

Huskeliste - ansættelse af ny kirkekorsanger:



Stillingsopslag:

- * Husk opslag skal som minimum på jobnet.dk. Det er ikke nok at slå stilling op på fx. Facebook eller i lokalavisen (gælder ikke vikariater).
- * Husk at få alle oplysninger med i opslaget.



Ansøgninger:

- * Husk at behandle ansøgninger fortroligt og følge GDPR- reglerne.
- * Husk at menighedsrådet er den ansættende myndighed og den endelige beslutning derfor tages af rådet efter indstilling fra organisten.



Når I har fundet den nye kirkekorsanger:

- * Husk 7- dages frist for ansættelsesbevis.
- * Husk at begrunde afslag for øvrige ansøgere.
- * Husk at rydde op i mailbox (GDPR).

For uddybning se side 2 og 3...

Stillingsopslag og håndtering af ansøgninger:

*Krav til opslag:

Opslag skal som minimum foretages på **www.jobnet.dk**

Et stillingsopslag **skal indeholde oplysning** om:

- a) stillingsbetegnelse,
- b) ansættelsesmyndighed,
- c) arbejds- og/eller tjenestesteder,
- d) ansættelsesvilkår, herunder henvisning til relevant overenskomst/ fællesoverenskomst, organisationsaftale samt protokollat (*Note: Kirkekorsanger er ansat på individuelle vilkår, da der endnu ikke er overenskomst på deres område*)
- e) angivelse af intervalløn/basisløn og evt. udspil til løn (*Note: Løn aftales mellem MR og ansatte*)
- f) gennemsnitlig ugentlig arbejdstid og
- g) særlige uddannelseskrav eller øvrige kvalifikationer.

Det skal fremgå af opslaget, hvortil ansøgningen skal sendes, og hvornår ansøgning skal være modtaget.

Ansøgningsfristen skal **være mindst 14 dage**, medmindre ganske særlige forhold gør sig gældende.

Læs hele cirkulæret her: [Cirkulære om opslag af stillinger som kirkefunktionær i folkekirken\n\(Til stiftsøvrigheder, menighedsråd m.v.\)](#)

For sikker håndtering af ansøgninger (GDPR): **menighedsrådets fortrolige postkasse** bør bruges ved alle ansættelser.

Link til mere viden om GDPR: [Medarbejdere - GDPR - Vejledninger - Site](#)

Når I har fundet den nye kirkekorsanger:

* Ansættelsesbevisloven: 7 dages frist for **ansættelsesbevis** for stillinger på mere end 3 timer om ugen

[Link: Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår](#)

Link: [Nyhedsbrev nr 45 - juni 2023.pdf](#)

* **Skabelon** til individuelt ansættelsesbevis finder I på Provsti.dk

[Link: Ekstra menupunkt](#)

* Alle ansøgere til stillinger i det offentlige har krav på et **individuelt afslag**. Et afslag på ansættelse er en form for afgørelse i forvaltningslovens forstand og betyder, at I skal give en begrundelse, når I giver en ansøger et afslag på en stilling. Husk derfor at oplyse, hvad I har lagt vægt på i jeres valg., fx at den valgte ansøger har erfaring med arbejdet i kirkekor med videre.

* **Slet ansøgningerne:** I må gerne gemme ansøgningen på korsangeren, I valgte at ansætte. De øvrige ansøgninger skal som udgangspunkt slettes, når ansættelsen er afsluttet. Hvis I ønsker at gemme dem (fx. til vikarliste), skal I bede om tilladelse fra ansøgeren.

* Husk også at tømme **mappen slettet post i mailboksen**.