



### Lundtofte Menighedsråd søger en kompetent administrationsleder

Vi søger en administrationsleder med kompetencer inden for det kirkelige budget- og regnskabsarbejde, personaleledelse, -udvikling og -opfølgning.

Stillingen er på 37 timer ugentligt. Tiltrædelse pr. 1.1. 2021 eller snarest efter.

Administrationslederen er den øverste daglige leder af Lundtofte kirkes administration og drift, med direkte reference til menighedsrådet.

Administrationslederen har det daglige administrative ansvar for alle stillingskategorier, der henhører under menighedsrådets ansættelsesområde, dog er vores kirkegårdsleder ansvarlig for personalet og den daglige drift for kirkegården.

Der er personaleansvar for omkring 20 medarbejdere, pt. bestående af 2 kordegne, 2 organister, 8-10 sangere, 4 kirketjenere.

Lundtofte Sogn er et stort sogn, med et rigt kirkeliv og højt aktivitetsniveau. Der er en dygtig og engageret personalegruppe, 5 præster og et menighedsråd bestående af lokale ildsjæle, som sætter rammerne for det kirkelige arbejde.

Visionerne er mange og ambitionerne store, og der er god mulighed for at få lov til at sætte sit præg på arbejdet, ligesom der er mange opgaver, som ikke er til diskussion. Vi kan tilbyde et job med meget vekslende opgaver og intensitet, hvor der er stor frihed under ansvar.

Vi har to kirker: Lundtofte Kirke, Danmarksvej 36, 2800 Kgs. Lyngby og Geels Kirkesal, Bredevej 52, 2830 Virum.

Vi forventer du har stor erfaring og relevant uddannelse inden for ledelse og økonomi, gerne fra det kirkelige regi.

Du er god til at formulere dig i både skrift og tale, du har empati og du har flair for at have flere bolde i luften.

Ansættelse sker ved Lundtofte Sogns Menighedsråd beliggende Lundtofte Kirkevej 3, 2800 Kongens Lyngby.

Indplacering under Kordegneforeningen, efter gældende regler.

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.folkekirkenpersonale.dk](http://www.folkekirkenpersonale.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.

Uddannelseskraft for kordegne:

§ 8 En kirkefunktionær, der ansættes som kordegn, skal bestå følgende obligatoriske uddannelser:

- a) Sekretær for menighedsrådet,
- b) God forvaltningsskik og administrativ praksis,
- c) Personregistrering, baggrund og praksis, jf. § 17,
- d) Samarbejde, kommunikation og faglig etik,
- g) Tilrettelæggelse af det praktiske arbejde i kirken.

For kordegne med regnskabsførerfunktion (med lønregnskab) fordres der også følgende krav:

§ 9. Der er knyttet krav om anden obligatorisk uddannelse til visse af kordegnenes jobfunktioner, jf. stk. 2 og 3.

Stk. 2. Er der henlagt regnskabsførerhverv til stillingen, skal følgende uddannelser bestå:

- a) Regnskabsfører for de kirkelige kasser og
- b) Prisfastsættelse og moms af kirkens ydelser.

Stk. 3. Kirkefunktionærer, der fører lønregnskab, skal bestå uddannelse i lønberegning og lønrapportering (i version målrettet folkekirken).

Stillingen er indplaceret i løngruppe 3. Årslønnen aftales indenfor intervallet 347.032,00 kr. – 433.790,00 kr. (nutidskroner). Fikspunktet er 361.492,00 kr. (nutidskroner). Der er rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør årligt 34.310,64 kr. (nutidskroner). OK-tillæg på 827,43 kr. (nutidskroner)

Løn, OK-tillæg samt rådighedstillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Løn forhandles efter kvalifikationer og opgaver i øvrigt.

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

De administrative arbejdsområder omfatter:

1. Daglig og overordnet personaleledelse.
2. Sekretærfunktionen for menighedsrådet og deltagelse i Kirke- og Kirkegårdsudvalg, Løn- og Personaleudvalg, og Præstegårdsudvalg.
3. Ledelsesrepræsentant i arbejdsmiljøudvalget.
4. Udarbejdelse af forslag til budgetter og regnskaber i samarbejde med Lundtofte Menighedsråd



5. Regnskabsførerfunktionen i samarbejde med Lundtofte Menighedsråd.
6. Ansvar for udførelsen af menighedsrådets beslutninger vedr. Lundtofte Menighedsråds administration.
7. Administrationslederen varetager spørgsmål vedrørende de ansattes løn- og ansættelsesvilkår, herunder spørgsmål om ferieforhold, sygefravær og aflønning i henhold til Kirkeministeriets cirkulærer m.v., udbetaling af løn til de ansatte via FLØS samt honorar til solister og foredragsholdere.
8. Administrationslederen står for udarbejdelse af
  - Regulativ/stillingsbeskrivelser for samtlige ansatte
  - Annoncer vedrørende ledige stillinger (organister vedr. kirkesangere.)
  - MUS-samtaler
9. Administrationslederen sørger for:
  - At ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler
  - At påse, at de bestemmelser, som findes i medarbejdernes regulativer, bliver overholdt
  - Alt papirarbejde i forbindelse med ansattes orlov, ansættelse af personer i jobtræning m.m.
10. Rådighedsforpligtelse i forbindelse med:
  - Aftenmøder: Menighedsrådsmøder, udvalgsmøder og samarbejds møder mm.
  - Aftenmøder i forhold til fx Budgetsamråd, hvor deltagelse af regnskabsfører er nødvendig.
  - Påkrævet kommunikation med menighedsråd udenfor normal arbejdstid.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Daglig leder Julie Finne Bjorklund Rebel på telefonnummer 40103710 / mail [jfbr@km.dk](mailto:jfbr@km.dk) og kontaktperson Anne K Saabye telefonnummer 30301120.

Ansøgningen med relevante bilag sendes til mail til [lundtofte.sogn@km.dk](mailto:lundtofte.sogn@km.dk) (fortrolig post), mærket 'Administrationsleder'.

Ansøgningen skal være menighedsrådet i hænde senest den 16. november 2020.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 47/48.

Menighedsrådet kan oplyse, at der vil blive indhentet referencer.