

# Holmens kirke søger daglig leder med kordegnfunktion

Indrykningsdato

09.02.2025

Ansøgningsfrist

28.02.2025

Virksomhedsnavn

Holmens kirke

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Navn på kontaktperson

Cecilie Alsted

7036cea@km.dk

25468509

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/r130-kirke-soeger-daglig-leder-med-kordegnfunktion>

Holmens Kirke er beliggende midt i København og er en vigtig historisk og kulturel kirke. Kirken fungerer også som et kulturelt mødested, med afholdelse af et større antal koncerter og arrangementer for alle aldersgrupper. Samtidig er Holmens Kirke tæt knyttet til såvel menigheden som offentlige institutioner i lokalområdet, eksempelvis Folketinget, ministerierne og andre institutioner samt Søværnet.

Som daglig leder vil du have en central funktion i forhold til både den daglige drift og udvikling af Holmens Kirke. Stillingen som daglig leder er ny, og der vil, i samarbejde med menighedsrådet og kirkens præster, være mulighed for at præge stillingen.

Arbejdsopgaver:

Som daglig leder af kirkens administrative funktion, vil du have en bred vifte af ansvarsområder, der inkluderer både administrative, organisatoriske og ledelsesmæssige opgaver. Dette indebærer blandt andet ansvar for den daglige ledelse af kirkens funktionærer (pt. 3 faste kirketjenere samt en deltidsmedarbejder, kirketjener- og kordegnvikarer).

I det daglige vil du arbejde tæt sammen med præster, menighedsråd og andre ansatte for at sikre en velfungerende hverdag i kirken.

De primære arbejdsopgaver består af:

- Drift og daglig ledelse af kirkens funktionærer
- Sekretær for menighedsrådet
- Planlægning ifm. gudstjenester, kirkelige handlinger, koncerter og større begivenheder i kirken
- Personregistrering
- Modtagelse og behandling af anmodninger om kirkelige handlinger
- Daglige administrative opgaver
- Dialog med kirkeværge og bygningskyndig
- Kontakt til offentlige myndigheder i forbindelse med arrangementer i kirken
- Ansvarlig for regnskab for menighedsplejen, kirkekassen og andre "små regnskaber"
- Grafiske opgaver i forbindelse med udarbejdelse af materiale til særlige handlinger i kirken
- Vedligeholdelse af kirkens hjemmeside og sociale medier
- Ad hoc opgaver

Arbejdstid:

Arbejdstiden vil forventeligt være mandag til fredag i tidsrummet kl. 8.30-16. Kordegnen medvirker normalt ved kirkelige handlinger på hverdage og ved større arrangementer i kirken (nationale mærkedage mv.). Efter nærmere aftale kan kordegnen ekstraordinært medvirke ved gudstjenester og kirkelige handlinger i weekender, hvilket kompenseres ved afspadsering på hverdage.

Det skal bemærkes, at der er en gensidig aftale med kirkerne i Garnisons

og Holmens sogn om kollegadækning/-hjælp under ferier og længerevarende fravær.

Om dig:

Faglige kvalifikationer:

- Relevant uddannelse inden for administration, ledelse eller lign.
- Erfaring med økonomi- og administrative opgaver.
- Gode kommunikations- og samarbejdsevner.
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage initiativ.
- Forståelse for og respekt for kirkens værdier og traditioner.
- Erfaring i brug af relevante IT-programmer.
- Gennemført kordegneuddannelse

Personlige egenskaber:

- 
- Engageret og ansvarlig med en positiv tilgang til udfordringer.
- Struktureret og organiseret med sans for detaljer.
- Empatisk og lyttende med evne til at skabe gode relationer.
- Fleksibel og omstillingsparat i en dynamisk arbejdssituation.

Vi tilbyder:

- En spændende og alsidig stilling med mulighed for personlig og faglig udvikling.
- Et engageret og støttende arbejdsmiljø med dedikerede kolleger.
- Mulighed for at præge og udvikle kirkens aktiviteter og initiativer.

Løn:

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (LC/CO10-fællesoverenskomsten) samt Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 - Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for kordegne.

Aftalerne kan ses på [www.folkekirkenspersonale.dk](http://www.folkekirkenspersonale.dk). Stillingen er indplaceret i løngruppe 3. Årslønnen aftales mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening indenfor intervallet 386.298 – 482.873 kr. Fikspunktet er 402.395 kr.

Der er rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør årligt 38.193 kr. Yderligere et OK-18 tillæg på 921 kr. årligt.

Alle forannævnte tal er for en fuldtidsstilling i niveau pr. 1. april 2024.

Ud over lønnen ydes arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag på 18 %, stigende til 18,4 % pr. 1. april 2025.

Løn, rådighedstillæg samt OK tillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens arbejdstidsbrøk.

Nuværende tjenestemandsansatte kordegne i folkekirken har ret til at bevare deres tjenestemandsansættelse ved ansættelse med direkte overgang fra hidtidig stilling. Der vil i så fald skulle foretages en klassificering af stillingen.

Med hensyn til obligatorisk uddannelse som kordegn henvises til det til enhver tid gældende cirkulære om uddannelseskrav for kirkefunktionærer, for tiden Kirkeministeriets cirkulære af 12. november 2019 om obligatoriske uddannelseskrav for kirkefunktionærer.

Det er en betingelse for ansættelsen, at medarbejderen opfylder de fastsatte uddannelseskrav senest 2 år efter ansættelsestidspunktet, uddannelse i personregistrering dog inden denne funktion varetages.

Ansættelse sker med 3 måneders prøvetid. Der vil blive indhentet børneattest, og ansøgere må være indstillet på, at der indhentes referencer.

**Ansøgning:**

Ansøgningen vedlagt CV, dokumentation for tidligere ansættelse og uddannelser samt evt. andre relevante bilag sendes pr. mail til 7036cea@km.dk, så den er menighedsrådet i hænde senest fredag den 28. februar 2025 kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 10 og 11.

For nærmere oplysninger om stillingen er du velkommen til at henvende dig til kontaktperson Cecilie Alsted på tlf. 25 46 85 09.