



Stillingsbeskrivelse

Diakon

Stillingskode: 5167 / 5168 / 5107

Stillingsbetegnelse: Diakon

Stillingsprosent: 100%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Diakonen skal lede, utvikle og samordne menighetens diakonale arbeid i samsvar med *Plan for diakoni i Den norske kirke* og menighetens lokale diakoniplan. Stillingen skal bidra til å virkeliggjøre kirkens omsorgstjeneste gjennom nestekjærlighet ved å vise omsorg og støtte i møte med mennesker i sårbare livssituasjoner, gjennom inkluderende fellesskap ved å skape møteplasser og fellesskap som bygger ned barrierer og gir rom for mangfold, gjennom vern om skaperverket ved å styrke kirkens arbeid for bærekraft, miljø og skaperverkets integritet, og gjennom kamp for rettferdighet ved å løfte fram menneskeverd og rettferdighet både lokalt og globalt.

2. Organisatorisk plassering

Melhus kirkelige fellesråd er diakonens arbeidsgiver. Diakonen vigsles til tjeneste av biskopen og står under biskopens tilsyn. Nærmeste overordnede i administrative spørsmål er kirkevergen, mens soknepresten er nærmeste overordnede i spørsmål som gjelder liturgi, soknebud og forretelse av gravferd. Diakonen har møterett i relevante råd og utvalg.

3. Hovedarbeidsoppgaver

- Planlegge, gjennomføre og evaluere menighetens diakonale arbeid i tråd med vedtatt diakoniplan.
- Bygge relasjoner, oppsøke og være til stede for mennesker i ulike livssituasjoner.
- Ha særskilt ansvar for sorg- og kriseomsorg, sjelesorg og soknebud.
- Bidra med liturgiske oppgaver i gudstjenester og kirkelige handlinger, og etter avtale forrette gravferd.
- Hovedansvar for å rekruttere, utruste, veilede og følge opp frivillige medarbeidere i diakonalt arbeid.
- Samarbeide med sokn, kommunale tjenester, frivillige organisasjoner og andre aktører om diakonale tiltak og samskaping.
- Bidra i arbeidet med etikk, miljø og rettferdighet, både lokalt og globalt.
- Være sekretær for og gi faglig støtte til menighetens diakoniutvalg.
- Delta aktivt i fellesrådets satsningsområder innen diakoni.
- Delta i diakonale nettverk med andre fellesråd.

4. Kvalifikasjoner

- Utdanning som diakon i samsvar med krav i HTA for Den norske kirke.



- Relevant erfaring fra sosialt arbeid, kirkelig virksomhet eller frivillighetsarbeid.
- Gode samarbeidsevner og evne til selvstendig og strukturert arbeid.
- God muntlig og skriftlig framstillingsevne.
- Medlemskap i Den norske kirke og lojalitet til dens tro og bekjennelse.

5. Personlige egenskaper

- Evne til å møte mennesker med respekt, varme og åpenhet.
- Trygg i relasjonsbygging, samtaler og sjelesorg.
- Engasjert, initiativrik og fleksibel.
- Evne til å se helhet og bygge fellesskap.

6. Arbeidstid og lønn

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk, med noe kvelds- og helgearbeid
- Lønn etter gjeldende tariffavtale (KA) og pensjonsordning i KLP

7. Spesielle bestemmelser

- Diakonen vigsles til tjeneste av biskopen.
- Diakonen står under tilsyn av biskopen.
- Diakonen er underlagt taushetsplikt etter kirkeordningen § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f, og skal signere taushetserklæring.
- Tilsetting forutsetter fremlagt barneomsorgsattest (politiregisterloven § 39, jf. trossamfunnsloven § 20).

8. Kriterier for måloppnåelse

- Menighetene har en vedtatt og oppdatert diakoniplan.
- Diakonalt arbeid preger menighetens øvrige planer og virksomhet.
- Menighetene fremmer kristne holdninger og handlinger som gjenspeiler nestekjærlighet, fellesskap, rettferdighet og omsorg for skaperverket i lokalsamfunnet.



