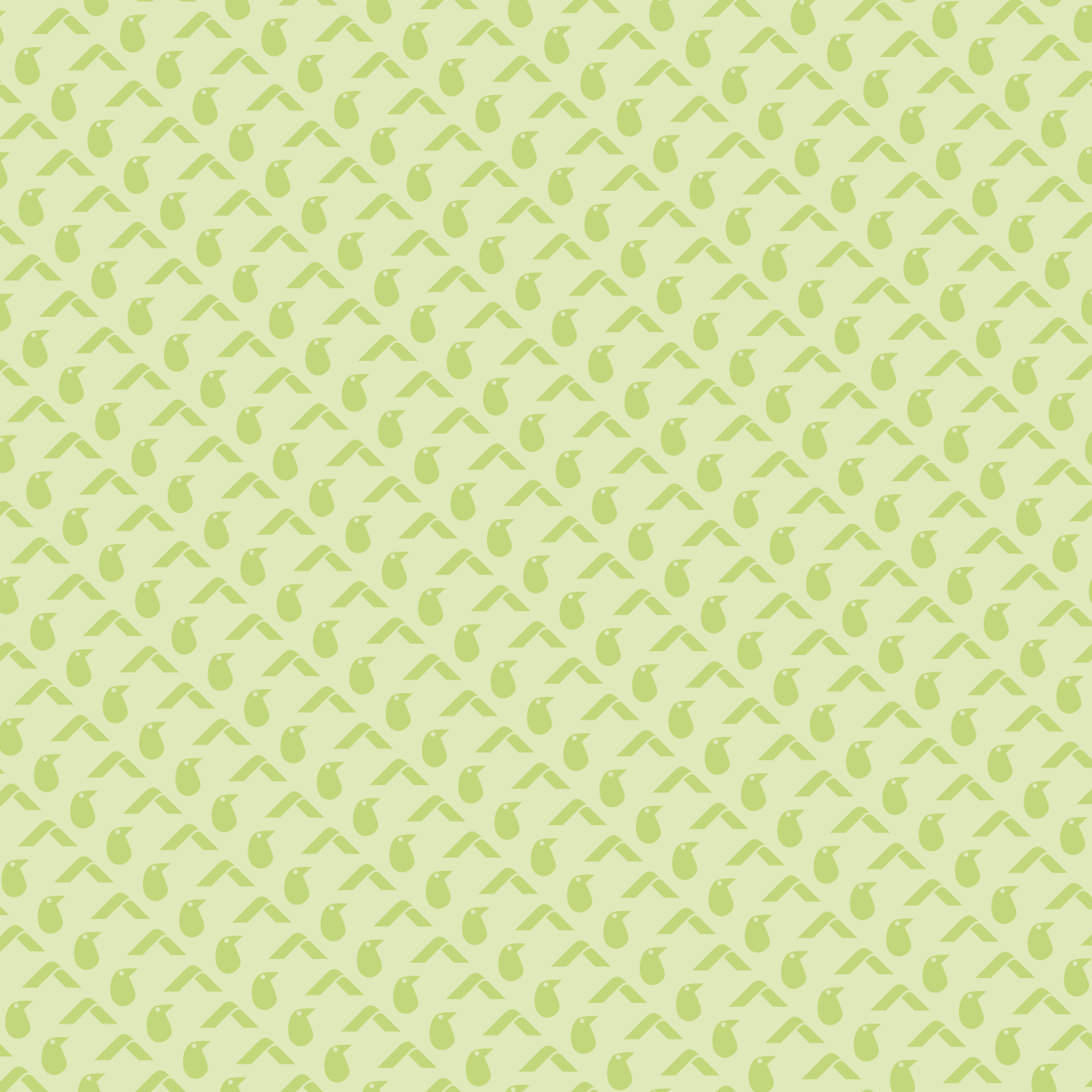




KIRKON VIESTINNÄN TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIMUSTASOT

Ohjeistus viestinnän asiantuntijoille



KIRKON VIESTINNÄN TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIMUSTASOT

Ohjeistus viestinnän asiantuntijoille

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö ry | Akavan Erityisalat ry
Helsinki 2010



441 014

Painotuote

© Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö ry ja Akavan Erityisalat ry
Ulkoasu RADIKAL Advertising Oy
ISBN 978-952-67032-4-4
Painopaikka Libris Oy, Helsinki 2010

SISÄLTÖ

Johdanto	6
-----------------	---

1. Viestintä seurakunnissa	7
-----------------------------------	---

1.1. Viestinnän tehtäviä	7
1.2. Viestintä on asiantuntijatehtävä	8
1.3. Johtamisviestintä on seurakunnan johdon tehtävä	9

2. Viestinnän asiantuntijoiden työtehtävät ja tehtävien vaativuus	10
--	----

2.1. Yhteisöviestintään liittyvä erityisosaaminen	10
2.2. Työtehtävien vaativuuden yleiset kriteerit	10
2.3. Yhteisöviestinnän perustehtävät	12
2.3.1. Suorittava taso	12
2.3.2. Asiantuntijataso	12
2.3.3. Johtotaso	14

3. Pätevyysvaatimukset ja palkkaus	17
---	----

3.1. Pätevyys viestintätehtävien hoitamiseen	17
3.2. Kirkon viestinnän asiantuntijoiden palkkauksen taso	17

Lähteet	18
----------------	----

Ohjeiston työstänyt työryhmä	18
------------------------------	----

Liitteet	19
-----------------	----

Liite 1: verkkoviestintä	21
Liite 2: valokuvaus ja kuvankäsittely	23
Liite 3: graafinen suunnittelu	26
Liite 4: viestinnän koulutus	30
Liite 5: journalistinen työ	32
Liite 6: tehtävänkuvauslomakemalli	36



KIRKON VIESTINNÄN ASIAANTUNTIJAT TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

Johdanto

Viestintä on kirkon työssä haasteellinen osa-alue. Laajasti ottaen kaikki kirkon työ on viestin viemistä. Tietty viestintäosaaminen kuuluu jokaisen kirkon työntekijän työhön. Toisaalta viestintä on ammattitaitoa, koulutusta ja kokemusta vaativa asiantuntijatehtävä samoin kuin esimerkiksi kanttorin, diakonin tai papin työ.

Tämä ohjeistus keskittyy kirkon viestinnän asiantuntijoiden työtehtävien ja niiden vaativuuden määrittelyyn. Ohjeistuksessa on tarkasteltu myös viestinnän erityisosaamista vaativia alueita, kuten verkkoviestintä, valokuvaus ja kuvankäsittely, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ. Tavoitteena on selkiyttää kirkon viestinnän asiantuntijoiden toimenkuvaa ja antaa työkaluja työn vaativuuden arviointiin.

Ohjeistuksen tavoitteena on myös kirkon viestinnän asiantuntijoiden tehtävänimikkeitten ja palkkauksen yhtenäistäminen seuraavasti:

Suorittava taso

- tehtävänimike: tiedotussihteeri, viestintäassistentti
- palkkaus 500-luokituksen mukaan

Asiantuntijataso

- tehtävänimike: tiedottaja
- palkkaus 600-luokituksen mukaan

Johtotaso

- tehtävänimike: tiedotus- tai viestintäpäällikkö, tiedotus- tai viestintäjohtaja
- palkkaus 700-luokituksen mukaan

Ohjeistuksessa on selkeästi määritelty, mitä eri tason tehtävissä voidaan edellyttää. Siten se on hyvä apuväline työnantajille viestinnän asiantuntijoita rekrytoitaessa. Ohjeistuksessa on esitelty myös tehtävänkuvauslomake työtehtävien vaativuustason määrittelyä varten, sillä seurakunnan ainoa viestinnän asiantuntija tekee usein kaikkien em. tasojen töitä.

Helsingissä tammikuussa 2010

Marika Ojala
puheenjohtaja
Viestinnän asiantuntijoiden
ammattijärjestö ry

Kalevi Juntunen
kirkon sektorin
edunvalvonnasta vastaava asiamies
Akavan Erityisalat ry

1. VIESTINTÄ SEURAKUNNISSA

Kirkon viestintästrategia vuosille 2004-2010 korostaa, että kirkko on olemukseltaan, tehtävältään ja toiminnaltaan viestivä yhteisö (Vuoropuhelun Kirkko 2004: 1). Viestintää tekevät kaikki seurakunnan työntekijät, mutta viestintää johtaa ja koordinoi viestinnän asiantuntija. Viestinnän asiantuntijan työ onkin laaja-alainen. Monipuolisuus tuo iloa vaihtelun kautta, mutta usein se johtaa myös kohtuuttoman suureen työmäärään sekä työn rajausongelmiin.

Viestinnän ammattilaiset -tutkimuksen mukaan kirkon viestinnän asiantuntijoista 28 prosenttia arvioi viikkotyöajakseen 41-50 tuntia. Oman toimenkuvan selkeyteen melko tyytymättömiä oli 32 prosenttia, toisaalta työn mielekkyyteen oli erittäin tyytyväisiä tai tyytyväisiä 93 prosenttia. Kirkon sektorilla on yleistä, että viestintää hoidetaan oman toimen ohella. Näin tapahtuu joka viidennen viestintää hoitavan kohdalla. Työnantajan vaihtoa on vakavasti harkinnut 41 prosenttia. (Viestinnän ammattilaiset -tutkimus 2009.)

Viestintä on seurakunnissa paitsi keskeinen tehtävä myös vaativa ja vastuullinen tehtävä. Ongelmana on, että viestintätehtäviä ei aina tunnusteta asiantuntijatehtäviksi ja viestintää hoitavalla on muitakin kuin viestinnän tehtäviä vastuullaan. Työnkuva saattaa siksi olla hyvin hajanainen. Toisaalta viestintää hoitava saa hoi- taakseen kaikki mahdolliset viestintätehtävät, jolloin työn määrä ja vaativuus on ylimoitettu yhdelle henkilölle. Viestinnän työnkuvat ja odotukset työhön liittyen poikkeavatkin seurakunnissa paljon toisistaan, eivätkä työnimikkeet aina kuvaa tehtävien sisältöä tai tehtävien vaativuuden tasoa.

