



Sekretær for folkekirken på Nørrebro

Kan du se dig selv som den centrale person i en af landets ældste værdibårne institutioner?

Vil du være med til at styrke sammenhængskraften i Danmarks tættest befolkede område?

Vil du som den centrale aktør være med til at understøtte folkekirkens liv og vækst?

Så er det her noget for dig.

Nørrebro Provsti i København søger en provstisekretær med høj faglighed inden for offentlig administration, forvaltning og økonomi, i udgangspunktet 37 timer pr. uge, med tiltrædelse snarest muligt.

Stillingen spænder fra mødeforberedelse til vejledning af sognepræster, kirkefunktionærer og menighedsråd til klassiske administrationsopgaver.

Vi tilbyder:

- en udfordrende og selvstændig stilling med et velfungerende samarbejde med provstiudvalg, provst, præster og menighedsråd.
- stor fleksibilitet og mulighed for indflydelse på stillingens form og indhold
- en arbejdsplads med højt til loftet og åbenhed over for gode idéer og andre måder at gøre tingene på i et hjælpsomt og muntært arbejdsfællesskab.
- en folkekirke på Nørrebro i spændende udvikling med øget dialog og samarbejde på tværs af sogne og proaktiv nytænkning om hvordan vi er kirke på Nørrebro.

Vores provstisekretær skal gerne:

- have overblik og ordenssans samt være god til at overholde deadlines.
- kunne arbejde selvstændigt, analytisk og proaktivt.
- kunne forholde sig til budget, bogholderi og regnskab.
- kunne udarbejde oversigtsmateriale til budget og regnskabsprocesser.
- have IT-kompetencer og være en erfaren bruger af hele office-pakken.
- være en god referent, der mestrer det skriftlige sprog.
- have flair for at kommunikere mundtligt og skriftligt med vidt forskellige mennesker.
- kunne håndtere fortrolige oplysninger og have en god situationsfornemmelse.
- være serviceminded og hjælpsom i forhold til provstiets menighedsråd og præster.
- finde det spændende at sparre med provstiudvalg, provst og præster om provstiets kirkelige og fælles anliggender.
- se det som naturligt at arbejde med folkekirken og dens budskab.
- se økonomi og administration som værktøjer til at styrke folkekirkens liv og vækst.



Arbejdsopgaver:

- udarbejde dagsordener og stå for korrespondance, journalisering, vejledning, koordinering samt sagsbehandling
- ansvar for budget og regnskab samt sekretæropgaver
- hjælpe provsten i forbindelse med afvikling af møder i udvalg og netværk
- indgå i Kirkeministeriets obligatoriske uddannelsesforløb for provstisekretærer

Provstisekretærens funktion kan sammenlignes med dels en direktionssekretærs, dels en sekretariatsleders, og dels en administrativ medarbejders. Der vil være en grundig oplæring og indføring i arbejdet. Det vigtige er, at du enten allerede har kompetencerne til de skitserede opgaver eller har mod på at lære det. Vi er åbne for forskellige uddannelsesmæssige baggrunde.

Det med småt

Nørrebro provsti består af 6 pastorater med 10 kirker og 25 præster. Der er 76.538 indbyggere og 35.308 folkekirkemedlemmer, og der er en samlet økonomi i 2026 på 60 millioner kr.

Provstiudvalget består af 6 folkevalgte menighedsrådsmedlemmer og 1 sognepræst valgt af provstiets præster.

Provstiudvalget og provsten er optaget af at skabe de bedst mulige rammer for folkekirkens liv i hele provstiet med fokus på godt arbejdsmiljø, den grønne omstilling, kirkens tilstedeværelse blandt forskellige befolkningsgrupper og har som strategisk fokus i de kommende år Nørrebros unge voksne.

Provstisekretæren er den centrale aktør i disse bestræbelser og har betydelig indflydelse på arbejdet.

Sekretæren ansættes af provstiudvalget. Provsten er nærmeste kollega og leder i dagligdagen. Arbejdet som provstisekretær foregår i tæt samarbejde med provsten og provstiudvalget. Arbejdets formål er at give gode arbejdsvilkår for folkekirkens mange aktører, både de ansatte, menighedsråd og andre i provstiet. Du vil få kontakt med mange forskellige mennesker, dels igennem møder, mails og telefonsamtaler. Den faste mødetid vil være mandag-torsdag fra 9 -16. Der vil indimellem være møder på andre tidspunkter, også aften og weekend.

Arbejdsstedet er Nørrebro Provstikontor på Provstevej 17, st. 2400 København NV, hvor du har dit eget kontor. Ved provstikontoret er der et hyggeligt arbejdsfællesskab med Nørrebros provst samt provstisekretær og provst fra naboprovstiet.



Løn- og ansættelsesforhold som provstisekretær i henhold til gældende overenskomst mellem HK/Stat og Finansministeriet. Se aftalerne på www.folkekirkenpersonale.dk. Der forventes en indplacering i basisløngruppe 3, sats III. Hertil kan forhandles tillæg efter kvalifikationer. Der ydes 15 % i pensionsbidrag.

Nyansatte provstisekretærer skal følge lovpligtigt uddannelsesprogram inden for det første år af ansættelsen.

Der må forventes møder uden for almindelig arbejdstid. Der er 3 måneders prøvetid.

Henvendelse kan ske til formand for provstiudvalget Søren Dalsgaard tlf. 30208247 eller provst Per Vibskov Nielsen tlf. 29921070. Her kan der også rekvireres kompetenceprofil for provstisekretærer.

Læs mere om provstiet på Nørrebro Provsti (provsti.dk/noerrebro)

Nørrebro provsti anvender ved besættelsen af denne stilling en test af analytiske evner og personlighedstræk med ekstern bedømmelse, som ansøgere må være indstillet på at gennemføre.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted tirsdag den 10. november kl. 13.00 - 18.00 og en eventuelt anden samtale tirsdag den 17. november i tidsrummet kl. 13.00 - 16.00.

Mellem de to samtalerunder udføres test og indhentes referencer og straffeattest.

Ansøgningen med CV, relevante bilag og eksamensbeviser samt henvisning til referencer skal være Nørrebro provsti i hænde senest fredag den 6. november 2026 kl. 12 og sendes via "Ansøg"-knappen.

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.