Stillingsbeskrivelse

Kantor

Stillingskode: 5175 / 5177 / 5202

Stillingsbetegnelse: Kantor

Stillingsprosent: 100%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Kantoren er leder for menighetens kirkemusikalske virksomhet. Kantoren skal forvalte og utvikle kirkens musikalske liv, gjøre levende både tradisjonelle og nye kirkemusikalske uttrykk, og tilstrebe bredde og kvalitet i menighetens musikalske arbeid. Kantoren skal stimulere til deltakelse, sangglede og rekruttering av barn og unge til kirkemusikken.

2. Organisasjonsmessig plassering

- Kantoren har kirkevergen som nærmeste overordnede.
- Ved utførelse av liturgiske funksjoner står kantoren under ledelse av forrettende prest.
- Stillingen inngår i menighetens stab og samarbeider med prest, øvrige kirkemusikere, diakon, trosopplærere og frivillige.
- Kantoren har et selvstendig faglig ansvar for kirkemusikken.

3. Hovedarbeidsoppgaver

- Planlegge og fremføre musikk ved gudstjenester, velser, gravferder og andre kirkelige handlinger.
- Lede og utvikle korarbeid og musikkgrupper.
- Planlegge og gjennomføre konserter, musikkandakter og andre musikalske arrangementer.
- Bidra til fornyelse av gudstjeneste- og menighetsarbeid i samarbeid med stab, gudstjenesteutvalg og menighetsråd
- Sørge for etablering og være sekretær for menighetens kirkemusikalske utvalg
- Bidra til rekruttering og opplæring av barn og unge i kirkemusikk.
- Ivareta kirkens instrumenter og melde behov for vedlikehold.
- Samarbeide med øvrige kirkemusikere på tvers av sokn for å sikre helhet og variasjon i kirkemusikken.
- Attestere fakturaer som gjelder kirkemusikk.
- Organisere og fakturere meditasjonsspill i forbindelse med gravferd, på vegne av menighetsrådene.



4. Kvalifikasjoner

- Kvalifikasjonskrav i samsvar med «Tjenesteordning for kantorer» eller tilsvarende kirkemusikalsk bakgrunn og erfaring.
- Ferdigheter på orgel og piano, samt kompetanse innen korledelse.
- Erfaring fra kirkemusikalsk virksomhet og gudstjenesteliv.
- Kjennskap til Den norske kirkes liturgi og salmetradisjon.
- Medlemskap i Den norske kirke og lojalitet til dens tro og bekjennelse.

5. Personlige egenskaper

- Musikalsk engasjement, kreativitet og formidlingsevne.
- Evne til å inspirere og lede frivillige og ulike aldersgrupper.
- Gode samarbeidsevner og fleksibilitet.
- Strukturert, ansvarsbevisst og selvstendig.

6. Spesielle bestemmelser

- Stillingen er underlagt regler om taushetsplikt etter kirkeordning for Den norske kirke § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f.
- Det utarbeides nærmere spesifisert arbeidsplan i samarbeid med kirkeverge.
- Tjeneste ved gudstjenester, høytider og kirkelige handlinger på søn- og helligdager utgjør en sentral del av organistens arbeid.
- Politiattest kreves dersom arbeidet innebærer kontakt med mindreårige.

7. Kriterier for jobboppfyllelse

- Gudstjenester og kirkelige handlinger berikes med musikk av god kvalitet og liturgisk egnethet.
- Menighetssang ledes på en tydelig og trygg måte.
- Godt samarbeid med stab, frivillige og lokalt musikkliv.
- Tilstreber kirkemusikalsk kreativitet og mangfold.
- Stimulere rekruttering av frivillige og barn og unge til kirkemusikk.
- Kirkens instrumenter brukes forsvarlig og behov for vedlikehold meldes inn.



Stillingsbeskrivelse

Kateket

Stillingskode: 5176 / 5204

Stillingsbetegnelse: Kateket

Stillingsprosent: 50%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Kateketen har ansvar for å planlegge, gjennomføre og videreutvikle menighetenes trosopplæring med hovedvekt på konfirmantarbeidet. Stillingen skal bidra til å styrke barn og unges tilhørighet til kirken og gi dem kjennskap til kristen tro og tradisjon, i tråd med Den norske kirkes plan for kirkelig undervisning og læring, samt menighetenes lokale planer.

2. Organisasjonsmessig plassering

Melhus kirkelige fellesråd er kateketens arbeidsgiver. Kateketen har kirkevergen som nærmeste overordnede. Stillingen samarbeider tett med menighetspedagog, prester, andre ansatte og frivillige.