Viestinnän asiantuntijan työ nähdään monesti yksipuolisesti erilaisten viestintämateriaalien tuottamisena. Suuri osa työtä on kuitenkin näkymätöntä, ja siksi työmäärää ei nähdä eikä osata arvostaa kovin helposti. Tiedottaja esimerkiksi suunnittelee ja koordinoi seurakunnan viestinnän kulkua tai antaa toimittajalle vinkin lehtijuttuun ja hankkii juttua varten tausta-aineistoa. Näkymättömyys liittyy myös muun muassa teknologian muuttumisen myötä jatkuvasti muutuvaan viestinnän toimintakulttuuriin luomiseen.

Viestinnän asiantuntijoiden tehtävät ja asema tulisi- kin saada selkeämmin määritellyiksi seurakunnissa. Seurakuntien johdon tulee määrittellä, mikä on viestinnän tehtäväalue ja mitä erityisosaamista sen hoitamiseen vaaditaan. Lopullinen viestinnän asiantuntijan työnkuva muokkautuu kuitenkin paitsi seurakunnan myös henkilön mukaan. Myös nimikkeet tulisi saada yhtenäisiksi niin kirkon piirissä kuin yksityiseen sekä kunnan ja valtion nimikkeisiin verrattuna. Tällöin nimi- ke automaattisesti kertoisi tehtävän luonteesta ja vaa- tivuudesta sekä työntekijän asemasta ja päätösvallasta.

Tämän kirkon viestinnän asiantuntijoiden työtehtävät ja vaativuustasot -ohjeiston tarkoitus on selkiyttää kirkon viestinnän asiantuntijoiden toimenkuvaa ja antaa työkalu työn vaativuuden arviointiin.

1.1. Viestinnän tehtäviä

Viestintä on sekä kirkon ydintoiminto että tukitoiminto (Vuoropuhelun Kirkko 2004: 1). Viestintä on ydintoiminto, koska muun muassa evankeliumin julistaminen on inhimilliseltä luonteeltaan viestintää ja tukitoimin-

to, koska esimerkiksi viestintäkanavien luominen tai olemassa olevan median hyödyntäminen luo mahdollisuuksia sanan leviämiselle.

Kirkon viestintästrategiassa (Vuoropuhelun kirkko 2004: 3) nimetään toimivan viestintäkulttuurin tunto-merkeiksi kuuntelu ja kysely, pyrkimys vuorovaikutukseen, yhteyksien rakentaminen, vastaanottajalähtöisesti viestiminen, omasta vakaumuksesta selkeästi ja ymmärrettävästi viestiminen, avoimesti ja myös ennakkoon tiedottaminen sekä ihmisten kohtaaminen heidän käyttämissään medioissa. Tämä koskee yhtälailla seurakunnan työntekijöiden keskinäistä viestintää kuin työntekijöiden ja seurakuntalaisten ja muiden paikkakuntalaisten välistä viestintää.

Viestinnän rooleja ja tehtäviä jaetaan eri tavoin. Delphi-tutkimuksessa (2004) roolit ja tehtävät jaetaan neljään: viestinnän johtamisroolin tehtävä on luoda strategisia suhteita, operationaalisen roolin tehtävä on tuottaa viestintävälineitä organisaation käyttöön, reflektiivisen roolin tehtävä on hankkia tietoa toimintaympäristöstä myös suhteessa omaan toimintaan ja koulutuksellisen roolin tehtävä on jakaa viestinnällistä osaamista kaikille organisaation jäsenille.

Juholinin (2006: 49) mukaan yhteisöviestinnän tehtäviä ovat 1) tiedonkulku ja tiedonsaataavuus eri sidosryhmille, 2) sisäinen ja ulkoinen luotaus (tiedonhankinta), arviointi ja tutkimus, 3) markkinointi ja markkinointiviestintä, 4) maineenhallinta, 5) sitouttamisen edellytysten luominen, 5) kuuntelu ja sidosryhmävuoropuhelu sekä 6) yhteiskunnallinen vaikuttaminen, vuoropuhelu.

Suunnitelmallisella viestinnällä varmistetaan tiedonkulku ennakoivasti ja annetaan mahdollisuus vuorovaikutukseen. Viestinnän avulla vaikutetaan muun muassa työtehtävien sujuvuuteen, työyhteisön ilmapiiriin ja seurakunnan julkisuuskuvaan.

1.2. Viestintä on asiantuntijatehtävä

Viestintä kuuluu kaikille. Kukin seurakunnan työntekijä on oman työnsä ensisijainen asiantuntija ja tiedottaja ja samalla omalta osaltaan vastuussa kirkollisen viestinnän toimivuudesta (Vuoropuhelun Kirkko 2004: 27, 31). Siksi on tärkeää, että seurakunnan työntekijät tiedostavat viestinnän eri tehtävät yhteisössä. Viestinnän asiantuntijalta puolestaan edellytetään niistä näkemystä, kokemusta ja osaamista.

Viestinnän asiantuntijan tehtävä on erityisesti strateginen viestinnän suunnittelu ja viestintätoimen johtaminen, johon kuuluu viestinnän mahdollisuuksien hyödyntäminen ja kehittäminen seurakunnassa. Hän siis luo muille seurakunnan työntekijöille viestinnän puitteita ja toimintamalleja ja lisäksi koordinoi ja hoitaa itse viestintää.

Parhaimmillaan viestinnän asiantuntijan rooli on suhteiden rakentaja ja mahdollistaja, jolloin hän luo omalta osaltaan suhteita, siteitä ja siltoja sekä rakentaa keskustelufoorumia ja isännöi keskusteluja (Kantanen 2008: 180). Hän on asioiden aktivoija tai käynnistäjä, toimintakulttuurin kehittäjä, esimerkiksi hyvien käytäntöiden jakelija ja keskustelukulttuurin luoja, eri toimijoiden linkittäjä, tiedon uusiokäytön mahdollistaja ja

päällekkäisyyksien poistaja, tiedon suodattaja ja tiedon rakenteiden kehittäjä, niin että tieto on helposti löydettävissä (Kokkonen 13.11.2008).

Viestintätoimea johtaa siis viestinnän asiantuntija niin, että viestintä tukee seurakunnan tavoitteiden toteutumista ja että julkisuuslain vaatimukset toteutuvat. Jotta viestintä osattaisiin ottaa kaikissa tärkeissä päätöksissä huomioon, täytyy tiedottajan olla johtoryhmän jäsen tai hänellä tulee olla oikeus osallistua johtoryhmän kokouksiin asiantuntijana.

1.3. Johtamisviestintä on seurakunnan johdon tehtävä

”Johtaminen on viestintää” kiteyttää Helsingin yliopiston viestinnän dosentti Elisa Juholin (28.10.2008). Johtamisviestintä on kaikkea yhteisön ohjaukseen liittyvää viestintää. Ennen kaikkea se liittyy henkilöstön johtamiseen. Seurakunnissa tämä on kirkkoherran tehtävä. Hänen tulee osata viestiä henkilöstölleen toiminnan suuntaa sekä tukea, motivoida, informoida ja sitouttaa henkilöstöään. Tämä tapahtuu erityisesti vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa, sillä työntekijöillä on tarve tulla kuulluksi, tuntea itsensä arvostetuksi ja päästä vaikuttamaan asioihin.

Seurakunnissa työskennellään paljon myös tiimeissä ja projekteissa. Ryhmätyöskentelyn tavoitteena on jakaa osaamista ja näin vuorovaikutuksessa muiden kanssa luoda yhteisöä hyödyttäviä innovaatioita. Yhteistyö vaatii keskinäistä arvostusta ja luottamusta.

Seurakunnan johdolla on suuri rooli siinä, millainen ilmapiiri tällaiselle keskinäiselle vuorovaikutukselle luodaan. He antavat teoillaan ja viesteillään viestiä siitä, millaiset arvot työyhteisössä vallitsevat.

Kirkkoherran tehtävä siis on johtaa työyhteisöä viestinnän keinoin (johtamisviestintä) ja viestinnän asiantuntijan tehtävä on puolestaan olla johdon viestinnän konsultti (viestinnän johtaminen).

2. VIESTINNÄN ASiantuntijoiden Työtehtävät JA Tehtävien Vaativuus

Tässä luvussa käydään läpi kirkon viestinnän asiantuntijoiden työtehtäviä ja tehtävien vaativuutta. Työtehtävät on jaoteltu ns. yhteisöviestinnän perusosaamiseen sekä erityisosaamista vaativiin tehtäviin, joita ovat verkkoviestintä, valokuvaus ja kuvankäsittely, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ (liitteet 1-5).

2.1. Yhteisöviestintään liittyvä erityisosaaminen

Erityisosaamista vaativilla tehtävillä tarkoitetaan yhteisöviestinnän hoitamiseen liittyviä tehtäviä, jotka vaativat omaa ammattiosaamista. Erityisosaamisen alat ovat omia professoituaan (verkkoviestintä, valokuvaus, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ). Ne ovat erityisosaamista silloin, kun toimenkuva ei nimenomaisesti painotu johonkin näistä osa-alueista. Verkkoviestinnän ja journalistisen työn osaamisalueista voidaan eniten sisällyttää yhteisöviestinnän ammattiosaamiseen, lukuunottamatta audiovisuaalisen materiaalin toimittamista ja tuottamista (vrt. radio- ja tv-toimittajan työ, liite 5).

Jokaiseen erityisosaamiseen liittyy sekä työvälineiden (tekniikan) että sisällön hallinta. Kumpikaan näistä ei yksin riitä laadukkaan lopputuloksen aikaansaamiseen. Jos yhteisöviestinnän perustehtävää hoitavalta viestinnän asiantuntijalta odotetaan moniosaamista, rajoittuvat päivittäiset työsuoritukset erityistehtävissä helposti rutiineihin eli suorittavan tason tehtäviin. Tällöin hyötysuhde madaltuu. Erityisosaamiseen liittyvien tehtävien laadukas

hoitaminen vaatiikin lisäosaamista, jota ei voi odottaa olevan ilman jatkuvaa kouluttautumista uusiin asioihin. Jos siis viestinnän asiantuntija hallitsee yhteisöviestinnän perustehtävien lisäksi jonkin/joitakin näistä erityisosaamisen alueista asiantuntijatasolla, on hänellä kahden tai useamman profession asiantuntijuus/ammattitaito.

