

Provstisekretær til Svendborg Provsti (37 timer) med forventet ansættelse ca. 1. november 2023

Svendborg Provsti består af 28 sogne, der geografisk er sammenfaldende med Svendborg Kommune. Provstiudvalget har til opgave at skabe gode rammer for kirkens liv og for menighedsråd, præster og andre ansatte i provstiet.

Arbejdet som provstisekretær foregår i tæt samarbejde med provsten og provstiudvalget. Provstisekretæren ansættes af provstiudvalget. Provsten er daglig leder. Provstisekretæren er sekretær for provst og provstiudvalg.

Provstiudvalget er en offentlig forvaltnings- og tilsynsmyndighed for menighedsrådenes budgetter/regnskaber og deres anlægs- og vedligeholdelsesarbejder ved kirker, kirkegårde og øvrige bygninger. Derudover er provstiudvalget ansvarlig for fordelingen af ligningsmidlerne.

Provstisekretærens opgaver er:

Betjening af provstiudvalget

- Udarbejde dagsorden for provstiudvalgets møder (elektronisk dagsordensystem)
- Føre beslutningsprotokol for provstiudvalgets møder
- I samarbejde med provsten være ansvarlig for opfølgning på de beslutninger, provstiudvalget træffer
- Regnskabsansvarlig på projekter under provstiudvalget

Økonomiopgaver

- Regnskab, budget og bogføring for provstiudvalgskassen, herunder budgetlægning og udarbejdelse af årsregnskab, kassererfunktion for provstiudvalgskassen.
- Være superbruger på analyse- og budgetmodellen, Provstiskyen, og i øvrigt forberede talmateriale til brug for budgetprocessen
- Registrering af menighedsrådenes regnskaber, kvartalsrapporter og budgetter samt forberedelse af provstiudvalgets behandling af disse

Administrativ sagsbehandling

- Ansvarlig for sagsbehandling, journalisering og arkivering i Kirkeministeriets journaliseringssystem F2 samt i Byggesagsmodul.
- Administration af ind- og udgående post samt besvarelse af opkald i telefontiden.
- Holde sig orienteret om aktuell kirkelig lovgivning og bestemmelser med betydning for provstiets og menighedsrådenes virksomhed

Byggesager

- Vejledning og rådgivning til MR i forbindelse med byggesagsprocesser

Opgaver i relation til præster

- Administration af kurser, ferie, fridage, sygemeldinger samt befordring for provstiets præster.

Øvrige

- Ansvarlig for provstiets hjemmeside, har funktion som webredaktør
- Praktiske opgaver i forbindelse med møder og arrangementer for provst og provstiudvalg
- Administration af Provstihuset, Egensevej 15, og dets omgivelser

Vi forventer, at du:

- Har solid tal- og regnskabsforståelse samt kendskab til bogføring.
- Har gode kommunikative evner, såvel skriftligt som mundtligt.
- Har indgående kendskab til IT. Der anvendes udover Word, Excel og Outlook også andre systemer udarbejdet for Folkekirken.
- Er villig til at erhverve sig viden om offentlige forvaltningsprincipper
- Kan håndtere forskelligartede opgaver, mennesker og fortrolige oplysninger.
- Har egenskaber som ordenssans, overblik og er serviceorienteret.
- Kan arbejde selvstændigt, kan tænke med, bidrage og handle, når det er nødvendigt.

Vi tilbyder:

- Obligatorisk uddannelse under FUV (Folkekirken's Uddannelses- og Videnscenter). Den nye sekretær tildes en kollega som vejleder. Der er også erfagruppe for provstisekretærene i Fyens Stift.
- En udfordrende og selvstændig stilling med stor fleksibilitet og mulighed for indflydelse på form og indhold.
- Et velfungerende provstiudvalg og en imødekommende provst
- Løn og ansættelse efter gældende fælles overenskomst mellem Staten og HK, basisløngruppe 3 sats 1. Dertil kommer mulighed for diverse tillæg efter kvalifikationer og anciennitet.
- Arbejdstid er fortrinsvis inden for normal arbejdstid. Aftenmøder forekommer.
- Arbejdsstedet er Svendborg Provstikontor, Egensevej 15, 5700 Svendborg, som også huser andre kirkelige medarbejdere. Der kan aftales hjemmearbejde i et vist omfang.

Ansøgning med relevante bilag stiles til provst, Bente Holdgaard per mail: benho@km.dk

Ansøgningsfrist senest d. 15. september 2023 kl. 12.00

Samtaler afholdes fortrinsvist mandag d. 25. september i Provstihuset, Egensevej 15, 5700 Svendborg.

Der indhentes straffeattest og referencer. Der er 3 måneders prøvetid.

Yderligere oplysninger om stillingen og provstiet kan indhentes hos provst, Bente Holdgaard, tlf. 40 48 87 51 eller benho@km.dk. Se også Svendborg Provstis hjemmeside: svendborgprovsti.dk