

## **Kirke- og kulturmedarbejder ved Dalum Kirke, Odense**

Stillingen som kirke- og kulturmedarbejder i Dalum Sogn opslås hermed til besættelse pr. 1. september 2018. Stillingen er på 32 timer om ugen.

Vi søger en medarbejder, der kan indgå i et konstruktivt samarbejde med kirkens øvrige personale og interesserer sig for kirkens liv og virke!

Du skal have kompetencer inden for undervisning, kommunikation, diakoni og gerne ville arbejde med mennesker i alle aldersgrupper. Der er tale om en blækspruttestilling som kræver fleksibilitet, samarbejdsevne og selvstændighed, og du skal være indstillet på, at din arbejdsdag både rummer praktiske opgaver og kontorarbejde. Stillingen omfatter en del weekendarbejde samt enkelte aftener. Du vil selv komme til at sætte dit præg på stillingen.

### **Arbejdsområderne omfatter:**

- Kirkedegner ved kirkens gudstjenester (ca. 43 søn- og helligdage om året)
- Sekretær for menighedsrådet
- Sekretær for kirkens to præster
- Føre kirkens kalender
- Assistere kirkens præster i forbindelse med konfirmand- og juniorkonfirmandundervisning
- Spirekor eller anden kirkelig aktivitet med børn
- Kommunikations- og pr-opgaver (hjemmeside, nyhedsbreve, pressemeddelelser, plakater mm.) i samarbejde med kirkens præster og organist
- Koordinering af kirkens frivillige arbejde

### **Vi søger en kollega, der:**

- Brænder for kirkens liv og vækst
- Er god til at arbejde selvstændigt og kreativt
- Har gode samarbejds- og kommunikationsevner
- Har erfaring med div. sociale medier og har flair for og praktisk viden om hjemmeside og IT
- Har lyst til at arbejde med mennesker i alle aldre
- Har musiske og kreative evner
- Har relevant uddannelse og basisviden inden for kristendomskundskab, kirkemusik og kirkefaglighed

### **Vi tilbyder:**

- En levende kirke med mange spændende arrangementer
- Dygtige og engagerede kollegaer
- Godt arbejdsklima

Ansættelse sker ved Dalum Sogns Menighedsråd, Dalumvej 114, 5250 Odense SV.

Yderligere oplysninger fås på [www.dalumkirke.dk](http://www.dalumkirke.dk) og hos kontaktperson Edith Storm-Jensen via telefonnummer 53 40 44 30 eller via mail til [dalum-kirkekontor@live.dk](mailto:dalum-kirkekontor@live.dk) (stiles til kontaktperson Edith Storm-Jensen). Henvendelse kan også rettes til sognepræst Dorthe Tofte-Hansen via telefonnummer 66 13 20 60 eller via mail til [dath@km.dk](mailto:dath@km.dk).

### **Overenskomstdækning:**

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 (CO10-fællesoverenskomsten), organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejdere.

Aftalerne kan ses på [www.folkekirkenpersonale.dk](http://www.folkekirkenpersonale.dk).

### **Ækvivalering af kompetenceniveau:**

Forinden ansættelse skal der ske en ækvivalering af ansøgerens kompetenceniveau, hvis den valgte ansøger ikke tidligere har haft ansættelse som sognemedhjælper, jf. [cirkulære om kompetencekrav for kirkefunktionærer med sognemedhjælperfunktioner](#). Formålet med ækvivaleringen er at fastslå, om der er behov for supplerende af den valgte ansøgers kompetenceniveau.

### **Aflønning:**

Medarbejdere, der ikke opfylder kompetencekravet for stillingen og derfor skal supplere sit kompetenceniveau, aflønnes i løngruppe 1. Årslønnen aftales indenfor intervallet 277.257 kr. – 367.367 kr. (nutidskroner). Fikspunktet er 291.121 kr. (nutidskroner).

Medarbejdere, der opfylder kompetencekravet for den pågældende stilling, aflønnes i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 291.121 kr. – 418.887 kr. (nutidskroner). Fikspunktet er 304.984 kr. (nutidskroner).

Der er rådighedsforpligtigelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør årligt kr. 30.462 (nutidskroner).

Løn samt rådighedstillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Kirkekultur.nu, som forhandlingsberettiget organisation.

### **Ansættelsesprocedure:**

- Ansøgningsfrist: 14. maj kl. 12. Ansøgningen sendes til [dalum-kirkekontor@live.dk](mailto:dalum-kirkekontor@live.dk) og stiles til kontaktperson Edith Storm-Jensen.
- Ansættelsessamtaler finder sted den 22. maj.
- De første tre måneder af ansættelsen vil være gensidig prøvetid.
- Der vil blive indhentet børneattest samt eventuelt referencer.