Erityisosaamisen osalta on huomattava, että mitä enemmän vaaditaan, sitä suurempi on työnkuormitus niin tehtävien määrän kuin osaamisvaatimustenkin osalta.

2.2. Työtehtävien vaativuuden yleiset kriteerit

Yhteisöviestinnän perustehtävät ja erityisosaamiset jaotellaan tässä ohjeistossa karkeasti kolmeen eri vaativuustasoon: suoritettava taso, asiantuntijataso ja johtotaso. Johtotason tehtävät eivät edellytä esimiehenä toimimista, joskin usein niin on.

Viestintätehtäviä seurakunnassa hoitaa usein vain yksi viestinnän asiantuntija. Tällöin on selvää, että hän joutuu pakostakin hoitamaan kaikille tasoille kuuluvia tehtäviä. Koska viestintä on kuitenkin asiantuntijatehtävä, myös työtehtävät tulisi painottua asiantuntija- ja johtotasolle.

Seuraavassa käydään läpi yleiset kriteerit, millaisia osaamisen vaatimuksia mikäkin taso edellyttää: viestinnän substanssiosaaminen, työtehtävien laajuus ja niihin liittyvä vastuu ja valta päättää asioista. Vastuun ja päätösvalan tulee olla tasapainossa, jotta tehtävien hoitaminen onnistuu järkevällä tavalla. Työn vaativuus on myös suhteessa toimintaympäristöön, seurakunnan kokoon ja vaadittuun erityisosaamiseen.

Kullekin tasolle nimetään myös tasoa vastaava työnimike. Kirkon tiedotuskeskus on myös antanut oman suosituksensa nimikkeistä.

Suorittava taso:

tiedotussihteeri, viestintäassistentti

Tehtävä edellyttää

- viestinnän perusteiden ymmärtämistä ja osaamista
- atk-ohjelmien peruskäyttöä (toimisto-ohjelmat tai vastaavat) ja seurakunnassa käytössä olevien tieto- ja julkaisujärjestelmien peruskäyttöä (ks. erityisosaamisen liitteet)
- hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu- ja neuvottelutaitoa tavanomaisissa vuorovaikutustilanteissa
- päätöksentekoa samankaltaisina toistuvissa harkintatilanteissa
- asiakaspalvelutaitoja

Asiantuntijataso:

tiedottaja

Tehtävä edellyttää

- atk-ohjelmien peruskäyttöä (toimisto-ohjelmat tai vastaavat) ja seurakunnassa käytössä olevien tieto- ja julkaisujärjestelmien käyttöä ja tietokantojen hyödyntämistä. Sen lisäksi viestinnän työtehtäviin liittyvien erityisohjelmien hallintaa, ks. liitteet (erityisosaaminen).
- kykyä hankkia tietoa ja erottaa olennainen, hahmottaa kokonaisuuksia
- itsenäistä suunnittelua ja toteutusta viestinnän eri osa-alueilla (ongelmien jäsentäminen ja ratkaisuvaihtoehdot) ja vastuuta niistä
- kykyä vetää yksittäisiä projekteja
- päätöksentekoa vaihtelevissa harkintatilanteissa
- hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu-

ja esiintymistaitoa vaihtelevissa viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa (eri kielillä)

- oman työsuorituksen ja työn tulosten arviointia
- osittaista budjettivastuuta
- viestinnän teorioiden hallintaa
- toimialan hyvää ymmärrystä
- viestintää ohjaavien lakien hyvää hallintaa

Johtotaso:

tiedotus- tai viestintäpäällikkö, tiedotus- tai viestintäjohtaja

Johtotason tehtävien vaativuus ei edellytä esimiehenä toimimista.

Tehtävä edellyttää

- organisaatiostrategian mukaista viestinnän suunnittelua, arviointia, kehittämistä ja johtamista
- kykyä hankkia tietoa ja erottaa olennainen, hahmottaa ja hallita laajoja kokonaisuuksia
- kykyä johtaa viestinnän eri osa-alueita ja projekteja kokonaisvaltaisesti
- nopeata tilannearviota ja päätöksentekoa vaativissa ja yllättävissä tilanteissa
- erinomaista suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu- ja esiintymistaitoa vaativissa viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa (eri kielillä)
- henkilöstöjohtamisen taitoja
- budjetti-, johto- ja/tai esimiesvastuuta
- laajaa yhteisö- ja markkinointiviestinnän teorioiden ja käytäntöjen tuntemusta
- toimialan erinomaista ymmärrystä
- viestintää sekä hankintoja ohjaavien lakien erinomaista hallintaa

2.3. Yhteisöviestinnän perustehtävät

Yhteisöviestinnän perustehtävien hoitamisessa viestinnän asiantuntijan tehtävänä korostuu sisältöjen suunnittelu ja toteuttaminen tekniikan osaamisen sijasta.

Tehtäviä on pyritty kirjaamaan monipuolisesti, mutta listaukset eivät ole kaiken kattavia.

2.3.1. Suorittava taso

Tehtäviä voidaan myös delegoida esim. seurakuntasih-teereille

- asiakaspalvelu, mm. kyselyt ja palautteisiin vastaaminen
- verkkoviestintään liittyvät päivitystehtävät, ks. liite verkko-osaaminen
- kirkollisten ilmoitusten ja kalenteritietojen (mm. vauvamuskarit, pyhäinpäivä, kauneimmat joululaulut) keräys ja koostaminen sisäiseen ja ulkoiseen käyttöön sekä niiden tekstien oikolukeminen ja tietojen oikeellisuuden tarkistus
- tilaukset valmiiden määrittelyjen pohjalta: esim. käyntikortit, markkinointimateriaalit
- ilmoitusten jakelu tarvittaessa ilmoitustauluille eri toimipisteisiin
- tietopankkien/viestintäarkistojen koonti ja ylläpito: mm. lehtileike-, tiedote- ja kuva-arkisto
- tiedotteiden lähettäminen
- viestintään liittyvien kohderyhmien, yhteistyötahojen ja sidosryhmien osoitteistojen ylläpito
- viestintäkoulutusten käytännön järjestelyt
- tiedotustilaisuuksien käytännön järjestelyt (ei podcasting järjestelyt)

- sihteerin työt, erityisesti kun pöytäkirja tekninen/ päätöspöytäkirja. Rooli kokouksissa riippuu kokouksen luonteesta ja aihepiiristä. Sihteerin työt eivät automaattisesti kuulu viestinnän edustajalle.

2.3.2. Asiantuntijataso

Tehtävässä keskeistä on viestintä- ja markkinointiviestintäsuunnitelmien tai -kampanjoiden suunnittelu ja toteutus, mutta myös ad hoc -tilanteet ovat yleisiä.

Viestinnän suunnittelu, kehittäminen ja toteuttaminen tehdään yhteistyönä eri tahojen, kuten henkilöstön, sidosryhmien ja palveluntuottajien kanssa, mikä vaatii yhteistyö- ja neuvottelutaitoa, projektin vetämisen taitoa ja ihmisten johtamistaitoa. Viestinnästä vastaavalla on yleensä myös koordinoituvastuu toteutuksessa, muun muassa tehtävien delegointi ja aikataulussa pysyminen.

Viestinnän ja markkinointiviestinnän suunnittelu ja kehittäminen

- yksittäisten tapahtumien tai projektien viestintä- ja/tai markkinointiviestintäsuunnitelman tai -kampanjan suunnittelu, esim. kirkkoherranvaalit ja seurakuntavaalit
- yksittäisten tapahtumien tai tapahtumasarjojen brändin luominen: slogan, pääviestit, kohderyhmät, visuaalinen ilme johtavan ohjaamana
- eri työalojen ja tiimien viestinnällisten toiveiden kartoittaminen ja viestinnän sisällön ideointiin osallistuminen
- eri kohderyhmiin liittyvien viestintämateriaalien ja -välineiden laaja-alainen, koordinoiva suunnittelu

- (mitä, missä ja milloin), esim. seurakuntalaisen Tervetulo-paketti
- luotaaminen eli tiedonhankinta, esim. viestintäalan seuranta, toimialaan liittyvä seuranta, pöytäkirjojen lukeminen, kokouksiin osallistuminen, korvien auki pitäminen ja yhteydenpitäminen eri henkilöstöryhmiin
 - vastuu oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä
 - budjettivastuu: talousarvion laatiminen ja seuranta projektien viestinnän osalta

Tiedottaminen eri kohderyhmille

- tiedon muokkaus kohderyhmän ja kanavan mukaan
- tiedottaminen eri kanavia hyödyntäen

Verkkoviestintä (verkkoviestinnän perustaidot)

- seurakunnan julkaisujärjestelmien käytön hallinta
- sivuston kokonaisuuden hallinta yhteistyössä johtavan kanssa
- sisällön tuottaminen: verkkokirjoittaminen ja kuvan käsittely verkkoon sopivaksi, liitteiden lisääminen, juttukokonaisuuksien suunnittelu ja luonti. Perustaidoista siirrytään erityisosaamiseen erityisesti silloin, kun puhutaan verkkoviestinnän johtamisesta ja uuden tekniikan hyödyntämisestä (mm. sosiaalinen media, muut toiminnallisuudet) sekä AV-sisältöjen tuottamisesta sivuille. Verkkoviestinnän erityisosaamiseen liittyvät taidot, ks. liite 1.

Toimittamista vaativat viestintämateriaalit (painetut ja sähköiset)

Esim. esitteet, tiedotteet, vuosikertomus (Lehdet, ks. journalistinen työ, liite 5.)