Ved utførelse av gudstjenestelige og liturgiske funksjoner står kateketen under ledelse av sokneprest eller forrettende prest.

Kateketen har selvstendig ansvar for den faglige (innholdsmessige og metodiske/didaktiske) utførelse av eget undervisningsarbeid.

Kateketen har ansvar for koordinering av trosopplæringsarbeidet i fellesrådsområdet og for å lede koordineringsmøter mellom kateket og menighetspedagog.

3. Hovedoppgaver – ansvar

- Planlegge og gjennomføre konfirmantundervisning og konfirmantleir i samarbeid med prestene.
- Sørge for helhetlig koordinering av og en aktiv pådriver i trosopplæringsarbeidet i fellesrådsområdet, i tråd med vedtatte planer.
- Bidra til at alle dømte barn, unge og foreldre i soknene er kjent med menighetens undervisningstilbud.
- Bidra til bred deltakelse og aktiv involvering fra barn/unge og deres foreldre/foresatte i menighetens fellesskap.
- Ha et særlig ansvar for at barn/unge med spesielle behov får tilbud om tilpasset opplæring og inkluderes i menighetens fellesskap.
- Ha oversikt over og følge opp samarbeid med barnehager og skoler, eventuelt delegere oppgaver til menighetspedagog.
- Rekruttere, utruste og veilede frivillige medarbeidere i trosopplæringsarbeidet.
- Planlegge og delta i gudstjenester, med særlig fokus på barns og unges deltakelse.
- Delta i stabsmøter, trosopplæringsnettverk og tverrfaglig samarbeid.
- Sikre forsvarlig økonomiforvaltning i trosopplæringen sammen med menighetspedagog.



- Bidra i planlegging og gjennomføring av undervisning for voksne der dette er aktuelt.

4. Kvalifikasjoner

- Utdanning innen kristendom, pedagogikk eller annen relevant fagbakgrunn (minimum bachelor), i tråd med Kirkens HTA.
- Erfaring fra arbeid med barn og unge, gjerne i kirkelig sammenheng
- Gode samarbeidsevner og evne til å arbeide selvstendig og strukturert
- God muntlig og skriftlig framstillingsevne
- Medlemskap i Den norske kirke og lojalitet til dens tro og bekjennelse

5. Personlige egenskaper

- Evne til å skape trygge og inkluderende fellesskap med tilrettelegging for ulike behov og kulturer.
- Kreativ og engasjert i formidling og pedagogisk arbeid
- Fleksibel og løsningsorientert
- God relasjonsbygger med barn, unge og voksne

6. Arbeidstid og lønn

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk, med noe kvelds- og helgearbeid
- Lønn etter gjeldende tariffavtale (KA) og pensjonsordning i KLP

7. Spesielle bestemmelser

- Kateketen vigsles til tjeneste, og undervisningen forutsettes utført i samsvar med Den norske kirkes læregrunnlag.
- Kateketen står under tilsyn av biskopen.
- Kateketen er underlagt regler om taushetsplikt etter kirkeordning for Den norske kirke § 42, jf. forvaltningsloven §§ 13-13f. og skal signere taushetserklæring.
- Som forutsetning for tilsetting kreves det fremlagt barneomsorgsattest, som nevnt i politiregisterloven § 39, jf. trossamfunnsloven § 20.
- Kateketen skal utføre sin tjeneste innenfor rammer fastsatt i den til enhver tid gjeldende Tjenesteordning for kateket, (gjeldende tjenesteordning er fastsatt av Kirkemøtet 16. nov. 2021).

8. Kriterier for jobboppfyllelse

- Trosopplæring og aktiviteter gjennomføres i tråd med menighetens planer og Den norske kirkes plan for undervisning og læring.
- Bidrar til budsjett- og planarbeid, og sikrer at aktiviteter gjennomføres innenfor vedtatte rammer.
- Bygger gode relasjoner og samhandler aktivt med hjem, ansatte, frivillige og menighetsråd.
- Bidrar til at menighetene nyter tillit hos samarbeidspartnere som barnehager, skoler og andre aktuelle organisasjoner i lokalsamfunnet.
- Frivillige blir rekruttert, motivert og fulgt opp på en god måte.
- Fellesskapene preges av inkludering, mangfold og tilhørighet på tvers av alder og bakgrunn.



