



## **Præsteseekretær/regnskabsfører søges. Stillingen ønskes besat 1. november 2020 eller efter aftale.**

Vrå Sogns Menighedsråd søger en person, der ønsker at arbejde med både sekretæropgaver og regnskab.

### **Dine opgaver - som præsteseekretær i Vrå sogn:**

- sekretærfunktioner for præst og menighedsråd
- personregistrering og øvrig betjening af sognets beboere
- ansvarlig for koordinering af arrangementer og ajourføring af den fælles kalender
- ansvarlig for drift af kirkens hjemmeside og øvrige sociale medier
- øvrige ad hoc opgaver efter aftale med præst og menighedsråd
- regnskab, budget og lønadministration

### **Dine opgaver - som regnskabsfører for fem sogne:**

- daglig bogføring og betalinger
- årsregnskab og budgetlægning
- afstemninger og periodiseringer
- kvartalsrapportering og løbende rapportering til de fem menighedsråd
- momsopgørelser
- lønadministration
- debitorer og kreditorer

### **Vi forventer, at du:**

- har uddannelse og erfaring inden for regnskab, styring af budgetter og løn
- er uddannet kordegn eller er villig til at gennemføre uddannelsen
- er imødekommende, ansvarsbevidst og selvstændig
- er fortrolig med Folkekirken og har indsigt i dens liv og struktur
- har gode IT-kompetencer og gerne kendskab til Brandsofts systemer
- har ordenssans og evne til at overholde deadlines

### **Vi tilbyder:**

- en stilling på 30 timer pr. uge
- en selvstændig og udfordrende stilling med stor indflydelse på egen hverdag med både udfordringer og udviklingsmuligheder
- oplæring i Folkekirken økonomi
- plads til faglig og personlig udvikling
- et godt og inspirerende arbejdsmiljø sammen med præst, menighedsråd og øvrige ansatte
- nye og moderne rammer for det daglige arbejde på Kirke- og kirkegårdskontoret, Lundensgade 8, Vrå

### Ansættelsen er omfattet af

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollet for kordegne. Aftalerne kan ses på [www.folkekirkenspersonale.dk](http://www.folkekirkenspersonale.dk)

**Nuværende tjenestemandsansatte kordegne** har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen.

Det er en betingelse, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse for kordegne gennemføres indenfor 2 år efter ansættelsens start.

### Årslønnen

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2.

Årslønnen aftales indenfor intervallet 289.193,45 kr. – 383.181,44 kr. (nutidskroner).

Fikspunktet er 303.653,57 kr. (nutidskroner).

OK tillæg på 827,43 kr. (nutidskroner)

Løn og OK tillæg kvoteres i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening.

Der er pligt til at gøre tjeneste ved andre ansættelsesmyndigheder i provstiet i overensstemmelse med de aftaler menighedsrådet indgår/har indgået med andre ansættelsesmyndigheder.

**Yderligere oplysninger** fås ved henvendelse til  
formand Inger-Lisbeth Munch Gårdbo på tlf. 29 10 48 83  
sognepræst Henrik Bang-Møller på tlf. 98 98 10 40

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

**Ansøgning med relevante bilag** sendes til Vrå Menighedsråd på mail: [8414fortrolig@sogn.dk](mailto:8414fortrolig@sogn.dk)

Ansøgningen skal være menighedsrådet i hænde senest den **22. september 2020 kl. 12.00**.

Ansættelsessamtaler finder sted i uge 39 og 40.

**Menighedsrådet kan oplyse**, at der vil blive indhentet referencer og børneattest i forbindelse med ansættelsen og at der er 3 måneders prøvetid.

**Se mere om Vrå sogn** på [www.vraikirke.dk](http://www.vraikirke.dk)



**Vi glæder os til at modtage din ansøgning**