- sisällön eli tekstien ja visuaalisen ilmeen suunnittelu

- yhdessä graafikon kanssa
- tarvittavien haastattelujen sopiminen ja haastattelujen teko sekä valokuvauksesta sopiminen ja sen järjestäminen. Haastattelut voivat tapahtua myös ennalta sopimatta esim. tapahtumissa.
- kirjoittajien hankkiminen: seurakunnan sisältä tai ostettuna palveluna
- tekstien kirjoittaminen ja tekstien muokkaaminen eri kohderyhmät huomioiden
- tekstien tyylin, oikeellisuuden ja kielenhuollon sekä visuaalisen ilmeen tarkistaminen (kuvat, värit, typografia, taitto), myös painotyön valvonta
- viestintä- tai markkinointipalvelujen ostaminen omat oikeudet ostajana tuntien
- viestintä- ja mainostoimistoyhteyksien hoitaminen: tarjousten pyytäminen, briifaus, palaverit, oikoluku ja vedosten hyväksyminen
- yhteydet painotaloihin tai sähköisen materiaalin julkaisijoihin
- graafinen suunnittelu, ks. liite 3

Muut viestintä- ja markkinointimateriaalit

- mm. isojen tapahtumien erityisilmoitusten ja banderollien tekstien ja visuaalisen ilmeen toteutus yhdessä graafikon kanssa eri viestintävälineisiin
- työalojen tarvitsemien viestintämateriaalien toteutus yhdessä graafikon kanssa, mm. ilmoitus pohjat, käyntikortit
- muut mahdolliset materiaalit

Mediayhteistyö

- tiedotteiden kirjoittaminen (sisällön määrittely yhdessä johtavan kanssa), tiedotustilaisuuksiin myös kutsu ja taustoittava materiaali
- yhteydet mediaan: yhteydenottoihin vastaaminen

- sekä itse yhteyden pitäminen
- juttuvinkkien antaminen tapahtumista ja ajankohtaisista asioista
- mediaseuranta: sisällön seuranta ja arviointi, minkä pohjalta esimiehelle esitykset asioista, jotka tarvitsevat toimenpiteitä

Kokoustyöskentely

Rooli kokouksissa riippuu kokouksen aihepiiristä, asian tärkeydestä ja siitä, mikä on viestinnän edustajan rooli em. mainittujen asioiden suhteen (esim. sihteeri, puheenjohtaja, ryhmään kuuluva asiantuntija, ryhmän ulkopuolinen asiantuntija, ryhmän vetäjä). Rooliin liittyvät myös viestinnän edustajan oikeudet kokouksessa: läsnäolo-, puhe- ja päätöksenteko-oikeus. Viestintään liittyvissä kokouksissa viestinnän asiantuntijan tehtävänä on kokouksen valmistelu ja puheenjohtajuus. Mahdollisesti myös sihteerin tehtävät, jos täsmällinen kirjaaminen niin vaatii.

Viestinnän sisäinen markkinointi sekä neuvonta ja koulutus

- viestintätuki seurakunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille
- tapahtumien osanottajien ohjeistaminen, esim. yhteydenpito kirkkoherranvaalin ehdokkaisiin ja paneeliin liittyvä ohjeistus
- konsultointi erityyppisissä viestinnän atk-ohjelmissa ja ohjelmien hankinnassa
- henkilöstön viestintäkoulutus: mm. intranetin käyttö ja muut sisäisen viestinnän kanavat (viestinnän koulutus, ks. liite 4)
- uusien työntekijöiden perehdyttäminen tiedotuskäytäntöihin ja viestinnän perehdyttämismateriaalipaketin kokoaminen

- tiimien tiedotusvastaavien perehdyttäminen ja neuvominen
- seurakuntavaaliehdokkaiden opastaminen verkkosivuston käyttämiseen
- opastaminen viestinnän lakeihin ja sopimukseen liittyen: esim. kuvausluvat ja tekijänoikeuskysymykset
- mahdollisen harjoittelijan ohjaaminen: opastaminen, tehtäviin perehdyttäminen, harjoittelijan lähiesimiehenä toimiminen, yleensä myös työn arviointi esim. oppilaitoksen suuntaan

Erityisosaamiset

Verkkoviestintä liite 1, Valokuvaus ja kuvankäsittely liite 2, Graafinen suunnittelu liite 3, Viestinnän koulutus liite 4, Journalistinen työ liite 5.

2.3.3. Johtotaso

Vastaa kokonaisvaltaisesti seurakunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, sen organisoinnista ja budjetoinnista sekä mittaamisesta, arvioinnista ja kehittämisestä.

Viestinnän suunnittelu ja kehittäminen

- viestintäsuunnitelmien/-strategioiden linjaus seurakunnan strategian mukaisesti ja vastuu strategioiden toteutumisesta: esim. yleinen viestintä-, kriisiviestintä- ja markkinointiviestintästrategia
- isompien viestintä- tai markkinointihankkeiden kuten muutosviestinnän (mm. seurakuntaliitokset, organisaatiomuutokset) ja yhteiskunnallisten viestintäkampanjoiden johtaminen ja toteuttamiseen osallistuminen
- kokonaisvastuu julkisista ja sisäisistä verkkosivuista

- ja niiden kehittämisestä, ks. verkkoviestintä, liite 1
- viestintäkulttuurin luominen: pelisääntöjen ja suositusten määrittely niin, että viestintä tulee huomioitua kaikissa toiminnoissa läpi organisaation
- oman seurakunnan viestinnän (myös radiotyön) kytkeminen mukaan valtakunnallisiin hankkeisiin
- viestintään liittyvien aloitteiden tekeminen johdolle
- vastuu painetuista ja sähköisistä julkaisuista (sisältölinjaukset, sisältö)
- julkisuuskuvan kehittäminen, maineen ja brändin rakentaminen: yhtenäiset viestit, teot ja visuaalinen ilme
- tarvittavien seurakunnan viestintää koskevien tutkimuksien teettäminen
- palvelujen ulkoistamiseen liittyvät ratkaisut, yhteyksien luominen ulkopuolisiin palveluntarjoajiin, sopimusten teko
 - mainostoimisto, paino- ja lehtitalot, sähköisten palvelujen tarjoajat
 - uusien palvelujen tuominen, toimintamuotojen kehittäminen
- budjetointi koko viestintätoimen osalta

Yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteet

- yhtymän työalat
- hallinto
- alueellinen ja yhteiskunnallinen viestintäverkosto
- muissa seurakunnissa tiedotustehtäviä hoitavat
- Kirkon tiedotuskeskus
- hiippakunta

Mediayhteistyö

- suhteiden luominen ja ylläpitäminen toimittajiin
- työntekijöiden tiedotusvälineiden käyttöön liittyvän osaamisen kartoittaminen

- tiedotustilaisuudet: päätökset tilaisuuden pitämisestä asiantuntijoiden ja/tai johdon kanssa, tilaisuuteen briifaaminen
- päätökset uutisointiin liittyvistä toimenpiteistä
- mediaseuranta: mediaseurannan ohjeistaminen ja järjestelmän luonti yhteisössä

Kokoustyöskentely

- Johtotason kokoustyöskentely liittyy erityisesti johtoportaan ja muiden päätöksentekoeleimien kokouksissa mukanaoloon asiantuntijana ja niissä käsiteltävien asioiden tiedottamisesta henkilöstölle ja tarvittaessa ulos.
- Jos kokous käsittelee pelkästään viestintää, rooliin kuuluu valmistelu ja puheenjohtajuus. Mahdollisesti myös sihteerin tehtävät, jos täsmällinen kirjaaminen niin vaatii.

Viestinnän sisäinen markkinointi sekä neuvonta ja koulutus

- Viestinnän sisäinen markkinointi sekä neuvonta ja koulutus
- henkilöstön viestinnän koulutustarpeiden kartoitus ja päätökset koulutusten sisällöstä
- kouluttaminen itse tai koulutustarjousten hankkiminen ja ostopäätösten teko
- viestintäkulttuurin luominen: pelisäännöt sekä kannustaminen ja valmentaminen toimimaan viestijöinä oman työnsä ohella
- johdon viestintäkonsulttina toimiminen
- viestintäosaston henkilöstöjohtaminen: ohjaaminen, valmentaminen, opettaminen ja kannustaminen. Myös tietoa henkilöstöhallinnon käytännöistä sen verran kuin niitä on delegoitu henkilöstöhallinnosta.

- työalojen ja piirien viestinnän tukeminen:
kokonaisuuden hallinta, tukitehtävien delegointi
- viestinnän koulutus, ks. liite 4

Erityisosaamiset: Verkkoviestintä liite 1, Valokuvaus ja kuvankäsittely liite 2, Graafinen suunnittelu liite 3, Viestinnän koulutus liite 4, ja Journalistinen työ liite 5.

3. PÄTEVYYSVAATIMUKSET JA PALKKAUS

3.1. Pätevyys viestintätehtävien hoitamiseen

Tehtävän hoitamiseen tarvittava pätevyys hankitaan sekä viestinnän koulutuksen että viestintätehtävissä hankitun osaamisen avulla. Viestinnän asiantuntijatehtävät edellyttävät:

1. viestinnän korkeakoulutusta tai
2. muuta korkeakoulutusta ja sen lisäksi monipuolisia viestinnän opintoja tai useiden vuosien työkokemusta alalla tai
3. vankkaa alan työkokemusta

Työtehtävien tulee olla niin tarkkaan määritelty, että sen perusteella voidaan sanoa, millainen osaaminen on edellytys työn hoitamiseksi.

3.2. Kirkon viestinnän asiantuntijoiden palkkauksen taso

Joissakin seurakunnissa viestintä mielletään vielä perinteiseksi tiedotukseksi, jolloin kirkon viestinnän asiantuntijoiden moniosaaminen ja suuri työmäärä eivät näy palkkauksessa. Kirkon viestijöistä 52 % on tyytymättömiä palkkaansa. (Viestinnän ammattilaiset -tutkimus 2009.) Kirkon sektorilla on oma virkaehtosopimuksensa palkkausjärjestelmineen. Viestinnän asiantuntijoiden palkkaluokat kuitenkin vaihtelevat seurakunnittain, vaikka samasta työstä tulee maksaa sama palkka seurakunnasta riippumatta. Jotta vertailu olisi helpompaa, tulee työnimikkeet ja niiden sisältö saada seurakunnissa vastaamaan paremmin toisiaan.

