[](http://www.google.dk/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=8MSn_efnX2XuuM&tbnid=nebh0CDFe_kmCM:&ved=0CAUQjRw&url=http://hostrup-hoejst.dk/&ei=xkWCUpTGFYHD4gT4nIHQDQ&bvm=bv.56146854,d.bGE&psig=AFQjCNEk99wHZy3TlFnS0CoIz6tYoWZBNg&ust=1384355382975412)

**Provstisekretær med HR-kompetencer til Ikast-Brande Provsti**

En stilling som provstisekretær med HR-opgaver opslås til besættelse pr. 1. oktober 2024. Stillingen er på 30 timer pr. uge.

Ansættelsesområdet er Ikast Brande Provsti, der består af 24 sogne i Den Danske Folkekirke i

Viborg Stift.

Vi søger en provstisekretær (HK) med HR-kompetence til at bistå menighedsråd og provsti med opgaver indenfor personalespørgsmål og den daglige administration i provstiet.

Det daglige arbejde varetages med ansvar overfor provstiudvalget ud fra de rammer udvalget fastsætter.

Arbejdsopgaver:

* Rådgivning og vejledning til menighedsrådene vedrørende personalejuridiske spørgsmål, herunder ansættelsesvilkår, ferie, afsked, ændring af vilkår, sygdom mv.
* Bistå menighedsråd i ansættelsesprocesser.
  + Rådgivning og bistand til udarbejdelse af bl.a. stillingsopslag, ansættelsesbeviser og lønforhandlinger.
  + Hjælp til vurdering af stillingsnormeringer
  + Behandling af personsager, og bisidder for menighedsrådene i forhandlinger med de faglige organisationer.
* Rådgivning, vejledning og sparring til menighedsrådenes kontaktpersoner i relation til kontaktpersonernes frivillige arbejde omkring ledelse og udvikling i de enkelte sogne.
* Bidrage i samvirke med menighedsråd og provstiudvalg mht. planlægning og gennemførelse af visions- og strategimøder, kurser, temadage og ERFA-grupper for menighedsråd og personale og således bidrage til innovation og kompetenceudvikling i sogne og provstier.
* Hjælp til menighedsråd med udvikling af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, f.eks. forbindelse med arbejdspladsvurdering (APV), arbejdsmiljødrøftelser, forebyggelse af ulykker m.fl.
* Sekretær for provstiudvalget.
  + Deltage i provstiudvalgets møder og føre protokol
  + Opfølgninger på udvalgets beslutninger
* Sammen med kollega at udføre aftalte opgaver omkring provstiets daglige drift.

Vi forventer at du:

* Har erfaring inden for proces- og forandringsledelse og det personalejuridiske område,
* Er i stand til at arbejde selvstændigt og klar til udfordrende opgaver
* Er struktureret og initiativrig.
* Har gå-på mod og har let ved at samarbejde med nye og forskellige mennesker hver dag.
* Har kørekort og bil, da stillingen kræver en del kørsel til menighedsrådene.
* Kan udtrykke dig klart i skrift og tale.

Provstikontoret er beliggende i Ikast Kirkecenter, Kirkegade 8.1, 7430 Ikast,

og du får kontorfælleskab med provsten og endnu en sekretær.

Ud over kontorfaciliteter vil der være mulighed for delvis hjemmearbejde.

I huset er der desuden forskellige ansatte hovedsageligt tilknyttet Ikast Kirke.

Aflønning følger vilkårene i organisationsaftale for HK-overenskomst. Aftalen kan ses på

www.folkekirkenspersonale.dk og tildeles efter kvalifikation.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til provst Poul Erik Knudsen på 5129 5995.

Ansøgning vedlagt CV og relevante bilag sendes mærket ”Ansøgning ” til mail:

Ikast-brande.provsti@KM.DK senest den 16. august 2024.

Ansættelsessamtale forventes at finde sted i uge 34-35.

Der vil blive indhentet referencer.