



Kompetenceprofil for provstisekretærer

Vers. 5 - 15.06.2021

Kompetenceprofilen for provstisekretærer er det styringsredskab, som FUV har for tilrettelæggelse af den obligatoriske uddannelse af nye provstisekretærer.

Proces

Kompetenceprofilen for provstisekretærer er udarbejdet af den planlægningsgruppe, som er nedsat under FUV for at understøtte den obligatoriske uddannelse af provstisekretærer. Profilen er blevet til i et bredt samarbejde med provstisekretærforeningens bestyrelse og provsteforeningens bestyrelse, ligesom den undervejs er kommenteret af flere provstisekretærer og provster. Endelig er den forelagt og kommenteret af styregruppen for den obligatoriske uddannelse for provstisekretærer.

Baggrund

FUV overtog i 2017/18 den obligatoriske uddannelse af provstisekretærer og afviklede det første A-modul i september 2017. Formålet med uddannelsen

"er at tilvejebringe en systematisk og ensartet uddannelse med henblik på højnelse af kompetenceniveauet hos nye provstisekretærer."

Ref. af styregruppens møde, 9. juni 2017

I forbindelse med udarbejdelse af revideret kompetenceprofil for provster fremgår følgende af referat af møde i *Udvalg for ledelsesuddannelse i folkekirken*:

"I kraft af at FUV også står for uddannelse af provstisekretærer er det nærliggende også at udarbejde en kompetenceprofil for dem."

Ref. af møde i Udvalg for ledelsesuddannelse i folkekirken, 12. marts 2019

Intentionen om udarbejdelse af kompetenceprofil fremgår også af efterfølgende *Styregruppemøde for provstisekretæruddannelsen*:

"FUV orienterede om arbejdet med kompetenceprofiler for provster, hvor man i den forbindelse også taler om at udarbejde kompetenceprofiler for provstisekretærer."

Referat af styregruppemøde for provstisekretæruddannelsen, 14. juni 2019

Der foreligger således ikke en beslutning om, at der skal udarbejdes kompetenceprofil for provstisekretærer, men det er noget, "man taler om", og der er i udvalget en idé om, at det er "nærliggende".



Det ligger imidlertid i naturlig forlængelse af arbejdet med kompetenceprofilen for provster at udarbejde en tilsvarende kompetenceprofil for provstisekretærer,¹ da sekretærernes arbejde er grundlæggende for et provstis funktion. Intentionen er således at udarbejde en kompetenceprofil, som

- provstierne kan anvende, når der i stillingsopslag skal formuleres krav til det grundlæggende sekretærarbejde
- kan fungere som udgangspunkt for tilrettelæggelsen af den obligatoriske uddannelse for nye provstisekretærer.

Kompetenceprofil og lokalt ansvar

En kompetenceprofil kan ikke dække de specifikke, lokale behov, der er med til at definere de kompetencer, der forventes af en provstisekretær. Eftersom kompetence grundlæggende har at gøre med konkret praksis, må der nødvendigvis laves specifikke stillingsbeskrivelser til hver enkelt provstisekretærstilling, som indeholder jobbets særlige opgaver og udfordringer. Provst og provstiudvalg må således lokalt præcisere, hvad der forventes af provstisekretæren.

Provst og provstiudvalg må ligeledes tage ansvar for løbende forventningsafstemning om opgaver og samarbejdsproces samt adressere de særlige arbejdsforhold, som kendetegner de fleste sekretær-ansættelser: At sekretærer ofte arbejder meget alene, hvilket fordrer solid fornemmelse for selvorganisering, samt at sekretærer har én særlig tæt samarbejdsrelation: til provsten. Kvaliteten af denne relation er ikke alene afgørende for opgaveudførelsen, men også for arbejdsstrivelsen.