Jos viestinnän asiantuntijalta vaaditaan moniosaamista, ei syvällistä osaamista jokaiselta viestinnän osa-alueelta voi odottaa. Jos niin tehdään tai jos viestinnän asiantuntija muuten osaamisellaan tuo erityistä (taloudellista) hyötyä työyhteisölleen, tulee tämä näkyä myös palkkauksessa. Verkkoviestintä, valokuvaus, graafinen suunnittelu, viestinnän koulutus ja journalistinen työ (ks. liitteet 1-5) ovat erityisosaamista, ja siis lisäosaamista silloin, kun toimenkuva ei nimenomaisesti painotu johonkin näistä mainituista viestinnän osa-alueista.

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö suosittaa, että viestinnän tehtävistä maksetaan palkkaa seuraavasti:

- suorittavan tason tehtävät 500-luokitus
- asiantuntijataso tehtävät 600-luokitus
- päällikkö-/johtotason tehtävät 700-luokitus

Tasomäärittelyt ja niihin liittyvät tehtävät, ks. luku 2 ja liitteet 1-5.

Viestintätehtäviä seurakunnassa hoitaa usein vain yksi viestinnän asiantuntija. Tällöin on selvää, että hän joutuu pakostakin hoitamaan kaikille tasoille kuuluvia tehtäviä. Tehtävien vaativuus tulee kuitenkin olla suhteessa palkkaukseen. Tämä merkitsee sitä, että jos tiedottaja-nimikkeellä työskentelevä asiantuntija tekee työstään asiantuntijatehtäviä 50 % ja johtotason tehtäviä 40 %, johtotason tehtävien tulee näkyä korotuksena hänen palkkassaan.

Kirkossa on käytössä tehtävänkuvauslomake, jonka pohjalta tehtävien vaativuutta määritellään. Tämän ohjeiston liitteenä on malliesimerkki täytetystä tehtävänkuvauslomakkeesta (liite 6).

Lähteet

- Delphi-tutkimus artikkelissa A First Look for Parameters of Public Relations in Europe. Tekijät Van Ruler, Betteke; Vercic, Dejan; Bütschi, Gerhard & Flodin, Bertil. Journal of Public Relations Research; Jan2004, Vol. 16 Issue 1 (Pp. 35-63).
- Juholin, Elisa (2006): *Communicare! Viestintästrategiasta käytäntöön*. 4. uudistettu painos. WS Bookwell, Porvoo.
- Juholin, Elisa (28.10.2008). Luento ”Työyhteisöviestinnän haasteet 2010-luvulla”. Markkinointiviestinnän viikko, Helsinki.
- Kantanen, Helena (2007). Stakeholder dialogue and regional engagement in the context of higher education. Väitöskirja. Jyväskylän yliopisto.
- Kokkonen, Juhana (13.11.2008). Luento ”Toiminta tiedonvälityksenä”. Kiire ja teknologia tiedottajan työn haasteina -seminaari, Helsinki.
- Viestinnän ammattilaiset -tutkimus 2009. Tekijä Viestintätoimisto Pohjoisranta. Tutkimus on ProCom – viestinnän ammattilaiset, Julkisen Alan Tiedottajien, Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestön, Suomen Ekonomiliitto SEFEn, Suomen IR-yhdistyksen sekä Kirkon tiedotuskeskuksen yhteinen ammattikuvatutkimus, jonka kohderyhmänä ovat näiden järjestöjen viestintätehtävissä toimivat jäsenet. Kirkon sektorilta vastaajia oli 162.
- Vuoropuhelun Kirkko 2004, Suomen ev.lut. kirkon viestintästrategia 2004-2010, Kirkkohallitus, Helsinki 2004.

Ohjeiston työstänyt työryhmä

- Marika Ojala, puheenjohtaja, Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö, ryhmän vetäjä
- Kalevi Juntunen, kirkon sektorin asiamies, Akavan Erityisalat
- Laura Asunta, tutkija (viestinnän ammattilaisten asiantuntijuus), Jyväskylän yliopisto
- Veikko Hiiri, tuottaja-ohjaaja, tiedottaja, Espoon seurakuntayhtymä
- Tuula Huomo, tiedottaja, Malmin seurakunta
- Sinikka Kaarela, tiedottaja, Oulun seurakuntayhtymä
- Helena Kantanen, projektipäällikkö, Ylä-Savon seurakuntien viestinnän kehittämishanke 2008-2009, Iisalmen seurakunta
- Tuula Mäkitalo, tiedotuspäällikkö, Kotka-Kymin seurakuntayhtymä
- Erja Piipponen, tiedottaja, Helsingin seurakuntayhtymä
- Soilikki Vainiomäki, tiedottaja, Rauman seurakunta
- Susanne Vuorinen, tiedottaja, Vihdin seurakunta

The background is a solid light green color. It features several thin, wavy, light green lines that flow across the page from top-left to bottom-right. Interspersed among these lines are several semi-transparent, light green circles of varying sizes, some of which appear to be connected to the lines, creating a sense of movement and flow.

LIITTEET



LIITE 1 ERITYISOSAAMINEN: VERKKOVIESTINTÄ

Suorittava taso, esim. toimistos sihteeri, työalojen/ toimintojen nettivastaavat

- nettisivujen sisältöjen peruspäivitys
 - tekstin muokkaus
 - valokuvaus ja kuvankäsittely, ks. liite 2, tai julkaisujärjestelmän valmiin muokkausohjelman käyttö, kuvien tuonti sivuille
 - linkitykset sivuille ja tiedostoihin
 - tapahtumakalenterin päivitys, yhteystietojen ylläpito, yms.
 - uutisvirran hallinnointi ja ylläpito osin valmiista aineistosta
 - uuden sivun luominen, sivun poisto, sivun julkaisun poisto valmishjelmistolla
- valmiiden sivupohjien käyttö ja sivukokonaisuuksien ylläpito
- julkaisujärjestelmän kuva-arkiston ylläpito

Asiantuntijataso, esim. verkkotoimittaja, verkkotiedottaja, osin verkkoviestintäsuunnittelija

- vastaa erityisesti sisällöstä
- sivuston kokonaisuuden hallinta yhteistyössä johtavan kanssa
- verkkokirjoittaminen (jutut, artikkelit), juttukokonaisuuksien suunnittelu ja luonti
- vaativa valokuvaaminen ja kuvankäsittely, ks. liite 2
- peruskäyttäjien koulutus (sisällöntuotanto, hyvä verkkoteksti, päivitys, kuvat, linkit, yms.)
- sivuston kehittäminen (uusien kokonaisuuksien ja toiminnallisuuksien luominen)
- sivuston ulkoasuunnielmat (värimaailma, fontit, kuvasuunnitelma) graafisten ohjeiden pohjalta tai yhteistyössä graafikon kanssa johtavan ohjaamana
- sivuston rakennesuunnitelmat (sivukartta, päänavigaatiotasot, yms.)*

- käyttäjähallinnointi (päivitysoikeudet, tunnukset, salasana)*
- sivuston tekninen hallinta ja käyttötuki päivittäjille*
- käytännön tason yhteydet sivuston tekniseen tuottajaan ja tietohallintoon*
- sosiaalisen median sovellusten toteuttaminen ja käytön koulutus hengellisen työn tekijöille, jotka tekevät seurakuntatyötä sovellusten avulla (esim. verkkokeskustelut, blogit, nettipappi)
- AV-materiaalien toteuttaminen ohjeistettuna valmishjelmistoilla: Podcasting, verkkovideot, ääniklipit yms. (huom! laadukas ääni ja multimediatuotanto on journalistista työtä ja siksi verkkoasiantuntijan tehtävä on erityisesti osata tuottaa/ostaa AV-palveluita. Ks liite 5, radiotoimittajan ja tv-toimittajan työ)
- domain- ja palvelin hallinta (ei tekninen suunnittelu)
- kampanjoiden ja teemojen toteutus sivustoille (kirkkovuoden pääjuhlat, Yhteisvastuu, yms.)
- omien tietojen ylläpito evl.fi -palvelussa, uutisten ja tapahtumien sekä työpaikkailmoitusten lähettäminen palveluun
- viestinnän eri osa-alueiden, kuten kriisiviestinnän ja muutosviestinnän, käytännön toteuttaminen ja ohjaus verkoissa
- oman yhteisön tietojen toimittaminen muihin verkkopalveluihin

*Mitä laajempi sivusto ja enemmän päivittäjiä, sitä enemmän kuluu aikaa koordinointiin ja tukitoimin-

toihin sekä teknisen ja toiminnallisen kokonaisuuden hallintaan – edellyttäen erinomaista www- ja tietotekniikkaosaamista.

Johtotaso, esim. verkkotuottaja, verkkoviestintäpäällikkö, osin verkkoviestintäsuunnittelija

Vastaa erityisesti kehittämisestä, uusien tuotteiden luomisesta.

