

Erfaren kordegn søges til Københavns Domkirke

Vor Frue Kirke i København søger en ny kordegn, som er struktureret og serviceminded, og som udover personregistrering mv. kan understøtte de kirkelige handlinger og øvrige aktiviteter i samarbejde med kirkens medarbejdere.

Vor Frue Kirke, Københavns Domkirke, er en levende sognekirke i hovedstadens centrum. 6 præster, 35 medarbejdere, 3 fagledere og en sekretariatsleder beskæftiger sig med såvel gudstjenester og kirkelige handlinger som koncerter, menighedsliv, diakoni, natkirke og administration. Herudover er tilknyttet et stort antal frivillige og en engageret menighed.

Du vil blive en del af et endnu nyere men stærkt administrationsteam, der har til formål at understøtte kirkens virke, og du vil have reference til sekretariatslederen.

Arbejdsopgaverne udvikler sig løbende, men består primært af:

- Opgaver vedr. personregistrering
- Kirketjeneste – kordegn ved højmesser samt højhelligdage
- Betjening af kirkekontoret, herunder fysisk tilstedeværelse i den faste åbningstid
- Kalenderstyring
- Assisterende opgaver for Københavns biskop i forbindelse med bispevielser, ordinationer og festgudstjenester samt enkelte tjenesterejser
- Planlægning af særlige arrangementer, eksempelvis festgudstjenester
- 1.16 myndighedsopgaver. Kursus forventes gennemført efter ansættelse
- Fremsendelse af tekster til DR i forbindelse med transmission af morgenandagter og gudstjenester
- Nøglerregistrering og administration af alarmsystem
- Bekendtgørelser til gudstjenester
- Konfirmandtilmeldinger
- Udarbejdelse af statistikker.

Vi søger en ny kollega, som kan matche følgende kompetencer:

- uddannet kordegn - gerne +5 års erfaring
- meget struktureret og god til at planlægge og prioritere din arbejdstid
- At trives med både at stå i front ved store arrangementer og at arbejde alene i dagligdagen
- serviceminded og imødekommende over for husets mange besøgende
- omstillingsparat og med positiv indstilling over for nye arbejdsopgaver
- god til at skabe relationer og kommunikere klart
- gode engelskkundskaber.

Vi ønsker en kollega, der, som resten af administrationen, arbejder positivt og struktureret, som har ordenssans og øje for både detaljer og hinanden. Vi vægter initiativrighed og selvstændighed i arbejdet men ligeledes stærke holdspillere, der giver kollegaen en hånd med, når tiden er knap og opgaverne mange.

Som domkirke er vi ikke alene kirke som enhver anden, men også en kirke med særlige opgaver og funktioner, såsom ordinationer og det nære samarbejde med bispesædet. Dertil kommer flere årlige tv-transmissioner af højmesserne. Alt dette ønsker vi, at vores kommende kordegn nærer stor lyst til, og har en

Indrykningsdato

31.07.2024

Ansøgningsfrist

19.08.2024

Virksomhedsnavn

Københavns Domkirke

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Navn på kontaktperson

Line Marschner

3122 6639

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=182049&DepartmentId=>

udpræget evne til at være en del af - vi sørger naturligvis for en grundig indføring i opgaverne.

Til gengæld for vores høje forventninger tilbyder vi:

- Engagerede kolleger og et godt arbejdsmiljø præget af formål og ønske om at bidrage bedst muligt
- Et meningsfyldt arbejde til gavn og glæde for både kirken og dens mange forskelligartede brugere og modtagere
- Et menighedsråd der har fokus på faglig oprustning, arbejdsglæde og gode rammer for såvel medarbejdere, menighed som frivillige
- Fleksibilitet i tilrettelæggelsen af opgaver og arbejdstid
- Faglig sparring af sekretariatslederen, Menighedsrådets personaleansvarlige og kirkens personaleudvalg.

Arbejdssted

Københavns Domkirke, Domkirkens Hus, Fiolstræde 4, 1171 København K.

Du får fast arbejdsplads i Københavns Domkirkes administration på kirkekontoret i Domkirkens Hus. På kontoret er dine kolleger løn- og personalemedarbejderen, regnskabsføreren, kommunikationsmedarbejderen og sekretariatslederen. Du får en grundig introduktion til din nye arbejdsplads, og sammen lægger vi en plan for din opstart.

Læs mere på www.domkirken.dk.

Løn og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer og vi har en fleksibel arbejdstid. Ansættelsesstart snarest.

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, sogneordfører/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.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 305.916,00 kr.- 426.538,00 kr. (aktuelt niveau pr. 1. april 2024). Fikspunktet er 338.012,00 kr. (aktuelt niveau pr. 1. april 2024), hertil kommer årligt ok-tillæg på kr. 921,05 (aktuelt niveau pr. 1. april 2024). Der er rådighedsforpligtelse til stillingen, og rådighedstillægget udgør årligt 38.192,88 kr. (aktuelt niveau pr. 1. april 2024). Den endelige løn fastsættes ud fra dine kvalifikationer og erfaring indenfor ovenstående ramme.

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

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til konstitueret sekretariatsleder Line Marschner på tlf. 3122 6639.

Ansøgningen med relevante bilag sendes via link herunder.

Ansøgningen skal være Vor Frue Kirke i hænde **senest den 19. august 2024 kl. 12**. Vi indkalder løbende til samtaler. Der vil blive indhentet referencer.

Alle interesserede – uanset alder, køn, handicap, race, religion eller etnisk tilhørsforhold – opfordres til at søge stillingen.