

Hadsten Storpastorat søger en koordinerende kordegn med gode kommunikationsevner

Tiltrædelse 1. august 2025 eller hurtigst muligt derefter

Stillingen er på 30 timer pr. uge

Hadsten Storpastorat består af fire menighedsråd i syv sogne og er kendetegnet ved et højt aktivitetsniveau og engagerede medarbejdere og menighedsråd.

Se mere om Hadsten Storpastorat på www.hadstenstorpastorat.dk

Jobprofil:

Som koordinerende kordegn skal du løse Storpastoratets mange administrative opgaver i samarbejde med en kordegn på fuld tid, en regnskabsfører og en sognepræst som daglig leder.

Kordegneren skal primært varetage administrative opgaver for menighedsråd og daglig leder, samt være ansvarlig for Storpastoratets kommunikation både internt og eksternt.

Administrative opgaver:

- Ansvarlig for koordinering af kordegneopgaver på kirkekontoret
- Udføre administrative opgaver for daglig leder og kontaktpersonerne, herunder HR-opgaver
- Lønansvarlig, inkl. fraværsregistreringer, herunder evt. refusionsanmodninger og indhentning af børneattester hvert 3. år
- Understøtte og udføre udarbejdelse af APV, og udarbejde handleplan i samarbejde med daglig leder og arbejdsmiljøorganisationen
- Indgå i Arbejdsmiljøorganisationen ved Hadsten Menighedsråd
- Sekretærbistand for menighedsråd og MR-udvalg.
- Ansvarlig for organisationens kalender og bemanding af gudstjenester/kirkelige handlinger
- Leder af den daglige drift af Hadsten Sognegård

Kommunikation

- Deltage i redaktionsarbejdet, layout og korrektur vedr. vores kirkeblad KIRKEN
- Redaktør, layout og korrektur i forb. m. kirkeblad for Lyngå-Skjød-Lerbjerg sogne i samarbejde med den lokale sognepræst
- Løbende vedligeholdelse og udvikling af Hadsten Storpastorats hjemmeside
- Administrator på Hadsten Storpastorats facebook-sider, løbende opslag og udvikling

På kirkekontoret udføres desuden personregistrering, borgerbetjening, kirkegårdsadministration og regnskab. Disse opgaver udføres af de to øvrige kordegne. Det vil være en fordel at have erfaring med almindelige kordegneopgaver og kendskab til bogholderi og fakturering.

Vi forventer, at du:

- er uddannet kordegn, og har erfaring fra lignende ansættelser
- har gode samarbejdsevner og kan indgå i et godt arbejdsfællesskab med menighedsrådet og kirkens øvrige ansatte
- er struktureret, har overblik og kan fungere som koordinator i planlægning og tilrettelæggelse af opgaver og aktiviteter
- har gode kommunikationsevner og gerne erfaring med redaktørarbejde, hjemmeside, layout, facebook m.v.
- har gode dansk- og it-kundskaber
- er imødekommende, mødestabil, ansvarsbevidst, har ordenssans og overblik
- har kendskab til sociale medier og kalendersystemet "Medarbejderen" eller "Churchdesk"

- er imødekommende over for menighedsråd og borgere, og kan bidrage til et godt arbejdsmiljø med inspiration, entusiasme og godt humør.

Yderligere information

Hadsten Storpastorat består af: Hadsten, Vissing, Ødum-Hadbjerg, Lyngå-Skjød-Lerbjerg menighedsråd. Regnskabsopgaver og personregistrering udføres desuden for Voldum-Rud menighedsråd.

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, 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 tjenestemandsstatus 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.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 338.012,00 kr. – 428.284,72 kr. (nutidskroner).

Der er rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør årligt 38.349,25 kr. (nutidskroner).

Løn, OK tillæg samt rådighedstillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk (30/37)

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

Få flere oplysninger om stillingen ved henvendelse til daglig leder Mette Krabbe på tlf. 40889600 eller mail: mekr@km.dk

Ansøgningen sendes til mailadressen: 9316fortrolig@sogn.dk

Ansøgningsfrist: 18. juni 2025 kl. 10.00

Samtaler finder sted fredag den 20. juni fra kl. 12.00

Menighedsrådet kan oplyse, at der vil blive indhentet referencer.