

Kirke- og kulturmedarbejder ved Lundehus Kirke og Taksigelseskirken

Er det dig?

Hvem er vi?

Lundehus Kirke og Taksigelseskirken ligger på Østerbro med 1,8 km. afstand, og der må derfor påregnes geografisk fleksibilitet.

Der er tale om 2 sogne med 2 menighedsråd, som samarbejder om kirkelige og praktiske opgaver. Der er ansat 3 præster, og der er en personalegruppe på 7 personer. Ansættelsesmyndigheden er Lundehus Sogns Menighedsråd.

Se mere på den fælles hjemmeside: <https://lundehuskirke.dk>

Opgaverne består af:

- På diakonalt grundlag at drive Kaffeklubben ved Lundehus Kirke (ca. 25 timer ugentligt)
- Administrativt/koordinerende arbejde i begge kirker (ca. 12 timer ugentligt)

KAFFEKLUBBEN (drives i samarbejde med menighedsplejen)

Kaffeklubben er et åbent mødested for alle. Man kan komme i Kaffeklubben efter behov – få en kop kaffe og en bolle, få en snak eller læse en avis. Klubben har åbent alle dage mandag-fredag. Den vigtigste opgave er det sociale samvær med brugerne.

Vi forventer at du:

- møde alle mennesker ligeværdigt
- er empatisk, rummelig og anerkendende

Indrykningsdato

15.02.2023

Ansøgningsfrist

08.03.2023

Virksomhedsnavn

Kaffeklubben

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Annette Sylvest

7066fortrolig@sogn.dk
2673 0809

Søgstilling

<https://www.kristeligt-dagblad.dk/job/kirke-og-kulturmedarbejder-3>

- efter behov bistår brugerne med social opfølgning samt evt. andet opsøgende arbejde
- kan stå for indkøb, opdækning og afrydning
- kan planlægge aktiviteter og andre arrangementer
- modtager henvendelser fra menigheden
- koordinerer og uddeler julehjælp
- forestår regnskab for Kaffeklubben

DET ADMINISTRATIVE OG KOORDINERENDE ARBEJDE

Koordinatoropgaven er central både i forhold til inddragelse af medarbejdere og i forhold til at bygge bro og smidiggøre samarbejdet mellem de 2 menighedsråd og de ansatte. Alle personalemæssige opgaver løses i tæt samarbejde med kontaktpersonerne fra de 2 menighedsråd.

Vi forventer at du:

- har erfaring indenfor administration og har gode analytiske evner
- er god til at skabe systematik og overblik
- kan tage ansvar og arbejde selvstændigt
- varetager ad hoc-opgaver

Som koordinator/administrator får du medansvar for:

- medarbejdernes arbejdsforhold og udvikling
- sekretariatsfunktioner i forhold til kirkeværger, kontaktpersoner m.m.
- udarbejdelse af diverse oplæg til for eksempel personalepolitik, arbejdsbeskrivelser, etc.

Ansættelsen er pr. 1. maj.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling (37 timer ugentligt). Du vil skulle arbejde i både Lundehus Kirke og Taksigelseskirken.

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet 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 kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejdere.

Aftalerne kan ses på www.folkekirkenspersonale.dk.

Ansøgere, der ikke opfylder de obligatoriske uddannelseskrav for kirkefunktionærer jf. Kirkeministeriets cirkulære af 12. november 2019 herom, og som derfor skal supplere kompetenceniveauet, vil kunne aflønnes i løngruppe 1 inden for intervallet 298.152 – 395.051 kr. årligt. Fikspunktet er 313.060 kr. (alle beløb i niveau pr. 1. oktober 2022).

Ansøgere, der opfylder uddannelseskravene, vil kunne aflønnes i løngruppe 2 inden for intervallet 313.060 – 447.228 kr. årligt. Fikspunktet er 327.967 kr. (alle beløb i niveau p. 1. oktober 2022). Hertil kommer rådighedstillæg og OK18-tillæg på hhv. på 32.757,44 og 909,93 kr. årligt (niveau pr. 1. oktober 2022) samt 18 % i arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag. Løn og tillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens arbejdstidsbrøk. Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem Lundehus sogns Menighedsråd og Kirkekultur.nu.

Ansættelse sker med 3 måneds prøvetid. Der vil blive indhentet straffeattest og børneattest, og du må være indstillet på, at der ligeledes indhentes relevante referencer.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Annette Sylvest på tlf.: 2673 0809

Ansøgning med relevante bilag sendes på mail til: 7066fortrolig@sogn.dk som én samlet pdf-fil.

Ansøgningen skal være modtaget senest onsdag, den 8. marts 2023 kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 13.

Kontakt

7066fortrolig@sogn.dk

<https://lundehuskirke.dk>