

Administrativ medarbejder / Kordegn til kirkekontoret i Ry

Udadvendt og struktureret kordegn søges til Ry Kirkekontor. Ansættelse sker ved Ry Sogns Menighedsråd, og vi har kontorfaciliteter i Sognehuset, Kildebakken 1 i Ry. Stillingen omfatter opgaveløsning for Ry, Gl. Rye, Låsby samt Dover-Alling-Tulstrup Sogne.

Stillingen er på 37 timer/uge med ansættelsesstart 01.05.2021

Vi vægter en arbejdsplads, hvor der er højt til loftet og plads til selvstændighed og ansvar. En god omgangstone er en selvfølge, og alle arbejder med på at skabe et godt arbejdsmiljø med forståelse for hinanden.

Du vil have fast plads i Ry, men dit nærvær forventes i alle 6 sogne. Oplysninger om de enkelte sogne kan ses på links nederst i annoncen.

Opgaverne består bl.a. i:

- Personregistrering
- Betjening af kirkekontor og varetagelse af mange forskellige administrative opgaver
- Sekretærfunktion for menighedsråd og præster
- Varetagelse af kirkens kommunikation og medieplatforme, bl.a. kirkeblad, hjemmeside og øvrig PR
- Håndtering af post, kalenderstyring, udarbejdelse af navnelister, sangblade m.v.
- Evt. afløsningsopgaver som kirketjener i Ry sogn
- Materialeindkøb
- Gensidig vikarforpligtelse på personregistrering for Kordegnen i Galten Sogn ved ferie o. lign

Din profil:

- Du er imødekommende og servicemindet i mødet med sognets borgere
- Det falder dig let at indgå i samarbejde med både ansatte og engagerede frivillige
- Du arbejder struktureret og kan bevare overblikket, når der er mange bolde i luften
- Du er god til at finde løsninger, er fleksibel og sætter pris på, at opgaver varierer fra dag til dag
- Du har flair for IT, du har et grafisk øje og du har mod på at arbejde med software til grafisk design.
- Du er indstillet på at lære personregistrering, hvis du ikke allerede har kompetencen (der er uddannelseskrav knyttet til stillingen, som evt. kræver efteruddannelse som vi sørger for, at du får)
- Du er loyal over for folkekirken som arbejdsplads
- Gerne med interesse for kirke og kristendom
- Du har kørekort og bil til rådighed.

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 tjenestemandstatus 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 inden for intervallet 274.733,00 kr. – 339.802,00 kr. (nutidskroner, fuld tid). Fikspunktet er 289.193,00 kr. (nutidskroner, fuld tid.) Desuden tillægges et OK tillæg på 827,43 kr.

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

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sognepræst Jesper Hanneslund, tlf. 29 64 70 72.

Ansøgningen med relevante bilag, gerne med vellignende foto, sendes samlet i én PDF-fil til 9104fortrolig@sogn.dk, og den skal være Menighedsrådet i hænde senest fredag, den 5. marts 2021 kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted den 16. og 17. marts 2021.

Der vil blive indhentet referencer og straffeattest.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Links til sogne: www.rykirke.dk, www.glyekirke.dk, www.laasbykirke.dk, www.tulstrupkirke.dk, www.allingkirke.dk, www.doverkirke.dk