Den veluddannede generalist

Forud for kompetenceprofilen ligger to mindre undersøgelser (Bilag 1). Undersøgelserne viser, at flere væsentlige forhold gør sig gældende for provstisekretærstillingen:

- Provstisekretærens konkrete arbejdsopgaver afspejler provstens arbejde, ambitioner og intentioner
- Der er variationer i indholdet i stillingerne
- Nogle stillinger oprettes i samarbejde mellem og på tværs af provstier
- Nogle provstier går sammen og opretter fælles provstikontor
- Nogle stillinger oprettes til at varetage specialist-opgaver, fordi den samlede opgaveportefølje i provstiet er stigende

En kompetenceprofil for provstisekretærer må derfor have fokus på provstisekretæren som *den veluddannede generalist*. Kompetenceprofilen indeholder således kerneopgaverne i provstiet, idet det er dem, der er bærende for udvikling, samarbejde – herunder samarbejde med eksterne

¹ Kompetenceprofil for provster er udarbejdet med baggrund i love og cirkulærer, som omhandler provstens embedsforpligtelse, uanset hvilken provstestilling, der er tale om. Noget tilsvarende findes ikke for provstisekretærer.

aktører, såvel kommunale som andre civilsamfundsaktører – og innovation. Uden en god og stabil løsning af kerneopgaverne er det øvrige ikke muligt.

Undersøgelserne viser videre, at provstisekretærer skal have et grundigt kendskab til og kompetencer inden for især tre områder:

- offentlig forvaltning
- økonomisk forvaltning
- skriftlig og mundtlig kommunikation

Begreber og formuleringer i kompetenceprofilen af hhv. opgaver/funktioner, kvalifikationer og kompetencer er hentet fra disse to undersøgelser. Det giver kompetenceprofilen følgende udformning, men altså med den tilføjelse, at de ting, der er indeholdt i profilen kan tillægges forskellig vægt i de forskellige stillinger/provstier.

	OPGAVER/FUNKTIONER	KVALIFIKATIONER	KOMPETENCER
OFFENTLIG FORVALTNING	Journalisering: oprettelse af sager, oprettelse af møder, dagsorden og referat, kvalitetssikring, fordeling og besvarelse af post, arkivoprydning Vejledning af menighedsråd i forhold til henvendelser til relevante myndigheder Sagsbehandling Tilrettelæggelse af syn og udarbejdelse af synsrapporter Administration af præsters fravær og kørsel	Indsigt i offentligheds- og forvaltningsloven Kendskab til den folkekirkelige organisation Fortrolig med F2	At kunne skabe overblik At kunne arbejde selvstændigt og systematisk Have blik for forvaltningsmæssig og administrativ ordentlighed At kunne etablere struktur i en mangfoldighed af opgaver
ØKONOMISK FORVALTNING	<i>I forhold til PU:</i> Regnskabsfører for PU: Bogføring af PUK, herunder udarbejdelse af kvartalsregnskaber og årsregnskab til stift Forberede revision Legitimitetskontrol (banker) Indberetning af B-honorarer Regnskab 5%-midler Byggesager Lønbehandling	Indsigt i • love og bekendtgørelser om folkekirkens økonomi • regnskabsinstruks • lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde Fortrolig med GIAS, Brandsoft; økonomiportalen og mulige andre budget- og regnskabssystemer samt F2s byggesagssystem. Fortrolig med FLØS	Have øje for detaljer Medvirke til økonomisk gennemsigtighed Arbejde analytisk og reflekteret Disciplin og vilje til at sætte sig i ind i og holde sig ajour med lovgivning, retningslinjer, fagområder og systemer.

<i>I forhold til MR:</i>		
Forberedelse af budget for sogne/ligningsbeløb	Indsigt i - menighedsrådsloven - love og bekendtgørelser om folkekirkens økonomi	At kunne gennemskue komplekse regelsæt
Gennemsyn og koordinering af tilsyn med MR-kvartalsrapporter		Bidrage til præcision i økonomistyring og til overholdelse af deadlines
Forberedelse af budgetsamråd		
Følge op på revisionsbemærkninger til MR-regnskaber	Fortrolig med GIAS, Brandsoft; økonomiportalen samt øvrige budget- og regnskabssystemer	At kunne arbejde effektivt med forskellige budget- og regnskabssystemer
Dataarkiv: budget og regnskab		