- Planlegging, kommunikasjon og undervisning er strukturert, tydelig og godt støttet av digitale verktøy.
- Bidrar til rutiner for evaluering, bruker tilbakemeldinger aktivt og videreutvikler trosopplæringstilbudet.



Stillingsbeskrivelse

Kirketjener/kirkegårdsarbeider

Stillingskode: 5137 / 5111 / 5124

Stillingsbetegnelse: Kirketjener

Stillingsprosent: 50-100%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Formålet med stillingen er å bidra til at kirkene og gravplassene fremstår som velstelte, ryddige og verdige, og at driften skjer på en trygg og forsvarlig måte. Stillingen skal sikre gode rammer for gudstjenester, gravferder og andre kirkelige handlinger, slik at disse kan gjennomføres på en verdig, trygg og profesjonell måte.

2. Organisasjonsmessig plassering

Melhus kirkelige fellesråd er kirketjenerens arbeidsgiver. Kirketjeneren har kirkevergen som nærmeste overordnede. Stillingen samarbeider tett med kirkekontor, prester og øvrige ansatte. Ved utførelse av liturgiske funksjoner står kirketjeneren under ledelse av den forrettende prest. Dersom det oppstår uenighet om utførelsen av slike funksjoner, skal saken drøftes mellom partenes arbeidsgivere. Hvis enighet ikke oppnås, avgjøres saken av biskopen.

3. Hovedarbeidsoppgaver

A. Gravplassarbeid

- Gi god service til kirkegårdens brukere og besøkende.
- Tilrettelegge og følge opp gravferder og urnenedsettelse.
- Utføre nødvendig vedlikehold av gravplasser, bygninger og grøntanlegg.
- Påse at lover, forskrifter og vedtekter følges.
- Sikre ro og orden på kirkegården.

B. Drift og vedlikehold

- Foreta nødvendig tilsyn og sørge for vedlikehold av tekniske anlegg, inventar og bygning og oppdatere kontrollister, brann- og el-bok i Ordna Eiendom.
- Bruke, vedlikeholde og vurdere behov for maskiner og utstyr i samråd med driftsleder og kirkeverge.
- Bidra til trygg ferdsel og forsvarlig tilgjengelighet på kirkens områder.
- Utføre praktisk vedlikehold og drift av grøntanlegg, parkeringsplasser og veier.
- Melde behov for reparasjon, oppgradering eller utskiftning.

B. Kirketjeneroppgaver

- Klargjøre og rydde kirken i forbindelse med gudstjenester og kirkelige handlinger.
- Utføre nødvendig tilsyn med kirkerommet og enkelt renhold ved behov.



- Tilrettelegge for menighetens aktiviteter i kirken.
- Sørge for forsvarlig tilgjengelighet og sikkerhet (inkludert stedlig brannvernansvar).
- Ringe med kirkeklokkene etter gjeldende reglement.
- Medvirke til at det er ro og orden i kirken.
- Medvirke ved behov til å sikre den daglige driften ved de øvrige kirkene og gravplassene i fellesrådsområdet.

C. Oppgaver ved gudstjenester og handlinger

- Delta på gudstjenester i helger etter tjenesteplan, sammen med klokker.
- Samarbeide med prest, organist, klokker og frivillige om gjennomføring.
- Hjelp til med klargjøring av kirkerom, lys, lyd, inventar og annet nødvendig utstyr.

4. Kvalifikasjoner

- Relevant fagbrev eller erfaring innen drift, vedlikehold, bygg, grøntarbeid eller tekniske fag.
- Kjennskap til kirkelig virksomhet er en fordel.
- Gode samarbeidsevner og evne til selvstendig arbeid.
- Serviceinnstilt og strukturert.
- Førerkort klasse B.

5. Personlige egenskaper

- Pålitelig, fleksibel og praktisk anlagt.
- God samarbeidsevne og respektfull væremåte.
- Interesse for å bidra til kirkens oppdrag og verdigrunnlag.