- sivuston kokonaisuuden ja käytettävyyden hallinta yhteistyössä asiantuntijatason kanssa
- konseptointi, rakenteiden määrittely, julkaisujärjestelmien syvälinen ymmärtäminen
- verkkopalvelujen tarjoajien kartoitus, sopivien ohjelmistojen valinta ja ohjelmistojen hankinnat (yhteistyössä asiantuntijatason kanssa), sopimusten tekeminen
- johtavan tason yhteydet sivuston tekniseen tuottajaan ja tietohallintoon
- hallinnollisten ja taloudellisten asioiden valmistelu ja ”byrokratian hoitaminen”
- kokonaisprojektien strateginen hallinta, vastaa projektin etenemisestä ja osin budjetista
- ulkoasu- ja rakennesuunnitelmien ohjaus ja hyväksyminen
- koulutustarpeiden kartoitus ja koulutusresurssien varmistaminen
- verkkomaailman seuranta yleensä, uusiin mahdollisuuksiin tutustuminen, tiedon välittäminen asiantuntijatasolle
- asiantuntijatason työntekijöiden kouluttaminen ja johtaminen
- organisaation johdon strateginen sparraus ja tuki johtamisviestinnässä verkkoviestinnän osalta
- verkkotuotannon ja ylläpidon käytäntöjen johtaminen
- Hengellinen elämä verkossa -projektin johtaminen omassa työyhteisössä
- vuorovaikutteisten verkkopalvelujen suunnittelu, kehittäminen ja mahdollistaminen
- monimediatoiminnan johtaminen ja kouluttaminen, audiovisuaalisuuden suunnittelun ohjaus
- verkkoprojektien johtaja (sisäisten ja ulkoisten sivustojen luominen/uudistaminen)
- yhteydet ja yhteistyö rovestikunnallisella, hiippakunnallisella ja valtakunnallisella tasolla
- viestinnän osa-alueiden, kuten kriisiviestinnän ja muutosviestinnän, tekninen mahdollistaminen, johtaminen ja koulutus verkossa
- strategian johtaminen ja toteutuksesta vastaaminen (työnjohto) verkkoviestinnän sektorilla



LIITE 2

ERITYISOSAAMINEN: VALOKUVAUS JA KUVANKÄSITTELY

Suorittava taso:

- osaa kuvata hyviä peruskuvia toiminnasta (digipokkarilla tai järjestelmäkameran automaattiasetuksilla), esim. nettisivuille tai työalan omaan käyttöön
- ymmärtää kuvien muodot käyttötarpeen mukaan, esim. kuvakoot (nettikäyttö resoluutio 72pix/inch, painokuvat 300pix/inch)
- osaa siirtää kuvat kamerasta koneelle ja tallentaa ne oikeassa muodossa
- osaa kuvankäsittelyn perusteita (Photoshop Elementsillä tms.), mm. rajaus ja koon muokkaus
- osaa viedä kuvan nettisivuille
- osaa tilata sähköisesti tallennetuista kuvista paperikuvia
- voi hoitaa kuvien arkistointitehtäviä

Asiantuntijataso:

Edellisten lisäksi:

- digitaalisen valokuvan mahdollisuuksien ja tekniikan ymmärtäminen
- vaativa kuvankäsittely (esim. Photoshop CS), mm. tasojen käyttö, kuvien muokkaus mainosjulisteisiin ja lehtikäyttöön, väritasapaino, kuvien korjaukset, syväminen taustasta
- visuaalisuuden ja valokuvauksen teorian tuntemus
- vaativampi laitehallinta (osaa kuvata myös vaativissa olosuhteissa, osaa käyttää kameras ominaisuuksia monipuolisesti, valaisu- ja kuvatekniikoiden luova käyttö)
- yhteistyö ammattivalokuvaajien kanssa (osaa suunnitella ja tehdä tilaukset vaativimmista valokuvaustöistä, esim. mainos- ja esitekuvat)

- ymmärrys painotuotteiden tekemisestä
- ymmärrys verkon visuaalisuudesta käytettävyyden kannalta (valokuvan ominaisuudet ja sähköinen kuvanmuodostus)

Johtotaso:

- Ymmärrys kaikesta edellä mainitusta, jotta osaa suunnitella ja johtaa visuaalisen viestinnän kokonaisuutta.
- tekijänoikeuslainsäädännön sekä sopimusjuridiikan riittävä tunteminen
- kuvajournalismin hallinta laajassa mielessä
- paino- ja nettituotannon syvälinen visuaalinen ymmärrys ja kuvan ja visuaalisuuden sisällöllisen merkityksen ymmärtäminen laajoissa julkaisuotannoissa
- kuvatuotantojen organisoinnin ymmärrys työnjohdollisten toimien hoitamiseksi
- organisaation visuaalisen ilmeen luomisesta ja tuottamisesta vastaaminen, graafisten ohjeiden luominen ja käytön valvonta sekä ohjeistus yhdessä asiantuntijan kanssa
- syvälinen visuaalisen viestinnän teoreettinen ymmärrys
- visuaalisen viestinnän tuotantovälineiden mahdollisuuksien ja käytön ymmärrys laitehankintojen ja tuotannon organisoinnin johtamisen puitteissa
- kuvaustuotantojen johtaminen

	SUORITETTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JOHOTASO
Kuvien sisältö			
henkilövalinnat		x	x
asusteet		x	
miljö	x		
esineet		x	
kuvan tapahtumat		x	
Kuvausjärjestelyt		x	

Kuvaustilanne			
tilanteiden ja mallien ohjaus		x	

Kuvauslupa kirjallisena			
kuvattavilta		x	
alaikäisten huoltajilta	x	x	

Käyttötarkoitus			
mielikuvaa luova		x	
tuotekuvat		x	
omaa toimintaa kuvaava	x	x	
teemakuvat	x	x	
dokumentoiva		x	
journalistinen		x	

Käyttökohde			
omaan käyttöön	x	x	
nettiin	x	x	
esitteeseen		x	
lehteen	(x)	x	
julisteeseen		x	

Visuaalinen muoto			
kuvakulmat	x	x	
etäisyys kohteesta	x	x	
objektiivin valinta		x	

	SUORITETTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JOHOTASO	
valaistus			x	
syväterävyys			x	
värimaailma			x	
pinnan struktuuri			x	
rajaus			x	x
taiton asettamat vaatimukset, esimerkiksi otsikolle tila			x	

Tekninen toteutus			
valokuvauksen teorian tuntemus		x	x
laitehallinta	x	x	
salamavalo	x	x	
filmi / digitaalinen	x	x	
kuvan käyttötarpeet		x	x
kuvien julkaisukoko	(x)	x	
laatutaso		x	x
tiedostomuodot	(x)	x	x

Tekniset laatutekijät			
sävyjen määrä		x	
yksityiskohtien terävyys		x	
värien ja sävyjen kontrastisuus		x	
yksityiskohtien rakeisuus		x	
koon muuntoon soveltuminen	(x)	x	
kuvien tasalaatuisuus		x	

Kuvatiedostojen			
siirtonopeuden optimointi		x	
- pakkaaminen			
siirto kamerasta tietokoneelle	x	x	
tallentaminen cd:lle	x	x	
tallentaminen kuva-arkistoon	x	x	
metatietojen syöttäminen	x	x	
ylläpito	x	x	
arkistointi	x	x	

	SUORITTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JORTOTASO
jakelu		x	x
käyttö		x	x
sähköisestä tiedostosta		x	x
paperikuvan tilaus		x	x

Kuvankäsittely

Photoshop-ohjelman perusteet		x	x	x
Photoshop-ohjelman vaativa käyttö			x	x
väriavaruus			x	
värijärjestelmät			x	
värierottelu			x	
väritasapaino			x	
sävyala			x	x
rajaus		x	x	
tallennusmuodot		x	x	
resoluutiot		x	x	
tasojen käyttö			x	
taustan vaihtaminen			x	
korjaaminen			x	
koon muunto		x	x	
terävöitys		(x)	x	
syvääminen			x	
kuvien yhdistely			x	
manipulointi			x	

Yhteistyö

ammattivalokuvaajan kanssa		x	x	x
----------------------------	--	---	---	---

Palvelujen osto

tarjouskyselyt			x	
tarjousten vertailut				x
tilaukset			x	
sopimukset				x



LIITE 3

ERITYISOSAAMINEN: GRAAFINEN SUUNNITTELU

Graafinen suunnittelu on viestintää. Ulkoasu on kirjoitetun tekstin ja puhutun äänen lisäksi osa viestiä sekä painetussa että sähköisessä mediassa. Pelkkä tietokoneohjelmien osaaminen ei riitä ulkoasun tekemiseen. On tiedettävä ja osattava, mitkä ovat esteettiset ja informatiivisesti hyvän visuaalisuuden lähtökohdat.

Graafiselta suunnittelijalta vaaditaan luovuutta, visuaalista lahjakkuutta ja hänellä tulee olla visualisointikykyä.

Visuaalisen viestinnän ammattilaisella on vahva viestinnän kokonaisnäkemys ja tekniset valmiudet työskennellä sekä painetun että sähköisen viestinnän tehtävissä. Keskeistä on ilmaisuullinen ja viestinnällinen ammattitaito sekä vastaanottajalähtöinen ajattelu.

Graafinen suunnittelija

- tuntee kuvailmaisukeinot
- tuntee värien viestit ja niiden käytön viestinnän eri osa-alueilla
- osaa tiedon havainnollistamisen
- ymmärtää yhtenäisen visuaalisen ilmeen merkityksen kokonaisviestinnässä
- hallitsee taitto- ja kuvankäsittelyohjelmat
- hallitsee teknisen toteutuksen
- näkee/huomioi ideoiden toteutuskelpoisuuden
- tietää mitä voi ulkoistaa, mitä ei
- ostaa ulkopuolisia palveluja
- valvoo visuaalisten ratkaisujen viestinnällistä toimivuutta
- huolehtii yhteisöilmeestä kokonaisvaltaisesti
- soveltaa talotyylä kaikessa viestinnässä
- luo ja soveltaa graafisia ohjeita
- kehittää ja luo uusia viestinnällisiä toimintatapoja

- tekee itsenäistä suunnittelua (yleensä ei kollegoita samassa työpaikassa)
- tekee itsenäistä toteutusta
- vetää yksittäisiä projekteja
- tutkii ratkaisuvaihtoehtoja
- jäsentää ongelmia
- rakentaa brändiä yhteisölle ja tapahtumille
- vastaa oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä
- konsultoi ohjelmien hankinnassa
- toimii graafisten ohjelmien pääkäyttäjänä
- muokkaa sanoman eri välineisiin sopivaksi kohderyhmät huomioiden
- ohjaa harjoittelijoita

Suorittava

- Sisältöjen päivitys valmiiseen taittopohjaan
- Sähköisen materiaalin arkistointi, tiedostojen ylläpito, hallinta ja jakelu
- Kuvien skannaus (resoluution ja tallennusmuodon valinta)
- Photoshop-kuvankäsittelyohjelman perusteiden hallinta (rajaus, tallennusmuodot, resoluutio)

Suorittavan tason työt vaativat erikoisohjelmien käytötaitoa.

