

Ansøgning

Via e-mail: Stege-Vordingborg.provsti@KM.dk

Arbejdspladsen ligger i Vordingborg kommune

Vigtige datoer

Oprettet: 29. juli 2025
Ansøgningsfrist: 17. august 2025
Ansættelsesdato: 1. oktober 2025

Virksomheden tilbyder

Fastansættelse
Fuldtid
Dag
Almindelige vilkår

Kontaktperson

Formand
Karin Skovgård
Primary: **29450687**
Email: ks@karlinskovgaard.dk

Arbejdsgiver

Stege-Vordingborg Provstiudvalg
Færgegaardsvej 3
4760 Vordingborg
Danmark
Email: Stege-Vordingborg.provsti@KM.dk

Ansøgning

Via e-mail: Stege-Vordingborg.provsti@KM.dk

Annonce ID

e1dcd17c-2c4c-447d-9ea4-46eafcdb25a1



Provstisekretær

Provstisekretær søges til Stege-Vordingborg Provsti

Stege-Vordingborg provsti søger en dygtig provstisekretær med reference til provsten i provstiet. Stillingen er en fuldtidsstilling.

Stege-Vordingborg Provsti

I provstiet sikrer vi de trygge rammer for vores 27 sogne, 17 præster og 17 menighedsråd. Med provsten og provstiudvalget i spidsen håndterer vi alle økonomiske og administrative opgaver.

Provstiudvalget og provsten har til opgave at skabe gode rammer for kirkens liv i sognene.

Arbejdet består af et mix af økonomi, sekretariatsbistand og administration efter gældende retsregler.

Arbejdet som personlig assistent / provstisekretær:

Det bliver din opgave at støtte provsten og provstiudvalget i det daglige, ligesom du også i et vist omfang tilbyder rådgivning til menighedsrådsmedlemmer og præster i provstiet. Arbejdets formål er at give gode arbejdsvilkår for folkekirkens mange aktører, såvel de ansatte, menighedsråd og andre i provstiet. Du vil få kontakt med mange forskellige mennesker i forbindelse med sagsfremstilling, sagsbehandling og rådgivning, både til andre myndigheder, bl.a. Roskilde Stift og Vordingborg kommune.

Opgaven

At støtte provst og provstiudvalg i deres daglige arbejde.

Kontakt til mange forskellige aktører i forbindelse med sagsfremstilling, sagsbehandling og rådgivning.

Helt konkret får du en hverdag, hvor du:

- servicerer provsten og provstiudvalget, herunder dagsordner, referater, notater, korrespondance, sagsbehandling, opfølgning, arkivering, telefonpasning, mødedeltagelse i provstiudvalgs møder mv.
- er sagsbehandler på diverse sager, bl.a. byggeprojekter og ved budgetlægning. Det betyder i forbindelse med sagsbehandling at indhente relevant og opdateret dokumentation, forstå et vanskeligt tilgængeligt stof og præsentere det på en let forståelig måde, for forskellige udvalg, så de på den baggrund kan træffe beslutning.
- er regnskabsfører for provstiudvalget, hvilket inkluderer bogføring, budget, betaling af regninger og regnskab for PUK (provstiudvalgskassen).
- har det samlede økonomiske overblik og du leverer de tal og analyser, som provstiet bruger til at lægge budgetterne. Du er fortrolig med økonomiske modeller.
- forbereder sager for provsten, som skal fremlægges for provstiudvalget eller menighedsråd
- varetager Journalisering i programmet F2
- kommunikerer både mundtligt og skriftligt, til og med vidt forskellige mennesker.
- Er behjælpelig og ansvarlig med håndtering af GIAS (Gravstedsindsbetalingsadministrationssystemet).
- deltager jævnligt i aftenmøder efter behov eksempelvis provstiudvalgs møder, budgetsamråd og møder i forbindelse med forandrings- og udviklingsprojekter.
- har ansvar for overholdelse af databeskyttelsesloven, udarbejdelse af procedurer m.v.

Din person

Vi forventer, at du:

- er fortrolig med folkekirkens organisation.
- selvstændigt er i stand til at skabe struktur, overblik og rutiner i forhold til dine egne ansvarsområder og arbejdsopgaver
- er pligtopfyldende og initiativrig
- er dygtig til at organisere din egen hverdag og nyder, at forvalte egne opgaver og ansvar
- holder af at have travlt og sætter en ære i at overholde deadlines
- er god til at instruere og vejlede samarbejdspartnere i og uden for provstiet
- er en stærk kommunikator, mundtligt som skriftligt.
- er venlig og imødekommende, samt har en positiv løsningsorienteret holdning til arbejdet.
- er indstillet på løbende opdatering med relevant uddannelse.

Vi tilbyder:

- En god og åben arbejdsplads, hvor der er højt til loftet. Hvor det vi siger, er det vi gør.
- Åbenhed over for gode ideer og andre måder at gøre tingene på.
- Åben og ligeværdig kommunikation.
- Tid til at tale om tingene.

Arbudsstedet er Stege-Vordingborg Provsti, Færggårdsvej 3, 4760 Vordingborg, hvor du har dit kontor. Du får rig mulighed for at planlægge dagene, så de passer til din struktur og rutiner.

Vi er åbne over for vidt forskellige uddannelses- og erhvervsmæssige baggrunde.

Løn:

Løn og ansættelse i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK, med indplacering i løngruppe 3, sats 1, svarende til en grundløn på 327.025 kr. årligt i nutidskroner. Hertil kan eventuelt forhandles relevante tillæg efter kvalifikationer eller uddannelse. Der ydes arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag i henhold til Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – det statslige område. Der er tre måneders prøvetid.

Det praktiske:

Tiltrædelse: 1. oktober 2025 eller snarest herefter.

Ansøgningsfrist: søndag den 17. august 2025 kl. 12.00

Ansøgning med CV, relevante bilag, og henvisning til referencer sendes elektronisk til Stege-Vordingborg Provstiudvalg på Stege-Vordingborg.provsti@KM.dk, att. Provst Jesper Larsen Svendsen.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 34.

Kontakt:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte provst Jesper Larsen Svendsen, mobil 51143766 el. PU-formand Karin Skovgaard, mobil 29450687.

Kørekort:

Almindelig bil

Der er 1 ledig stilling