6. Arbeidstid og lønn

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk, med noe kvelds- og helgearbeid
- Lønn etter gjeldende tariffavtale (KA) og pensjonsordning i KLP

7. Spesielle bestemmelser

- Underlagt regler om taushetsplikt etter kirkeordning for Den norske kirke § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f.
- Det utarbeides nærmere spesifisert arbeidsplan i samarbeid med kirkeverge.
- Stillingen omfattes av arbeidsmiljøloven, internkontrollforskriften og fellesrådets HMS-system.
- Arbeidet kan innebære fysisk krevende oppgaver og bruk av maskiner.
- Medvirke ved behov til å sikre den daglige driften ved de øvrige kirkene og gravplassene i fellesrådsområdet.

8. Kriterier for jobboppfyllelse

- Kirkebygg og gravplasser er klargjort til avtalt tid.
- Bygninger, maskiner og utstyr får nødvendig tilsyn, ettersyn og vedlikehold, og eventuelle avvik meldes til kirkeverge eller driftsleder.
- Gudstjenester, gravferder og handlinger gjennomføres verdig og profesjonelt.
- Besøkende og pårørende møtes med service og respekt.
- Regler, HMS-rutiner og sikkerhetsbestemmelser etterleves.



- Ordna Eiendom brukes aktivt til registrering, oppfølging og dokumentasjon av avvik, sjekklister, brann- og el-kontroller, samt andre rutiner som gjelder for drift og sikkerhet.
- Ressurser brukes effektivt og i tråd med fellesrådets prioriteringer.



Stillingsbeskrivelse

Klokker

Stillingskode: 5126 / 5128

Stillingsbetegnelse: Klokker

Stillingsprosent: 8-16%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Klokkeren skal bidra til at gudstjenester og kirkelige handlinger gjennomføres verdig, ryddig og med høy kvalitet.

Stillingen ivaretar praktiske og liturgiske oppgaver før, under og etter gudstjenester, vielser og andre kirkelige arrangement.

Gjennom sin tjeneste skal klokkeren understøtte kirkens oppdrag og bidra til et levende gudstjenesteliv i samsvar med Den norske kirkes ordninger.

2. Organisasjonsmessig plassering

Melhus kirkelige fellesråd er klokkernes arbeidsgiver.

Klokkeren har kirkevergen som nærmeste overordnede og samarbeider nært med prest, kirketjener, organist/kantor og øvrige ansatte.

Ved utførelse av liturgiske funksjoner står klokkeren under ledelse av den forrettende prest.

Dersom det oppstår uenighet om utførelsen av slike funksjoner, skal saken drøftes mellom partenes arbeidsgivere. Dersom enighet ikke oppnås, avgjøres saken av biskopen.

3. Hovedoppgaver

A. Gudstjenester og kirkelige handlinger

- Medvirke ved gudstjenester, dåp, nattverd og vielser.
- Lese inngangsord, samlingsbønn og kunngjøringer, samt bidra ved minning av døde.
- Delta i prosesjon og øvrige liturgiske handlinger etter avtale.
- Telle og føre oppmøte for konfirmanter ved behov.
- Foreta opptelling og føring av offer, samt sørge for forsvarlig innlevering.
- Føre kirkens dagsregister i tråd med gjeldende rutiner.

B. Forberedelse og praktisk tilrettelegging

- Klargjøre kirken før gudstjenester og vielser (lys, tekstiler, blomster, dåpsutstyr, messehakel m.m.).
- Sørge for at liturgiske tekstiler og utstyr er rene og i orden.
- Tilrettelegge for gudstjenester på alternative steder (bedehus, skole m.m.) ved behov.
- Melde fra om behov for vedlikehold eller mangler i kirkerommet til kirketjener eller kirkeverge.



C. Etterarbeid og oppfølging

- Rydde og klargjøre kirken etter gudstjenester og vielser.
- Vaske og stryke dåpskluter, håndklær og alterduker.
- Sørge for orden i sakristiet og lagringsrom.
- Delta i oppfølging av gudstjenestelister og føre oversikt over utførte tjenester.

4. Kvalifikasjoner

- Kjennskap til Den norske kirkes gudstjenesteordning og liturgi.
- Erfaring fra kirkelig arbeid eller frivillig tjeneste i kirken er en fordel.
- Grunnleggende digital kompetanse og evne til enkel dokumentføring.
- Gode norskkunnskaper, muntlig og skriftlig.