Asiantuntija

- Graafisen alan ohjelmistojen pääkäyttäjänä toimiminen ja oto-tiedottajien tukeminen
- Graafisen ohjeiston ja yhtenäisen visuaalisen ilmeen hallinointi
- Asiantuntijataso yhteydet ja yhteistyö graafisen alan toimijoiden kanssa (kirjapainot, lehtitalot, käännöstoimistot, mainostoimistot,

- uusmediaryitykset, kuvatoimistot, valokuvaajat, taiteilijat, kuvittajat, messurakentajat, paperitukkurit)
- Graafisen alan ohjelmien käyttö (InDesign, Freehand, Photoshop, Illustrator, Adobe Acrobat Professional, myös sähköisten julkaisujärjestelmien ominaisuuksien tunteminen)
- Typografian, sommittelun, kuvailmaisukeinojen, tiedon havainnollistamisen ja värien käyttö viestinnän eri osa-alueilla
- Kuva- ja materiaalisuunnittelun toteutus
- Ulkoasun toteutus sähköiseen muotoon
 1. taittopohjat
 2. originaalikuvat (vektori- ja pikseligrafiikka)
- Painoalustan valinta
- Painoväriteknologian ja painomenetelmien hallinta
- Painovalmiin aineiston tuottaminen eri painomenetelmille
 1. sanoma- ja aikakauslehtiin (ilmoitukset)
 2. offset-, silkki- ja digipainoon (lehdet, esitteet, julisteet, käyntikortit, opasteet, tarrat...)
- Sähköisten medioiden aineistot (verkkosivut, bannerit, sähköiset lomakkeet, esittelyaineistot ...)
- Photoshop-kuvankäsittelyohjelman vaativa käyttö (väriavaruus, kuvamanipulointi, tasot ...)
- Tekijänoikeuksien ja asiakirjastandardien hallinta

Asiantuntijataso tehtävät vaativat graafisen suunnittelun koulutusta.

Johtotaso

- Yhteisökuvan johtaminen ja kehittäminen
- Brändin rakentaminen yhteisölle ja tapahtumille
- Uusien toimintatapojen kehittäminen ja luominen
- Graafisten palveluntarjoajien kartoitus ja sopivien

menetelmien valinta

- Graafisten palvelujen ostot (tarjousten vertailu ja sopimusten teko)
- Johtavan tason yhteydet ja yhteistyö graafisen alan toimijoiden kanssa
- Kampanjan suunnittelu ja toteutusvastuu
- Osittainen budjettivastuu
- Kokonaisprojektien hallinta, aikataulusuunnitelmat
- Ulkoasusuunnitelmien ohjaus ja hyväksyminen, painovalvonta
- Koulutustarpeen kartoitus ja koulutusresurssien varmistaminen
- Ohjelmien päivitystarpeiden kartoitus
- Graafisten töiden ulkoistaminen
- Graafisen viestinnän tuotannon ja käytäntöjen johtaminen
- Ratkaisuvaihtoehtojen tutkiminen ja ongelmien jäsentäminen

Johtotason tehtävät edellyttävät monipuolisia viestinnän opintoja tai vankkaa viestintäalan työkokemusta.

	SUORITTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JOHTOTASO
Yhteyksien hoitaminen			
kirjapainot			x
lehtitalot			x
käännöstoimistot			x
mainostoimistot			x
uusmediayritykset			x
kuvatoimistot			x
valokuvaajat			x
taiteilijat, kuvittajat			x
messurakentajat			x
paperitukkurit			x

Palvelujen ostot

tarjouskyselyt			x
tarjousten vertailut			x
tilaukset			x
sopimukset			x

Erityisohjelmien käyttö

InDesign			x
Freehand			x
Photoshop			x
Illustrator			x
Adobe Acrobat			x
PowerPoint			x

Ulkoasun suunnittelu

ideointi			x
typografian valinta			x
sommittelu			x
väriopin teoriaan pohjautuvat värivalinnat			x
painoalustan valinta, materiaalien valinta			x
taittopohjan suunnittelu			x

	SUORITTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JOHTOTASO
Ulkoasun toteutus			
taittopohjan toteutus sähköiseen muotoon			x
taiton toteutus valmiiseen taittopohjaan			x
vektori- ja pikseligrafiikkamuotojen hallinta			x
painoväriteknologian tuntemus			x
painotekniikan ja eri painomenetelmien tuntemus			x

Sovellukset

lehti-ilmoitukset (tilaisuudet, rekrytointi)		x	x
julisteet			x
kirjat			x
lehdet			x
esitteet			x
käsiohjelmat			x
käyntikortit			x
kirjekuoret			x
kirjelomakkeet			x
saatteet			x
faksipohjat			x
flayerit			x
kutsut			x
postikortit			x
esittelyaineisto			x
vuosikertomukset			x
graafinen ohjeisto			x
opasteet			x
kulkuneuvot			x
sähköiset lomakkeet			x
verkkosivut			x

	SUORITTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JOHTOTASO
Sähköisen materiaalin			
arkistointi		x	
tiedostojen ylläpito		x	
hallinta		x	
jakelu (vientä intraan)		x	

Tietojen oikeellisuuden tarkistus

oikoluku	x		
kielenhuolto		x	

Kuvien skannaus

resoluution valinta	x		
---------------------	---	--	--

Kuvankäsittely

Photoshop-ohelman perusteet	x		
Photoshop-ohjelman vaativa käyttö		x	
väriavaruus		x	
värijärjestelmät		x	
värierottelu		x	
väritasapaino		x	
sävyala		x	
rajaus	x		
tallennusmuodot	x		
resoluutiot	x		
tasojen käyttö			x
taustan			x
vaihtaminen			x
korjaaminen			x
koon muunto			x
terävöitys			x
syvääminen			x
kuvien yhdistely			x
manipulointi			x

	SUORITTAVA TASO	ASIAANTUNTIJA	JOHTOTASO
Painovalmiin sähköisen aineiston tuottaminen			
sanomalehtiin			x
aikakauslehtiin			x
offsetpainoon			x
digipainoon			x

Vastuu

aikataulut			x
kampanjan suunnittelu/toteutus			x
osittainen budjettivastuu			x
painovalvonta			x

Tekijänoikeuksien tunteminen

		x	x
--	--	---	---

Asiakirjastandardin tunteminen

		x	
--	--	---	--



LIITE 4

ERITYISOSAAMINEN: VIESTINNÄN KOULUTUS

Suorittava taso

Koulutussihteerin tehtävät

(tehtäviä hoitavat toimistosihteerit ja kanslistit)

- aika-, tila-, ruoka- ja kahvipalvelujen tarjoukset ja varaukset
- matkajärjestelyt
- ohjelmien ja kutsujen viimeistely ja lähetys (sähköposti, maaposti)
- asiakasrekisterit
- ilmoittautumisten vastaanotto
- osallistujaluettelot
- koulutustilan järjestelyt ja ohjeistukset, tekniikka
- koulutusten nettisivujen päivittäminen
- koulutuskalenterin tietojen koostaminen
- osallistumismaksujen laskutus ja järjestelyihin liittyvien laskujen tiliöinti
- kulujen seuranta
- palauteyhteenvedojen tekeminen
- osallistujien käytännön kysymyksiin vastaaminen
- koulutuksista muistuttaminen

Asiantuntijataso

Tehtäviä hoitavat tiedottajat ja viestintäpäälliköt sekä useimmiten erilaiset viestintäkonsultit

Koulutussuunnittelijan tehtävät

- koulutustarpeitten selvittäminen, tavoitteiden asettaminen
- koulutussuunnitelmien laatiminen (yhteisöille/yksilöille/ammattiryhmille)
- kouluttajien etsiminen
- yhteydenpito ja kouluttajien kysymyksiin vastaaminen
- sisältöideointi ja -suunnittelu
- pedagoginen suunnittelu, aikuiskoulutuksen erityistarpeiden tunteminen
- mainostekstien kirjoittaminen ja koulutusten

mainostaminen

- koulutuspalautteiden kerääminen, analysointi, jakelu ja hyödyntäminen
- kustannusten laskenta
- tarjousten/esitysten tekeminen budjettivastuullisille päätöksentekoa varten
- koulutusalueen kehittäminen
- asiakaspalvelu

Kouluttajan tehtävät

- kouluttaminen viestinnän eri osa-alueisiin, kuten graafinen viestintä, verkkoviestintä, mediasuhteet, kriisiviestintä, viestinnän suunnittelu, puheviestintä, työyhteisöviestintä, tapahtumasuunnittelu, johtamisviestintä, maineenhallinta
- kouluttaminen viestintätaitoihin, kuten valokuvaus, nettisivujen luominen ja ylläpitäminen, esitteiden ja ilmoitusten teko, powerpoint-esitysten teko, radio-ohjelmien teko, kirjoittaminen
- pedagogisen osaamisen hankkiminen ja ylläpitäminen:
 - aikuiskoulutuksen erityistarpeiden tunteminen
 - osallistavien opetusmenetelmien hallinta ja soveltaminen eri kohderyhmien sekä opetuksen tavoitteiden ja -sisältöjen mukaan
 - koulutettavien ohjaus oppimiseen
 - kouluttajan oma ilmaisutaito
 - ryhmädynamiikan hyödyntäminen opetuksessa
- perustaidot verkko-opetuksessa ja yhteisön verkko-oppimisolustan käytössä (erinomaiset taidot verkko-opetuksessa vaativat kouluttautumista verkko-opetukseen)
- kustannusten arviointi ja laskutuksen pohjatietojen toimittaminen
- jatkokouluttautuminen ja ajan tasalla pysyminen sisältöalueissa

Johtotaso

koulutuspäällikön tehtävät: tehtäviä hoitavat viestintä-päälliköt tai erilaiset viestintäkonsultit

- viestinnän tutkimuksen seuraaminen, ymmärtäminen ja tutkimustuloksista viestiminen
- uusimman kirjallisuuden arviointi
- viestinnän merkityksen ja tarpeellisuuden perustelu ja esillä pitäminen
- kirkon hankkeitten kytkeminen viestintäkoulutuksiin (esim. strategiatyö, Hengellinen elämä verkossa)
- viestinnän mittaus- ja seurantamenetelmien tunteminen ja niiden käytön opastaminen
- laajojen koulutuskokonaisuuksien suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta (esim. johtamisviestintä)
- yhteistyöverkostojen luominen ja ylläpitäminen (kouluttajat, tutkijat, media-ammattilaiset)
- laaja-alainen pedagoginen kehittämistyö erityisesti aikuiskoulutuksen saralla
- rahoituksen perusteleva etsiminen ja varmistaminen
- omasta kouluttautumisesta huolehtiminen



LIITE 5 ERITYISOSAAMINEN: JOURNALISTINEN TYÖ

Suorittava taso

Toimituksen sihteeri/assistentti

Tehtävät, jotka perustuvat vakiintuneeseen käytäntöön, eivätkä edellytä jatkuvien journalististen ratkaisujen tekemistä vrt. perusyhteisöviestinnän suorittava taso.