KOMMUNIKATION OG IT	Udarbejdelse af dagsordener og referater	IT-bruger på højt niveau, især Word, Excel, Outlook og PowerPoint	Beherske både skriftlig og digital kommunikation
	Varetage kommunikation mellem PU og menighedsråd	Fortrolig med anvendelsen af DAP Fortrolig med F2	Sans for mundtlig formidling Evne til at skelne og prioritere i information
	Provstiets hjemmeside og generelle kommunikation	Viden om etablering og drift af hjemmesider	
SERVICE	Vejlede præster om fraværsregler, kørsel etc.	Kendskab til præsternes arbejdsretlige vilkår. Fortrolig med befordrings- og fraværssystem i FLØS	
	Vejlede menighedsråd i brug af DAP postkasse/arkiv	Kendskab til menighedsrådenes opgaver og ansvar	Serviceminded Samarbejdsevner
	Vejlede menighedsråd om administrative opgaver	Kendskab til stiftets vejledninger og godkendelses-processer/-praksis	Praktisk sans Sans for mundtlig formidling på flere niveauer
	Vejlede menighedsråd om personalemæssige forhold		
	Ad hoc praktiske opgaver Telefonpasning/omstilling Møde forberedelse/oprydning Viceværtfunktion/kontorhold		

Bilag 1

Forud for sammenskrivningen af kompetenceprofilen har vi udarbejdet to mindre undersøgelser, som begge peger i samme retning i beskrivelsen af provstisekretærernes arbejde.

Undersøgelse af provstisekretærernes opgaver

Provstisekretærernes arbejde er mangfoldigt og varierer i de forskellige provstier. Det fremgår af en undersøgelse, som provstisekretærernes formand, Lone Paepke, udførte i dec. 2019/jan. 2020 ved en rundspørge blandt provstisekretærer i Helsingør stift. Inden for de ni kategorier: *udvalgsopgaver, øvrig regnskab, møder, IT-Ajourføring, provsteembedet, viceværtfunktionen, vejledning og servicering samt særopgaver* udfører provstisekretærerne samlet set 117 forskellige opgaver.

Lone Paepkes lokale undersøgelse og gennemgangen af stillingsopslag viser tilsammen, at der lokalt kan være særlige krav og forventninger til provstisekretæren, men samtidig er der et billede af, at provstisekretærer generelt skal have et grundigt kendskab til især tre områder:

- offentlig forvaltning
- økonomisk forvaltning
- skriftlig kommunikation

Gennemsyn af stillingsopslag

Mangfoldigheden i arbejdet, men også væsentlige fælles træk, bekræftes ved den anden undersøgelse, som bestod af gennemsyn af 25 stillingsopslag fra årene 2018-2020.

22 af de 25 opslag benytter sig af samme stillingsbetegnelse, *provstisekretær*, mens de tre sidste anvender betegnelser som hhv. *personaleadministrativ medarbejder, specialkonsulent og officemanager*. Nogle ganske få provstisekretærer har supplerende titler: *receptionist, facilitator* eller *journalfører*.

I stillingsopslagene efterspørges der primært:

- Sekretær for PU med følgende opgaver:
 - Udarbejdelse af dagsordener og referater fra PU-møder, deltagelse i PU-møder, sagsforberedelse og -behandling, journalisering.
 - Økonomi, herunder kasserer for PUK, forberedelse af budget for sogne/ligningsbeløb, kvartalsrapporter

Dernæst efterspørges:

- Provstiets hjemmeside og generel kommunikation
- Ad hoc praktiske opgaver
- Servicering af menighedsråd i forbindelse med administrative opgaver
- Servicering af præster
- Administration af præsters frihed, sygefravær og kørsel

Af faglige kompetencer efterspørges især:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation
- Økonomi og regnskabsføring
- IT-kundskaber

Når det kommer til personlige kompetencer søges fortrinsvis *selvstændighed*, og dernæst:

- Serviceminded
- Overblik/ro
- Ordenssans
- Systematik

Sekretærernes erhvervsbaggrunde

Lone Paepkes undersøgelse viste også, at mangfoldigheden af opgaver og forskelligheden i stillingerne kommer til udtryk i provstisekretærernes forskelligartede erhvervsbaggrunde og uddannelser. Der er tydeligvis en udvikling i gang, som måske i fremtiden vil føre til to kategorier af provstimedarbejdere og måske også et A og B hold, når det angår løn: på den ene side dem, som sidder med opgaver som journalisering, bogføring, mødeforplejning m.v., og på den anden side konsulenter og specialister, som arbejder med økonomistyring, udviklingsarbejde o.lign. Det er en udvikling, som understøttes af, at der ansættes flere AC'ere i stillingerne.

Provstisekretærene har i forlængelse heraf i flere omgange drøftet titlen *provstisekretær*. Der er dog stadig overvejende stemning for at bibeholde betegnelsen.