5. Personlige egenskaper

- Pålitelig, ansvarsbevisst og serviceinnstilt.
- Gode samarbeidsevner og evne til å opptre rolig og verdig i kirkerommet.
- Fleksibel og løsningsorientert, med evne til å arbeide selvstendig.
- Respekt for kirkens verdier og liturgiske egenart.

6. Arbeidstid og lønn

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk, med noe kvelds- og helgearbeid.
- Lønn etter gjeldende tariffavtale (KA) og pensjonsordning i KLP.

7. Spesielle bestemmelser

- Stillingen er underlagt taushetsplikt etter kirkeordningen § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f og krever signert taushetserklæring.
- Tilsetting forutsetter fremlagt barneomsorgsattest (politiregisterloven § 39, jf. trossamfunnsloven § 20).

8. Kriterier for jobboppfyllelse

- Gudstjenester og kirkelige handlinger gjennomføres verdig og profesjonelt.
- Forberedelser, liturgiske oppgaver og etterarbeid utføres i tråd med gjeldende rutiner.
- Dagsregister, offer og dokumentasjon føres korrekt og levert innen frist.
- Kirkerom og liturgisk utstyr fremstår ryddig, rent og klart til bruk.
- Samarbeidet med prest, stab og frivillige fungerer godt.



Stillingsbeskrivelse

Menighetspedagog

Stillingskode: 5235 / 5248 / 5250 / 5256

Stillingsbetegnelse: Menighetspedagog

Stillingsprosent: 50-100%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Menighetspedagogen har ansvar for å planlegge og gjennomføre trosopplæring og pedagogisk arbeid i menigheten, med særlig fokus på barn, unge og familier. Stillingen skal bidra til å styrke tilhørighet, tro og fellesskap i tråd med Den norske kirkes plan for kirkelig undervisning og læring og menighetens lokale behov.

2. Organisasjonsmessig plassering

Melhus kirkelige fellesråd er menighetspedagogens arbeidsgiver. Menighetspedagogen har kirkevergen som nærmeste overordnede. Stillingen samarbeider tett med kateket, prester, andre ansatte, menigheter og frivillige. Ved utførelse av liturgiske funksjoner står menighetspedagogen under ledelse av forrettende prest. Ved uenighet om utførelsen av disse funksjoner, drøftes saken mellom partenes arbeidsgivere. Dersom det ikke oppnås enighet, avgjøres saken av biskopen.

3. Hovedoppgaver – ansvar

- Planlegge og gjennomføre trosopplæringstiltak for barn og unge i tråd med menighetens lokale planer og Den norske kirkes plan for undervisning og læring.
- Utvikle og lede et mangfold av aktiviteter og samlinger for barn, unge og familier i samarbeid med prester, andre ansatte menighetsråd og hjemmet.
- Utarbeide forslag til budsjett og opplæringsplaner i samarbeid med styringsgruppa innenfor gitte rammer.
- Ivareta forsvarlig økonomiforvaltning og attestere fakturaer innen kirkelig undervisning.
- Legge til rette for inkluderende fellesskap med vekt på mangfold, tilhørighet og livslang læring.
- Samarbeide med frivillige og rekruttere nye medarbeidere, samt gi opplæring og oppfølging.
- Bidra til samspill mellom områdets trosopplæring og det frivillige foreningsarbeidet for barn og unge.
- Delta i gudstjenester og kirkelige handlinger, med særlig fokus på barns og unges deltakelse.
- Bidra til tverrfaglig samarbeid i menigheten og i trosopplæringsnettverk med andre fellesråd.
- Bruke digitale verktøy i planlegging, kommunikasjon og undervisning.



4. Kvalifikasjoner

- Utdanning innen kristendom, pedagogikk eller annen relevant fagbakgrunn (minimum bachelor), i tråd med Kirkens HTA.
- Erfaring fra arbeid med barn og unge, gjerne i kirkelig sammenheng
- Gode samarbeidsevner og evne til å arbeide selvstendig og strukturert
- God muntlig og skriftlig framstillingsevne
- Medlemskap i Den norske kirke og lojalitet til dens tro og bekjennelse

5. Personlige egenskaper

- Evne til å skape trygge og inkluderende fellesskap med tilrettelegging for ulike behov og kulturer.
- Kreativ og engasjert i formidling og pedagogisk arbeid
- Fleksibel og løsningsorientert
- God relasjonsbygger med barn, unge og voksne

6. Arbeidstid og lønn

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk, med noe kvelds- og helgearbeid
- Lønn etter gjeldende tariffavtale (KA) og pensjonsordning i KLP

7. Spesielle bestemmelser

- Menighetspedagogen er underlagt regler om taushetsplikt etter kirkeordning for Den norske kirke § 42, jf. forvaltningsloven §§ 13-13f. og skal underskrive taushetserklæring.
- Som forutsetning for tilsetting kreves det fremlagt barneomsorgsattest, som nevnt i politiregisterloven § 39, jf. trossamfunnsloven § 20.

