

Provstisekretær til Tønder provsti

En stilling som provstisekretær for Tønder Provsti er ledig pr. 1. februar 2022

Stillingen er på 25 timer pr. uge.

Tønder provsti er ansvarlig for den folkekirkelige økonomi og udvikling for de 30 sogne i Tønder kommune. Provst og provstiudvalg håndterer en række økonomiske og administrative opgaver. Overordnet handler det om at skabe gode rammer for kirkens liv og vækst i de lokale sogne.

Vi tilbyder en spændende stilling i et godt miljø med både udfordringer og udviklingsmuligheder. Stillingen rummer mulighed for indsigt i mange forskelligartede opgaver oftest i tæt samarbejde med provsten.

Provstisekretæren ansættes af provstiudvalget. Provstikontoret er placeret i Nørregade 31, 6270 Tønder.

Som provstisekretær varetager du følgende opgaver:

- Sekretær for provst og provstiudvalg – herunder dagsorden/referat, deltagelse i møder som referent, korrespondance, sagsbehandling, telefonpasning samt mødeforberedelse.
- Arbejde i Kirkeministeriets F2 system (sagsbehandling, journalisering, dagsorden/referat, arkivopfølgning, post, Den Digitale Arbejdsplads (håndbøger, fravær, befordring, dataarkiv og videndeling) samt folkekirkens lønsystem (løn, honorarer m.v.). Kendskab til systemerne ønskelig, men ikke påkrævet.
- Alm. bogføring.
- Forberedelse af sagsbehandlingen af indkomne sager.
- Servicering af menighedsråd og præster.
- Servicering af provsten i forbindelse med afvikling af møder i udvalg. -
Opdatering af provstiets hjemmeside.

Vi forventer, at du:

- Kan formulere dig klart og præcist i både skrift og tale.
- Har erfaring med at arbejde med it, herunder MS Excel regneark, elektronisk journalisering, samt evne og lyst til hurtigt at lære nye systemer at kende. Kendskab til offentlige administration er ønskelig, men ikke et krav.

- Er i stand til at planlægge og strukturere arbejdet selvstændigt og trives på enmandskontor.
- Har opmærksomhed og interesse rettet mod grundighed, drift og deadlines.
- Kan formulere udkast til provsten – både selvstændigt og i samspil med provsten.
- Kan tænke med – bidrage og sikre hurtig og korrekt sagsbehandling.
- Kan håndtere mange forskelligartede opgaver og fortrolige oplysninger.
- Er serviceminded, tålmodig og hjælpsom.
- Er samarbejdsorienteret og bidrager positivt til den gode trivsel.
- Har en fleksibel tilgang til arbejdstiderne, lige som vi har – der forekommer møder om aftenen.
- Har interesse for folkekirkens opgave.

Vi tilbyder

- Et spændende og varieret arbejde med mulighed for virkelig at gøre en forskel.
- Åben og ligeværdig kommunikation.
- Åbenhed overfor gode ideer og andre måder at gøre tingene på.
- Grundig oplæring og tid til at tale om tingene.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til provst Christina Rygaard Kristiansen på telefonnummer 24 41 17 04 / mail crkr@km.dk

Ansøgningen med relevante bilag stiles til Tønder Provstiudvalg og sendes til Tønder Provsti, Nørregade 31, 6270 eller på mail til toender.provsti@km.dk

Ansøgningen skal være Provstiet i hænde senest den torsdag d. 9. december 2021 kl. 12.00

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted mandag d. 13. december og torsdag d. 16. december 2021 i tidsrummet 16 – 19.

Provstiudvalget kan oplyse, at der vil blive indhentet referencer.

Ansættelsen sker ved Tønder Provstiudvalg, beliggende Nørregade 31, 1.tv. 6270 Tønder, og der er 3 måneders prøvetid.

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten indgået mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisation – Det Statslige Område (OAO-S Fællesoverenskomsten) og Organisationsaftalen indgået mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK), samt protokollat til

organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (folkekirken).
Aftalerne kan ses på www.folkekirkenpersonale.dk.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 3. Årslønnen for en fuldtidsstilling udgør 323.358,- kr.
pr. 1. oktober 2021.

Der kan efter omstændighederne indgås aftale om kvalifikations- og/eller funktionstillæg.

Løn samt eventuelle tillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.