

Stillingsbeskrivelse for kordegn med ledelsesfunktion ved Houlkær kirke

Som kordegn ved Houlkær kirke træder man ind i et værdibaseret arbejdsfællesskab, hvor det forventes at man er en medlevende del af kirkens liv. Det betyder, at det forventes, at man går ind i arbejdet med et fleksibelt syn på alle opgaver, der skal løses i dagligdagen.

Stillingen:

Kordegnen har i dagligdagen ansvaret for et velkoordineret samarbejde i personalegruppen og fungerer som bindeled mellem menighedsrådet som ansættelsesmyndighed og kirkefunktionærerne, som ansatte. En central opgave for kordegnen er at føre menighedsrådets beslutninger ud i livet.

Det er således menighedsrådet, der har det overordnede ansvar og udarbejder rammerne for sognets daglige drift og personaleadministration. Kordegnen har på menighedsrådets vegne kompetence til at støtte det øvrige personale og koordinere hverdagen.

Stillingen som kordegn placeres organisatorisk med reference til menighedsrådet. Menighedsrådet delegerer opgaver og ansvarsområder til valgte medlemmer, som derved bliver kordegnens samarbejdspartner i opgaveløsningen.

Samarbejde med menighedsråd:

Menighedsrådets valgte repræsentanter bestrider en række funktioner, hvor kordegnen hjælper med den daglige udførelse. Følgende opgaver forventes det, at kordegnen varetager i samarbejde med repræsentanter fra menighedsrådet:

Økonomi og administration:

- Bogholderi budgettering og økonomistyring i samarbejde med kassereren. Herunder daglig bogføring, betaling, momsafregning mv.
- Udarbejder og rundersender dagsordner og referater for menighedsrådsmøder i samarbejde med formanden og forretningsudvalget. Ydermere varetager kordegnen i nødvendigt omfang kontakt til provsti og stift. Kordegnen er til stede under menighedsrådsmøderne som aktiv deltager og vil i forbindelse hermed fungere som referent.
- Kontakt til myndigheder vedrørende bygge og istandsættelsesprojekter i samarbejde med kirkeværgen.
- Tilsyn med sognegård og kirke i samarbejde med kirkeværge og kirketjener. Herunder også indberetning af skader til forsikringselskabet.
- Ansvar for at holde sig ajour med den kirkelige lovgivning samt øvrige regler og bestemmelser, der er relevante for kirkens drift.

Ud over ovenstående opgaver er der i stillingen følgende opgaver:

- Personregistrering, herunder attestudskrivning og skrivelse af fadderbreve. Dette udføres under tilsyn af den kirkebogsførende præst.
- Ansvarlig for sognets kommunikation og P.R. på hjemmeside, sociale medier (facebook, mv.) og avisannoncer. Indhold skabes i samarbejde med den resterende personalegruppe og menighedsrådet.

- Ansvarlig for kirkekontorets sekretariatsfunktion for præsterne og menighedsråd.
- Kalenderansvarlig. Herunder booking af kirkelige handlinger inklusive lokaler og medarbejdere, med undtagelse af bisættelser og begravelser.
- Ansvarlig for koordinering og uddeling af nøgler til sognets lokaler.
- Kirketælling - registrering.
- Udskrift af salmeark og div. foldere.
- Ansvarlig for kirkens kontantbeholdning
- Telefonbetjening
- Administration af tilmeldinger til arrangementer
- Deltagelse i provstiets afløserordning for kordegnene i Viborg by.
- Kendskab til pc, telefoner og andet elektronisk udstyr på "superbruger" niveau. Samt opbygge viden om kirkens systemer – herunder lyd- og streamingsystem.
- Løsning af ad hoc-opgaver.

Kordegnens ledelsesfunktion:

Personalegruppen, som kordegnen støtter op omkring, består af individuelle fagpersoner med selvstændige arbejds- og ansvarsområder. De er i deres hverdag selvledende, hvorfor kordegnens personaleledelse hovedsagelig vil bestå i administrativ personaleledelse:

- lede ugentlige personalemøder. Sikre at næste periodes aktiviteter er afstemt, samt at informere om evt. indkomne arrangementer som involverer øvrige medarbejdere. Facilitere en fortsat koordinerende dialog.
- Udarbejde og vedligeholde personalepolitik og personalehåndbog som oplæg til menighedsrådets beslutning.
- Kordegnen skal være kontaktpersonen behjælpelig med det administrative omkring ansættelser og afskedigelser herunder opslag af ledige stillinger, udarbejdelse af ansættelsesbrev og stillingsbeskrivelser.
- I samarbejde med kontaktpersonen at planlægge, gennemføre og følge op på MUS (medarbejder udviklingssamtaler)
- registrering og i nødvendigt omfang koordinering af fravær/ferie
- vikardækning
- tilkald af kirkesangere når behov opstår
- lønadministration herunder kørselsregistrering
- modtage sygemeldinger og raskmeldinger
- I samarbejde med kontaktpersonen leve op til gældende lovkrav m.h.t. arbejdsmiljø.