

Kordegner til fælles kirkekontor i Albertslund

Opstandelseskirkens Sogn i Albertslund søger en kordegn til en stilling på 37 timer om ugen. Ansættelse pr. 1. juli 2024 eller efter aftale.

I Opstandelseskirken ligger det fælles kirkekontor i Albertslund Kommune, som betjener Herstedøster Sogn, Herstedvester Sogn samt Opstandelseskirkens Sogn.

Du vil i fællesskab med en deltidsansat kollega stå for myndighedsarbejdet og betjening af kontoret, hvor du vil give folkekirkens medlemmer samt borgere i Albertslund Kommune en god oplevelse, når de møder kontoret i sager om fx fødsler, faderskab, navngivning, dødsfald, kirkelige handlinger samt generel vejledning og udlevering af attester.

Herudover skal du varetage Opstandelseskirkens kommunikationsopgaver.

Om jobbet

Stillingen indeholder følgende overordnede arbejdsopgaver:

- Civil og kirkelig personregistrering
- Borgerbetjening
- Sekretæropgaver for præster
- Kalenderstyring i Churchdesk
- Pasning af kontorets offentlige åbningstid
- Kalendermøder i alle tre sogne
- Månedlig annonce i Albertslund Posten
- Månedligt nyhedsbrev
- Facebook- og Instagram-opslag
- Opdatering og vedligehold af hjemmeside
- Flyers og plakater til arrangementer
- Ad hoc-opgaver

Dine kvalifikationer:

- Du er en erfaren kordegn og har gennemført kordegneuddannelsen.
- Du er professionel og dygtig til offentlig forvaltning.
- Du har indgående kendskab til forvaltningsloven, navneloven, begravelsesloven samt andre for stillingen aktuelle lovgivninger.
- Du er imødekommende og har flair for god service.
- Du er mødestabil.
- Du er struktureret og god til at tilrettelægge og prioritere dit arbejde.
- Du er god til at samarbejde og er fleksibel.

Indrykningsdato

26.03.2024

Ansøgningsfrist

15.04.2024

Virksomhedsnavn

Opstandelseskirkens sogns menighedsråd

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Navn på kontaktperson

Gorm Valbjørn

gv@km.dk

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/506-til-faelles-kirkekontor-i-albertslund>

- Du er god til at overholde deadlines.
- Du er dygtig til IT – og er bruger af PERSON, Churchdesk og Office-pakken på højt niveau.
- Du har godt styr på grafisk arbejde og opsætning.

Vi kan tilbyde:

- Ansættelse i en moderne kirke med gode kontorfaciliteter.
- Et kirkekontor, hvor der er mulighed for sparring med kollegaer.
- Et godt arbejdsmiljø på tværs af faggrupper.
- En arbejdsplads under udvikling, som er åben for gode idéer og nye tiltag.
- Gode udviklingsmuligheder.
- Stor indflydelse på eget arbejde.
- Tydelig og moderne ledelse.
- Fleksible arbejdstider (udover kontorets åbningstider).
- Mulighed for hjemmearbejde mandag.
- Gratis frugt, god kaffe/te og sodavand.
- Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring.

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, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for kordegne.

Aftalerne kan ses på www.folkekirkenspersonale.dk.

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

Det er en betingelse, at den obligatoriske 5-ugers uddannelse for kordegne gennemføres indenfor 2 år efter ansættelsens start.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 1. Årslønnen aftales indenfor intervallet 249.025,00 kr.-308.005,00 kr.(2012-niveau). Fikspunktet er 262.132,00 kr. (2012-niveau).

Hertil kommer et OK tillæg på 750 kr. (2012-niveau) samt arbejdsgiverbetalt pension på 18%.
Der er ikke rådighedsforpligtelse til stillingen.

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

Ansøgning

Send til: 9134fortrolig@km.dk, emne: "Kordegn".

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til administrationschef og leder af det fælles kirkekontor Gorm Valbjørn på e-mail: gv@km.dk (træffes ikke i uge 13).

Ansøgningsfrist: **mandag d. 15/4-24 kl. 12.00.**

Samtaler afholdes i uge 18.

