

Lillerød Kirke søger daglig leder

Trives du i rollen som leder, og har du forståelse for, hvad folkekirken rummer og tilbyder – og kunne du måske tænke dig at være en del af et spændende og dynamisk fællesskab ved Lillerød Kirke? Så er denne ledige stilling måske lige noget for dig.

Hvem er vi?

Lillerød Kirke er placeret i Allerød Kommune i den gamle del af Lillerød by. Lillerød Sogn har ca. 7.500 medlemmer af folkekirken. Vi har en kirke, som hver søndag har god tilslutning til gudstjenesterne. Ud over de kirkelige handlinger er der en lang række spændende arrangementer i sognegården og kirken året rundt – lige fra babysalmesang til foredrag og koncerter. Vi har et team bestående af tre præster, to kirketjenere, en organist, to kirkesangere, en kirkegårdsleder og fire gravermedhjælpere.

Arbejdet

Du vil være det faste holdepunkt for medarbejderne, præsterne og menighedsrådet. Dine primære opgaver er at varetage den daglige drift og administration samt at få dagligdagen og samarbejdet mellem præster, medarbejdere og menighedsrådet til at fungere og udvikle sig positivt.

Du vil, i samarbejde med kontaktpersonen fra menighedsrådet, være kirkens ansigt udadtil. Vi lægger derfor vægt på at finde en person, der – udover sin faglige bagage – er tillidsvækkende, empatisk, nærværende og rummelig, og som er i stand til at møde borgerne med smil og hjælpsomhed, så de får støtte til at finde rundt i procedurer i forbindelse med store livsbegivenheder, f.eks. dåb, konfirmation, bryllup og begravelser.

Arbejdet som daglig leder spænder bredt, og du skal kunne tage det med et smil, at dage og opgaver ikke altid forløber som planlagt.

Du vil bl.a. skulle varetage følgende opgaver:

- Styring og prioritering af arbejdsopgaver (undtagen præsternes)
- Sekretærfunktion og tovholder på forskellige arrangementer og møder – bl.a. menighedsrådsmøder
- Introduktion og on-bording samt løbende efteruddannelse af personalet
- Afholdelse af årlige MUS-samtaler og lovpligtige medarbejdermøder
- Planlægning og udførelse af APV vedr. fysisk og psykisk arbejdsmiljø, opfølgning
- Kalendermøder, trivselsmøder og 1-1 møder
- Håndtering af kirkens administrative opgaver, herunder arbejdsplanlægning og ajourføring af kirkens kalendersystem Kaboo.
- HR og personaleadministration, herunder sikre overholdelse af gældende lovgivning og overenskomster, ansættelser og afskedigelser, fravær (ferie, sygdom, fridage, kurser m.m.)
- Ledelsesrepræsentant i AMO inkl. arbejdsmiljøledelse
- Støtte og hjælp til kirkens præster og menighedsråd med praktiske opgaver i forbindelse med kirkelige handlinger (salmesblade, annoncer, hjemmeside, sociale medier m.m.)
- Opfølgning af indkomne mails i sognets mailbokse
- Håndtering af indkommen post, samt telefoniske og personlige henvendelser

- Ansvar for kirkens kommunikation og PR, herunder pressemeddelelser, plakater, foldere mm.
- Webmaster for kirkens hjemmeside, samt udvikling af denne
- Ansvarlig for fremsendelse af bilag til KAM, indberetning på Brandsoft og kollektregnskab

Dine kvalifikationer

- Du er uddannet enten som kordegn eller har erfaring fra ledelse i det offentlige
- Du har naturlig autoritet og erfaring med tillids baseret personaleledelse – gerne fra offentlig/kirkelig forvaltning (kendskab til folkekirkens organisation er en fordel, men ikke et krav)
- Du har erfaring med løn- og personaleregler – gerne fra offentlig/kirkelig forvaltning
- Du er struktureret, grundig og initiativrig og har erfaring med at optimere processer og procedurer på en arbejdsplads i forandring
- Du kan skabe retning og sætte rammer inden for menighedsrådets overordnede retningslinjer og sikre, at medarbejdernes kompetencer udnyttes optimalt
- Du har strategisk overblik og evnen til at føre menighedsrådets beslutninger ud i livet og understøtte kirkens målsætninger
- Du er en troværdig og tillidsvækkende sparringspartner for præster, personale og menighedsråd.
- Du bidrager til et positivt sammenhold og fællesskab blandt ansatte og frivillige
- Du kommunikerer klart og tydeligt – både skriftligt og mundtligt
- Du kan arbejde selvstændigt med almindelige IT-programmer og udvikle kirkens SoMe-platforme

Kort sagt: Vi søger en erfaren person med solid erfaring, som kan komme vores sogn og kirke til gode.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt, og der kan forekomme arbejde om aftenen eller i weekender i forbindelse med møder mv. Det er dog muligt at nedsætte timetallet (til 25 eller 30 timer ugentligt), hvis IT-/kommunikationsdelen varetages af en anden medarbejder. Stillingen medfører ikke krav om fast arbejde på søn- og helligdage.

Løn- og ansættelsesvilkår følger Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 – samt organisationsaftalen mellem Kirkeministeriet og CO10 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som hhv. kordegn, kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker, og det tilhørende protokollat for kordegne.

Se aftalerne på www.folkekirkenspersonale.dk.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsråd og kordegneforeningen. Se aftalerne på www.folkekirkenspersonale.dk.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 3. Årslønnen aftales inden for intervallet 404.000 – 484.700 kr. (nutidskroner) på baggrund af kompetencer og erfaring og kvoteres efter aftalt timetal.

Derudover knyttes rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør:

- Årligt 38.349,25 kr. (nutidskroner)
 - OK24-tillæg på 3.366,35 kr. (nutidskroner) årligt
- Disse kvoteres efter aftalt timetal.

Ansøgere uden kordegnsuddannelse skal gennemføre denne inden for 2 år fra ansættelsens start.

Kordegne med tjenestemandstatus har ret til at bevare denne ved ansættelse med direkte overgang.

Der indhentes referencer og børneattest.

Yderligere oplysninger:

Kontakt: Kirsten Asmussen på tlf. 51 51 55 73

Mail: kirsten.asmussen@lillroedkirke.dk

Ansøgning med bilag sendes til: 7450fortrolig@sogn.dk

Ansøgningsfrist: 1. August 2025

Samtaler afholdes umiddelbart efter fristens udløb.

Tiltrædelse: Senest 1. september 2025 (eller snarest muligt)

Arbejdssted: Kirkevænget 5, 3450 Allerød