8. Kriterier for jobboppfyllelse

- Trosopplæring og aktiviteter gjennomføres i tråd med menighetens planer og Den norske kirkes plan for undervisning og læring.
- Samarbeid med hjem, ansatte, frivillige og menighetsråd fungerer godt.
- Frivillige blir rekruttert, motivert og fulgt opp på en god måte.
- Fellesskapene preges av inkludering, mangfold og tilhørighet på tvers av alder og bakgrunn.
- Arbeidet bidrar til livslang læring og trospraksis i menigheten.
- Planlegging, kommunikasjon og undervisning er strukturert, tydelig og godt støttet av digitale verktøy.
- Lojalitet til Den norske kirkes tro og bekjennelse ivaretas.
- Ivareta en forsvarlig økonomiforvaltning innen kirkelig undervisning.



Stillingsbeskrivelse

Organist

Stillingskode: 5159 / 5163

Stillingsbetegnelse: Organist

Stillingsprosent: 30-60%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Organisten skal bidra til menighetens gudstjenesteliv og kirkelige handlinger gjennom musikk som beriker menighetens sang og liturgi. Stillingen skal støtte kirkens oppdrag ved å fremme sangglede, musikalsk kvalitet og fellesskap i menigheten.

2. Organisasjonsmessig plassering

- Organisten har kirkevergen som nærmeste overordnede.
- Ved gudstjenester og kirkelige handlinger står organisten under ledelse av forrettende prest.
- Stillingen inngår i menighetens stab og samarbeider nært med prest, øvrige kirkemusikere, diakon, trosopplærere og frivillige.

3. Hovedarbeidsoppgaver

- Medvirke musikalsk ved gudstjenester, vielser, gravferder og andre kirkelige handlinger.
- Lede menighetssang og fremføre orgel- og liturgisk musikk.
- Samarbeide med prest og stab om salmevalg og musikalsk utforming.
- Bidra til utvikling av menighetens musikalske virksomhet i samarbeid med stab og frivillige.
- Samarbeide med øvrige organister og kirkemusikere på tvers av sokn ved behov.
- Medvirke til utarbeidelse og oppfølging av plan for kirkemusikk i soknet.
- Ivareta kirkens instrumenter og melde behov for vedlikehold.
- Eventuelt bidra i enkle oppgaver knyttet til kor eller musikkgrupper, tilpasset stillingsstørrelse og kompetanse.

4. Kvalifikasjoner

- Utdanning eller dokumentert kompetanse innen kirkemusikk, orgel eller piano.
- Erfaring fra gudstjenesteliv eller annen musikalsk virksomhet.
- Kjennskap til Den norske kirkes liturgi og salmetradisjon er ønskelig.
- Medlemskap i Den norske kirke og lojalitet til dens tro og bekjennelse.

5. Personlige egenskaper

- Gode musikalske ferdigheter og formidlingsevne.
- Evne til samarbeid og fleksibilitet.
- Pålitelighet og ansvarsfølelse.



- Evne til å tilpasse seg ulike musikalske uttrykk og behov.

6. Spesielle bestemmelser

- Stillingen er underlagt regler om taushetsplikt etter kirkeordning for Den norske kirke § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f.
- Det utarbeides nærmere spesifisert arbeidsplan i samarbeid med kirkeverge.
- Tjeneste ved gudstjenester, høytider og kirkelige handlinger på søn- og helligdager utgjør en sentral del av organistens arbeid.
- Politiattest kreves dersom arbeidet innebærer kontakt med mindreårige.

