

Stillingsbeskrivelse for specialkonsulent i Greve-Solrød provsti

Stilling

Specialkonsulent (provstisekretær)

Ansættelsessted

Greve-Solrød Provsti, Greve

Hovedopgaver

Provstiet har til opgave at fremme kirkens liv og vækst og at skabe gode vilkår for menighedsråd, præster og andre ansatte i provstiet. Provstiet er bemandet af provsten og specialkonsulenten. Det er hensigten at supplere funktionen med endnu en medarbejder i 2026.

Specialkonsulenten betjener provsten og provstiudvalget, hvis hovedopgave er føre tilsyn med menighedsrådenes økonomiforvaltning, at fordele kirkeskatten mellem sognene og at foretage prioritering af anlægs- og vedligeholdelsesarbejder ved kirker, kirkegårde og øvrige bygninger i provstiet. Provstiudvalget har desuden ansvar for udviklingsprojekter i provstiet.

Provstiudvalget består, ud over af provsten som forretningsfører, af syv medlemmer valgt af menighedsrådene, og en præst valgt af sine kolleger.

Øvrige opgaver

- Specialkonsulenten varetager sagsbehandling knyttet til provstiets og provstens opgaver
- Sekretariatsbetjening af provstiudvalget
- Udarbejdelse af dagsordener og beslutningsprotokol fra provstiudvalgets møder
- Ansvarlig for opfølgning på de beslutninger, provstiudvalget træffer
- Tovholder på projekter, der er besluttet af provstiudvalget
- Ansvarlig for provstiets økonomistyring, udarbejdelse af budget og kontakt til Greve og Solrød Kommuner
- Varetagelse og ajourføring af model for tildeling af ligningsmidler til sognene
- Varetagelse af kontakten til menighedsrådene i forhold til godkendelse af budget og regnskaber, kvartalsvis budgetopfølgning og byggesager
- Varetagelse af bogføring og ansvarlig for provstiets journal
- Varetagelse af løbende kontakt ved registrering af ferie og sygdom
- Ansvarlig for tilrettelæggelse og gennemførelse af synsforretninger
- Deltagelse i fagligt netværk med andre provstisekretærer

Specialkonsulenten forventes at være ajour med kirkelig lovgivning og øvrige bestemmelser med betydning for provstiets og menighedsrådenes virksomhed – samt sikre formidling herom

Uddannelse/erhvervserfaring

Kort eller mellemlang videregående uddannelse - gerne inden for offentlig forvaltning

Mindst 3 års erhvervserfaring

Som led i ansættelsen skal den obligatoriske uddannelse af provstisekretærer gennemføres

Personlige kvalifikationer

Selvstændig og kan håndtere og prioritere mellem mange forskellige opgaver

God til at samarbejde mellem mange forskellige typer samarbejdspartnere

Serviceminded, venlig og imødekommende

Ansættelsesvilkår

Fuldtidsstilling, 37 timer pr. uge efter OAO-S fællesoverenskomsten mellem staten og HK.

Mulighed for deltid.

Arbejdstid inden for almindelig arbejdstid. I gennemsnit 2 til 3 gange pr. måned må påregnes møder sen eftermiddag eller aften på hverdage. I sjældne tilfælde forudsættes deltagelse i aktiviteter på lørdage samt søn- og helligdage.

Yderligere information

Henvendelse til provst Sofie Frost Bondorf – 21150212 – eller på mail sfb@km.dk