



Sydthy Provsti søger en provstisekretær



Sydthy Provsti beliggende i Aalborg Stift søger en provstisekretær med tiltrædelse 1. november 2019 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, såvel de ansatte, menighedsråd og frivillige i provstiet. Provstiudvalget har til opgave, at skabe gode rammer for kirkens liv og vækst i de lokale sogne. Sydthy provsti er ansvarlig for kirkens økonomi.

Du vil få kontakt med mange forskellige mennesker, dels igennem møder, mails og telefonsamtaler. Stillingen er i udgangspunktet en stilling med 30 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 også kan forekomme enkelte fyraftens-/aftenmøder. Arbejdstid placeres normalt mellem 8.00 og 17.00 på hverdage.

Sydthy Provsti er det sydvestligste provsti i Aalborg stift. Der er 23 sogne, 25 kirker og 10 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
- 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 Folkekirkens opgave.

Vi tilbyder:

- Arbejdsfællesskab på Sydthy provstikontor med andre dygtige kolleger
- Gode muligheder for sparring og udvikling i arbejdet
- 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 Hurup på provstikontoret - Kirkevej 42
- Stillingen er på 30 timer pr. uge
- Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT. Lønnen vil kunne forhandles.
Se overenskomsten på www.folkekirkepersonale.dk
- Ansættelsen vil ske med 3 måneders prøvetid. Der vil blive indhentet børneattest og referencer.

Yderligere oplysninger vedrørende stillingen kan indhentes hos
Provst Line Skovgaard Pedersen, tlf. 97 95 11 84 eller 29 39 77 60
Se yderligere oplysninger om provstiet på – www.sydthyprovsti.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
Sydthy Provstiudvalg på mailadressen: lspe@km.dk
Ansøgning skal være provstiudvalget i hænde senest onsdag den 25. september 2019, kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted lørdag 28. september 2019.