



Morsø Provsti søger en provstisekretær

Morsø Provsti beliggende i Aalborg Stift søger en provstisekretær med tiltrædelse 1. februar 2023 eller snarest derefter.

Arbejdet som provstisekretær

Arbejdet som provstisekretær foregår i tæt samarbejde med provsten og provstiudvalget. Provstisekretæren ansættes af provstiudvalget. Provsten er leder i dagligdagen. Arbejdets formål er at give gode arbejdsvilkår for folkekirkens mange aktører; de ansatte, menighedsråd såvel som de mange frivillige i provstiet. Provstiudvalget har til opgave at skabe gode rammer for kirkens liv og vækst i de lokale sogne. Morsø Provsti er ansvarlig for kirkens økonomi.

Du vil få kontakt med mange forskellige mennesker, dels igennem møder, mails og telefonsamtaler. Stillingen er en fuldtidsstilling med 37 timer om ugen, men du har mulighed for inden for visse rammer selv at tilrettelægge din arbejdstid, som godt kan forekomme ujævnt hen over perioder. Der er mulighed for gensidig fleksibilitet, ligesom der vil forekomme enkelte fyraftens-/aftenmøder. Arbejdstid placeres normalt mellem 8.00 og 17.00 på hverdage.

Morsø Provsti består af 32 sogne, 22 kirkekasser, 33 kirker og 11 præster i provstiet.

Eksempler på provstisekretærens opgaver

Sekretær for provst og provstiudvalg - herunder dagsorden, deltagelse i møder som referent, korrespondance, sagsbehandling, elektronisk journalisering og koordinering

Regnskabsfunktion for provstiudvalget (bogføring, budget, regnskab)

Forberedelse af provstiudvalgets behandling af menighedsrådenes budgetter og regnskaber

Forberedelse af materiale til budgetsamråd

Forberedelse af sagsbehandling af indkomne sager

Udtræk fra regnskaber og andet materiale til præsentation på møder

Servicering af menighedsråd og præster

Servicering af provsten i forbindelse med afvikling af møder i udvalg, bestyrelser og netværk

Vi søger en provstisekretær, som:

Evner at arbejde selvstændigt og analytisk

Har en solid tal- og regnskabsforståelse - herunder erfaring i regnskabsføring

Har gode IT-kundskaber, herunder rutineret i arbejde med Excel regneark og pivottabeller samt kendskab til den offentlige administration

Kan administrere Morsø Provstis hjemmeside

Har overblik og ordenssans - og er i stand til at planlægge og strukturere arbejdet selvstændigt

Har flair for at kommunikere mundtligt og skriftligt med vidt forskellige mennesker – taler og forstår dansk (skriftligt og mundtligt) – og er en dygtig referent

Kan tænke med - bidrage, og handle når det er nødvendigt

Kan håndtere mange forskelligartede opgaver og fortrolige oplysninger

Er serviceorienteret, tålmodig og hjælpsom i mødet med menighedsråd, præster og myndigheder

Har interesse for Folkekirken opgave.

Vi tilbyder:

Arbejdsfællesskab på Morsø provstikontor med andre dygtige kolleger

Gode muligheder for sparring og udvikling i arbejdet, bl.a. skal du tage provstisekretæruddannelsen, så du bliver godt klædt på til opgaverne i jobbet.

En erfaren Provstisekretær som mentor/vejleder

Et interessant selvstændigt job i et offentligt administrativt system, der er under løbende forandring

Et fleksibelt job med stor indflydelse på eget arbejde, arbejdstider mv.

Et godt samspil med provsten og provstiudvalget

Samarbejde med engagerede menighedsråd i en værdibaseret organisation

Løn- og ansættelsesvilkår

Den daglige arbejdsplads er placeret i Nykøbing Mors på provstikontoret – Kirkegade 2,1

Stillingen er på 37 timer pr. uge

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten indgået mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S Fællesoverenskomsten) og Organisationsaftalen indgået mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter, IT-medarbejdere (HK), samt protokollatet til organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter, IT-medarbejdere (Folkekirken).

Der kan forhandles tillæg efter kvalifikationer og uddannelse.

Se overenskomsten på www.folkekirkenpersonale.dk

Ansættelsen vil ske med 3 måneders prøvetid. Der vil blive indhentet børneattest og referencer.

Yderligere oplysninger vedrørende stillingen

kan indhentes hos Provst Mette Moesgaard Jørgensen, Telefon 97722030 eller 23411484

Yderligere oplysninger om provstiet på – www.morsoeprovsti.dk

Kunne du tænke dig et alsidigt job, hvor du både får lov til at benytte dine faglige og menneskelige kompetencer, er stillingen som provstisekretær måske noget for dig?

Send din ansøgning

vedlagt dokumentation for uddannelse samt evt. referencer til Morsø Provstiudvalg på mailadressen:

Memj@km.dk

Ansøgning skal være provstiudvalget i hænde senest 2.januar 2023 kl. 12.00

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 2 2023.