

# Job- og personprofil

## Administrativ leder, Valby Søndre Sogn

<b>Baggrund</b>	<p>Valby Søndre Sogn er et stort sogn i København med knap 29.000 indbyggere. Sognet ligger i et område, der er i kraftig vækst med mange nye boliger og indbyggere. Sognet har to kirker: Johannes Døbers Kirke, der ligger på Trekronergade og Margrethekirken, der ligger på Kirsebærhaven. Kirkens kontor ligger på Trekronergade.</p> <p>Sognet har en ambition om, at så mange som muligt ser og bruger kirken som en ressource i deres liv. Vi har mange frivillige er tilknyttet sognet og en lang række tilbud til sognets indbyggere, som der er god opbakning til. Der er traditionelle kirkelige handlinger som gudstjenester i kirkerne og på sognets fire plejehjem, dåb, konfirmationsforløb, bryllupper og bisættelser/begravelser. Vi har en mangfoldighed af tilbud til børn (babysalmesang, musik for vuggestue- og børnehavebørn, tre børnekor, minikonfirmander) og voksne (foredrag, koncerter, kreative værksteder, ældregymnastik). Der er således en lang række opgaver, der skal planlægges og koordineres tæt. Opgaverne varetages i et tæt samarbejde med sognets forskellige medarbejdergrupper, sognets fire præster og menighedsrådet.</p> <p>Læs mere om sognet og vores aktiviteter her: <a href="https://valbysoendresogn.dk/">https://valbysoendresogn.dk/</a></p>
<b>Ledelsesrollen</b>	<p>Sognets administrative leder får en central rolle ift. at koordinere samarbejdet mellem ansatte, præster og menighedsråd, så vi kan indfri ambitionen om at levere tilbud af høj kvalitet. Den administrative leder skal samtidig understøtte et godt og sikkert arbejdsmiljø og høj trivsel.</p> <p>Den administrative leder skal invitere til samarbejde via dialog, være lyttende og empatisk. Den administrative leder skal samtidig være løsningsorienteret og klar til at træffe beslutninger.</p>
<b>Ledelsesgrundlag</b>	<p>Den administrative leder ansættes af menighedsrådet, som består af 15 medlemmer. Sammensætningen kan ses <a href="#">her</a>. Den administrative leder refererer til Kontaktpersonen.</p> <p>Varetagelsen af opgaverne omkring betjeningen af menighedsrådet varetages i dialog mellem den administrative leder og menighedsrådsformanden.</p>
<b>Ansvarsområder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Synlig og nærværende personaleledelse</li><li>• Arbejdsmiljøansvarlig</li><li>• Personaleadministrative opgaver</li><li>• Sekretariatsbetjening af menighedsråd og underudvalg</li><li>• Øvrige administrative opgaver</li></ul>
<b>Arbejdsopgaver</b>	<p>Opgaveporteføljen er bred og består bl.a. i:</p>

