

Kordegner ved Det fælles Kirkekontor for kirkerne i Hørsholm

Ønsker du at være del af et aktivt kirkekontor med tre sogne, hvor opgaverne er mange og kirkernes arrangementer favner bredt – lige fra babysalmesang over fællesspisning til foredrag og koncerter?

En stilling som kordegn ved Det fælles Kirkekontor for Hørsholm, Kokkedal og Rungsted sogne er ledig og ønskes besat til den 1. juni 2026. Stillingen kan besættes før, hvis det er muligt, ligesom vi naturligvis gerne venter på den rigtige kandidat.

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Lidt om os

Vi er en arbejdsplads med en professional opgavedeling og stor åbenhed i beslutningsgange. Der er plads til både humor og alvor. Vi forventer engagement og fleksibilitet.

Dine arbejdsopgaver vil være de centrale kordegneopgaver: kirkebogsføring og civilretlig registrering. Derudover er der kirkelige sekretæropgaver for to af de tre menighedsråd og sekretæropgaver for de p.t. i alt 9 præster i de tre sogne. Kordegnene har for tiden ingen kirketjeneste ved nogen af de tre kirker.

Kort om det fælles kirkekontor

Det fælles Kirkekontor ligger tæt på Hørsholm Kirke og blev oprettet i 2015 ved en fusion af kordegnfunktionerne i de tre sogne. Det har været en succes for såvel brugere, medarbejdere som de tre menighedsråd. Kirkekontoret består af to fuldtidsansatte kordegne; det er afløseren for den ene, vi søger.

Kirkekontoret betjener i alt knap 25.000 indbyggere, heraf ca. 20.000 medlemmer af Folkekirken. De tre sogne er ret forskellige i historie, kultur, størrelse og traditioner; men vi har et godt og tæt samarbejde mellem kirkernes præster, øvrige ansatte og menighedsrådsmedlemmer, og samarbejdet omkring kirkekontoret fungerer upåklageligt.

Ansvaret for kirkekontorets opgaver, bemanning, budget etc. er placeret i et Repræsentantskab for de tre sogne bestående af de tre sognes: menighedsrådsformænd, kontaktpersoner, daglig leder og kirkebogsførende præster.

Kontorets opgaver omfatter blandt andet:

- Personregistrering og registrering af kirkelige handlinger
- Betjening af kirkekontoret
- Sekretæropgaver for to af de tre menighedsråd
- Fælles kalender for de tre sogne: løbende oprettelse af gudstjenester og kirkelige handlinger og ajourføring i ChurchDesk
- Deltagelse i to af de tre sognes kalendermøder
- Administration af blanketter til dåb og konfirmation, herunder tilmeldingsblanketter, konfirmandlister, allehelgenslister, tilmeldingslister til arrangementer samt tilmelding til kurser
- Betaling af bilag og afsendelse af disse til regnskabskontoret (for Hørsholm og Rungsted)
- Administration af ca. 300 konfirmander (beskeder, indplaceringer og flytninger, samt informationer også til forældre.

De to kordegne er ligestillede og de forskellige opgaver vil blive delt efter kompetencer og interesser.

Vi søger derfor en person der:

- Arbejder selvstændigt, omhyggeligt og struktureret
- Har erfaring med personregistrering og gængse it-systemer
- Er fortrolig med det folkekirkelige liv og det kirkelige bekendelsesgrundlag

Indrykningsdato

14.04.2026

Ansøgningsfrist

24.04.2026

Virksomhedsnavn

Hørsholm Kirke

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Navn på kontaktperson

Maria Elisabeth Nielsen

28 76 64 69

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655120/ko-ved-det-faelles-kirkekontor-for-kirkerne-i-hoersholm?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655120/ko-ved-det-faelles-kirkekontor-for-kirkerne-i-hoersholm?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex)
utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex

- Er imødekommende og serviceminded i mødet med de tre sognes beboere
- Kan bidrage til et positivt og professionelt samarbejde på kontoret og medansatte og frivillige i de tre sogne.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokolat for kordegne.

Aftalerne kan ses på www.folkekirkenspersonale.dk

Nuværende tjenestemandsansatte kordegne har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen.

Hvis du ikke allerede er uddannet som kordegn, er det en betingelse for ansættelsen, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse gennemføres inden for de første 2 år af ansættelsen. Se cirkulære om uddannelseskrav for kirkefunktionærer på www.folkekirkenpersonale.dk

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 343.808,19 kr. – 433.852,69 kr. (nutidskroner). Der er rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør årligt 38.847,82 kr. (nutidskroner). OK24 tillæg på 3.410,11 kr. (nutidskroner) pr. år.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening.

Der aftales 3 måneders prøvetid, og du skal forvente, at repræsentantskabet – efter aftale med dig – indhenter referencer. Der indhentes også straffeattest.

Ansættelsen aftales med Repræsentantskabet for Det fælles Kirkekontor med arbejdssted i Sognegården, Barakstien 2, 2970 Hørsholm.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til kordegn Maria Elisabeth Nielsen.

Uge 16 på tlf. mobil 28 76 64 69.

Uge 17 på tlf. 45 67 02 01 eller mail: hoersholm.sogn@km.dk

Ansøgningen skal være modtaget **senest fredag den 24. april 2026 kl. 12.00.**

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted mandag, tirsdag og onsdag i uge 18.