Asiantuntijataso

Asiantuntija tuntee journalistin eettiset säännöt.

Toimitussihteeri, joka koordinoi lehden juttujen tekemistä:

- tuntee eri juttutyypit ja osaa hyödyntää niitä sisällön suunnittelussa
- suunnittelee/ideoi sisältöä (taustatyö ja tiedonhankinta, pohjatietoja ja juttupohjia toimittajille)
- organisoii toimituspalavereja, jakaa työt lehden toimittajille ja avustajille
- tekee sopimukset avustajien kanssa
- kokoaa lehden rakenteen: sijoittaa ilmoitukset, laskee niiden perusteella lehden koon ja jakaa toimittajille juttuun käytettävissä olevan tekstimäärän
- tekee pikku-uutisia esim. tiedote- ja tietotoimistomateriaalista
- huolehtii materiaalin vastaanotosta ja arkistoinnista
- valitsee tarvittavat kuvat toimittajien kanssa
- viimeistelee ja muokkaa tekstit ja vastaa, että kaikki lehden tulevat jutut ovat ajoissa valmiina
- voi myös taittaa

Toimittaja

1. tekee itsenäisiä journalistisia ratkaisuja: työn kohde (aihe, aikataulu jne.) määritellään, mutta tekijä voi itse valita työn suorittamisen tavan (haastateltavat, kuvattavat, lähteet, tyylin jne.) (Lehdistön TES 2008-2011)

2. ideoi juttuja, etsii ja valitsee näkökulman aiheeseen
3. hankkii tietoa: etsii taustatietoa aiheesta ja sopivia haastateltavia, tutkii tiedotteita ja seuraa uutistoimistojen tarjontaa, käy tiedotustilaisuuksissa
4. tekee harkittuja ratkaisuja hankitun tiedon käytössä, tarkistaa tietoja
5. sopii ja toteuttaa tarvittavat haastattelut. Haastattelut voivat tapahtua myös ennalta sopimatta esim. tapahtumissa.

Kohtien 1-5 lisäksi

Lehden toimittaja

- huolehtii valokuvauksesta sopimisesta ja sen järjestämisestä, ideoi kuvia yhdessä valokuvaajan kanssa (ks. liite 2, valokuvaus ja kuvankäsittely)
- kirjoittaa materiaalin pohjalta halutun juttutyypin mukaisen kirjoituksen
- hallitsee tekstin, kuvan ja taiton yhteispelin toimitustyössä
- lehden verkkotoimittaja tuntee verkon ominaisuudet julkaisukanavana ja osaa käyttää lehden julkaisujärjestelmää

Radiotoimittaja

- ymmärtää radion ominaisuudet julkaisuvälineenä
- kykenee suorassa lähetyksessä tekemään selostukset ja haastattelut niin, että lähetys etenee jouhevasti
- äänittää haastattelun, hallitsee perusäänitystekniikan
- editoi haastattelun tai muun äänimateriaalin valmiiksi ohjelmaksi (yhteistyössä äänitarkkailijan kanssa): selostus, tauotus, lyhennykset, poistot, ääninvinjetit, tehosteet, musiikki.

TV-toimittaja

- ymmärtää TV:n ominaisuudet julkaisuvälineenä: mikä toimii kuvallisena ilmaisuna, mikä puheena.

- toimii uutisia tehdessään yhteistyössä kuvaajan kanssa eli ideoi kuvamateriaalin uutisen näkökulman mukaisesti. Ohjaaja valitsee ja leikkauttaa lopullisen kuvamateriaalin ja toimittaja leikkaa haastattelun ja yhdistää ohjaajan kanssa ne kuviin.
- muussa kuin uutistyössä käsikirjoittaa ohjelman (tai työn tekee käsikirjoittaja). Lopullinen kuva- ja äänimateriaali tuotetaan ohjelman ohjaajan päätösten mukaan. TV-tuotannossa on mukana ainakin toimittaja, kuvaaja, äänittäjä, leikkaaja ja ohjaaja.

Päätoimittaja

- johtaa tiedotusvälinettä ja vastaa juridisesti sen sisällöstä
- asettaa yleiset suuntalinjat ja määrää tiedotusvälineen linjan (ei juurikaan puutu käytännön työhön, eikä määritä sisältöä päivittäisellä tasolla)
- työnjohto- ja työnorganisointivastuu
- sopimusten teko hankintalain mukaisesti



LIITE 6
TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKEMALLI

Tehtävänkuvauksen vaatimuksien arviointia varten HUOM! Esimerkki on tehty yksin viestintää hoitavan näkökulmasta

A. Tehtävän perustiedot

Työnantaja/organisaatio:	
Tehtävä:	tiedottaja, päätoiminen (srk:ssa ei muita viestinnän ammattilaisia)
Tehtävätunniste	7930
Yksikkö/Tehtäväala:	seurakunta
Kirkkoherra/Lähiestämies:	

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite

Viestinnän asiantuntijuus srk:n hallinnossa eli johdon viestinnän tukeminen ja yhteisön viestintästrategian toteuttaminen: Srk:n julkisuuskuvasta huolehtiminen ja kohde- ja sidosryhmien (työntekijät, seurakuntalaiset, muut paikkakuntalaiset ja toimittajat jne.) tiedonsaannin varmistaminen ja vuorovaikutuksen mahdollistaminen eri kanavia hyödyntäen.

2. Tehtävän pääasiallinen sisältö

Johtava taso (40% tehtävistä)

Toimituspäällikkyyttä tai päätoimittajuutta srk:n painetuissa ja sähköisissä julkaisuissa (mm. srk-lehti ja verkkosivusto)

- vastuu sisällöstä ja julkaisujen kehittämisestä
- muiden aineiston tuottajien ohjaaminen ja kouluttaminen
- sopimusten teko hankintalain mukaisesti

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän kokonaisvaltainen suunnittelu ja kehittäminen yhteisön strategian mukaisesti (srk:n profilointi ja brändäys)

- seurakunnan viestinnän ja viestintäkanavien kartoittaminen, arvioiminen ja kehittäminen
- viestintään liittyvien ohjeiden laatiminen sekä seurakunnan työntekijöiden ohjeistaminen viestintätehtävissä

Asiantuntijataso (50% tehtävistä)

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän tehtävät:

- luotaus ja tiedonhankinta (mm. kirkolliset asiat, viestintäala)
- tiedotteiden laatiminen sekä mediasuhteiden hoitaminen
- viestinnälliset koordinoitavat (tuottaminen)
- vastuu julkaisujen ja verkkosivujen sisällön tuottamisesta ja toimittamisesta sekä visuaalinen toteutus yhteistyötahojen kanssa
- viestintätuki seurakunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille, viestinnän koulutus (mm. sisäinen viestintä, median kanssa toimiminen)

Suorittava taso (5-10% tehtävistä)

- johtavaan ja asiantuntijatasoon liittyvien päivittäisten rutiinien hoitaminen, esim. tiedotteiden lähettäminen

3. Muuta tehtävän sisällöstä

Asioiden taustoittaminen ja viestinnän pitkäjänteinen kehittäminen.

Omaan työalaan liittyvät erityisprojektit, kehittämishankkeet, seminaarit ja koulutukset.

Valtakunnalliset mediakontaktit, yhteistyö ja vuorovaikutus viranomaisten sekä kirkon asiantuntijajielinten kanssa tai niiden pyynnöstä.

Erityisosaamiseen liittyvät tehtävän sisällöt.

C. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- kirkon ja yhteiskunnan tuntemista
- organisaatiostrategian mukaista viestinnän suunnittelua, johtamista, arviointia ja kehittämistä.
- hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu- ja esiintymistaitoa vaihtelevissa viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa sekä asiakaspalvelu- ja yhteistyötaitoja
- viestinnän lainsäädännön tuntemusta
- viestinnän koulutustaitoja
- tehtäväalan atk-järjestelmien käyttötaitoa ja yleisiä atk-taitoja

Osiot D-G, ruksit lähtevät alimmasta vaatimustasosta, joka vaaditaan yksin seurakunnan viestintää hoitavalta.

D. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.

Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.

Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.

Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.

Esimiestehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden ja perus- tai ammat-tiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.

Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaa-vana.

- x Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- x Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toi-minnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- x Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

E. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

Annetut menettelytavat

Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.

Väljästi määritellyt tai luovat menettelytavat.

- x Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- x Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

F. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia

Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely

- x Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- x Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalai-suuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

G. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.

Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.

Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.

Vastuu koko tehtäväalan tai toimintayksikön johtamisesta ja kehittämisestä.

- x Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- x Vastuu laajan toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- x Vastuu organisaation johtamisesta

H. Erityiset perusteet

I. Tehtävän hoitaja

J. Tehtäväkuvauksen käsittely

Päiväys:

Allekirjoitukset:

Lähiesimies _____ Työntekijä _____

Työntekijä _____

Päiväys:

Allekirjoitus:

Esimies