	<p><b>Medarbejderne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaledelse og personaleadministrative opgaver for alle medarbejdere undtagen præsterne, herunder løbende dialog om opgavernes tilrettelæggelse og udførelse</li> <li>• Afholdelse af personalemøder</li> <li>• Planlægning af ferie og øvrig frihed</li> <li>• Afholdelse af MUS og evt. GRUS</li> <li>• Sikring af løbende kompetenceudvikling af medarbejderne</li> <li>• Gennemførelse af APV i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten</li> <li>• Modtagelse af sygemeldinger og opfølgning på sygefravær</li> <li>• Vedligeholdelse og opdatering af Valby Søndre Sogns Personalehåndbog</li> <li>• Tilrettelæggelse af rekrutteringer og ændringer i ansættelser efter nærmere aftale med menighedsrådet og de administrative opgaver i tilknytning hertil</li> <li>• Lønforhandling på mandat fra menighedsrådet</li> <li>• Indstilling til menighedsrådet af ansatte til uansøgt afsked</li> <li>• Koordinering af indkøb</li> </ul> <p><b>Menighedsrådet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Understøtte implementeringen af menighedsrådet vision i det daglige arbejde i sognet</li> <li>• Sekretariatsbetjening af menighedsråd og underudvalg</li> <li>• Forberedelse af menighedsrådsmøder i samarbejde med formand og forretningsudvalg, herunder udarbejdelse af oplæg til drøftelse / beslutning på møderne</li> <li>• Referatskrivning</li> <li>• Opfølgning, herunder kommunikation og implementering af beslutninger</li> <li>• Betjening af underudvalg iht. fastlagt kommissorium, herunder bistand til budgetstyring i samarbejde med sognets budget- og koordinationsudvalg</li> </ul>
<b>Personaleansvar</b>	<p>Følgende medarbejdere refererer til den administrative leder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 organister</li> <li>• 2 kirkesangere</li> <li>• 1 børnekorleder</li> <li>• 3 kordegne</li> <li>• 2 kirke- og kulturmedarbejdere</li> <li>• 4 kirketjenere</li> </ul> <p>Nogle er fuldtidsansat, andre på deltid, samlet antal årsværk ca. 9.</p> <p>Kirkens præster refererer til provsten, og kirkens 4 korsangere refererer til den ene organist.</p>
<b>Budgetansvar</b>	<p>Personalerelaterede udgifter excl. løn</p>
<b>Samarbejdsrelationer</b>	<p>Internt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sognets præster</li> <li>• Sognets ansatte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsmiljørepræsentanten</li> </ul> <p>Menighedsrådet, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktpersonen</li> <li>• Menighedsrådsformanden</li> <li>• Næstformanden for menighedsrådet</li> <li>• Kirkeværgen</li> <li>• Kassereren</li> </ul> <p>Sognets frivillige, herunder menighedsplejen</p> <p>Eksternt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provstiet</li> <li>• Stiftet</li> </ul>
<b>Faglige kvalifikationer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelserfaring, herunder erfaring med at lede og motivere ansatte med forskellige opgaver og kompetencer til at opbygge et godt og sikkert arbejdsmiljø præget af trivsel og engagement</li> <li>• Relevant uddannelse med administrativ erfaring; gerne inden for folkekirken og særligt på personaleområdet, herunder overenskomster, arbejdstidsregler m.v.</li> <li>• Stærke kommunikative evner – skriftligt og mundtligt</li> <li>• Erfaring med sekretariatsbetjening og mødeledelse</li> <li>• Erfaring med konflikthåndtering</li> </ul>
<b>Personlige kvalifikationer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solide samarbejdsrelationer, god til at skabe følgeskab, lytte og inddrage</li> <li>• Empatisk</li> <li>• Både selvkørende og holdspiller</li> <li>• Tydelig i sin ledelseskommunikation</li> <li>• Lyst og evne til at skabe resultater og nå i mål</li> <li>• Motiveret for at lære folkekirkens forhold at kende</li> <li>• Lyst og evne til at understøtte arbejdet med at forkynde evangeliet i Valby Søndre Sogn i samarbejde med menighedsrådet, sognets præster, ansatte og frivillige</li> </ul>
<b>Ansættelsesgrundlag</b>	<p><a href="#">Cirkulære om organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker (Til alle menighedsråd, stifter og øvrige folkekirkelige institutioner)</a></p> <p>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.</p> <p>Menighedsrådet vil søge Kirkeministeriet om dispensation fra kravet om kordegneuddannelse, jf. § 4, stk. 4 i <a href="#">Cirkulære om obligatoriske uddannelseskrav for kirkefunktionærer</a>.</p>
<b>Løn</b>	<p>Stillingen er indplaceret i løngruppe 3.</p> <p>Årslønnen aftales indenfor intervallet 356.741,49 kr. – 445.927,42 kr. (nutidskroner). Fikspunktet er 371.606,19 kr. (nutidskroner). Der er rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedsstillægget udgør årligt 35.270,63 kr.</p>

	<p>(nutidskroner). OK tillæg på 850,58 kr. (nutidskroner) pr. år. Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening.</p> <p>Løn, OK tillæg samt rådighedstillæg kvoteres i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.</p>
<b>Arbejdstid</b>	30 t/uge (som udgangspunkt). Der kan forekomme aften- og weekendarbejde.
<b>Tjenestested</b>	Valby Søndre Sogn har tre tjenestesteder: de to kirker og kirkekontoret beliggende på Trekronergade.
<b>Rekrutteringsproces</b>	<p>Menighedsrådet har nedsat et ansættelsesudvalg bestående af præster, medarbejderrepræsentanter og repræsentanter for menighedsrådet.</p> <p>Udviklingskonsulent Lisa Junge Jensen, Landsforeningen af Menighedsråd, bistår med rekrutteringen.</p> <p>Ansøgning sendes til <a href="mailto:9190fortrolig@sogn.dk">9190fortrolig@sogn.dk</a></p> <p>Ansøgningsfrist xx 2025</p> <p>Der gennemføres to samtalerunder (datoer).</p> <p>Spørgsmål til stillingen kan rettes til: Menighedsrådsformand Nikolaj Rasmussen Christiansen, tlf. 23708270 eller kontaktperson Helene Ellemann-Jensen, tlf. 51327601.</p> <p>Der indhentes børne- og straffeattest samt referencer.</p> <p>Valby Søndre Sogn ønsker at afspejle det omgivende samfund og opfordrer derfor alle uanset personlig baggrund til at søge stillingen.</p>