7. Kriterier for jobboppfyllelse

- Gudstjenester og kirkelige handlinger berikes med musikk av god kvalitet og liturgisk egnethet.
- Menighetssang ledes på en tydelig og trygg måte.
- Samarbeid med prest, stab og frivillige fungerer godt.
- Kirkens instrumenter brukes forsvarlig og behov for vedlikehold meldes inn.
- At kirkemusikere samarbeider på tvers av sokn ved behov.



Stillingsbeskrivelse

Renholder

Stillingskode: 5149

Stillingsbetegnelse: Renholder

Stillingsprosent: 8-25%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Renholderen skal sørge for at kirkene og tilhørende lokaler fremstår som rene, verdige og godt ivarettede gudshus til bruk for menighet, ansatte og allmennhet.

Gjennom godt renhold bidrar stillingen til å bevare inventar og bygninger, skape trivsel, trygghet og et forsvarlig arbeidsmiljø i samsvar med kirkens verdier og gjeldende lovverk.

2. Organisatorisk plassering

Renholderen er ansatt i Melhus kirkelige fellesråd og har kirkevergen som nærmeste overordnede.

Stillingen inngår i kirkens driftsteam og samarbeider med øvrige ansatte, frivillige og eventuelle innleide ressurser.

3. Hovedarbeidsoppgaver

- Utføre daglig og periodisk renhold av kirkerom, sakristi, toaletter, kontorer, kjøkken og øvrige lokaler.
- Sørge for at kirken fremstår ryddig og innbydende til gudstjenester, velser, gravferder, konserter og andre arrangement.
- Følge fastsatte renholdsplaner og årshjul, og føre enkel oversikt over utført arbeid.
- Vedlikeholde inventar, overflater og gulv etter behov og i tråd med planlagte rutiner.
- Tømme søppel og håndtere avfall på forsvarlig måte.
- Sørge for orden i renholdsrom, riktig oppbevaring av kjemikalier og utstyr, samt melde behov for påfyll, service eller utskifting.
- Melde fra om avvik, skader eller behov for ekstra vedlikehold til kirkeverge.
- Bidra til et godt samarbeid med øvrig stab og følge prosedyrer for HMS, brannvern og sikkerhet.

4. Kvalifikasjoner

- Erfaring fra renhold, gjerne fra kirke, skole eller annet offentlig bygg.
- Kjennskap til moderne renholdsmetoder og bruk av utstyr.
- Grunnleggende norskkunnskaper, muntlig og skriftlig.
- Evne til å arbeide selvstendig, strukturert og nøyaktig.



5. Personlige egenskaper

- Pålitelig, ansvarsbevisst og serviceinnstilt.
- Evne til samarbeid og fleksibilitet.
- Respekt for kirkens egenart, verdier og bruk.
- Bidrar til et godt og trygt arbeidsmiljø.

6. Spesielle bestemmelser

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk (KA), med mulighet for tilpasning etter kirkelig aktivitet.
- Lønn etter gjeldende tariffavtale og pensjonsordning i KLP.
- Stillingen omfattes av arbeidsmiljøloven, internkontrollforskriften og fellesrådets HMS-system.
- Renholderen skal følge etablerte rutiner for kjemikaliehåndtering og avviksmelding.
- Taushetsplikt etter kirkeordningen § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13 f.
- Politattest kreves dersom arbeidet innebærer kontakt med mindreårige.
- Renholderen er underlagt taushetsplikt etter kirkeordningen § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f, og skal signere taushetserklæring.

7. Kriterier for måloppnåelse

- Renhold i kirkene og tilhørende lokaler holder en standard i tråd med fastsatt plan og kvalitetsnivå.
- Renholdet utføres sikkert, effektivt og i samsvar med gjeldende HMS-rutiner.
- Inventar, utstyr og bygninger bevares i god stand.
- Brukere og ansatte opplever trivsel, trygghet og verdighet i kirkene.
- Samarbeidet med øvrig stab fungerer godt, og avvik håndteres og meldes systematisk.



Stillingsbeskrivelse

Sekretær/kontorfullmektig

Stillingskode: 5151 / 5142

Stillingsbetegnelse: Sekretær/kontorfullmektig

Stillingsprosent: 40-80%

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Sekretæren skal bidra til en effektiv, ryddig og imøtekommende administrasjon av Melhus kirkelige fellesråd og menighetene i soknene.

Stillingen har en sentral rolle i å sikre god saksflyt, dokumentasjon, kommunikasjon og service overfor ansatte, menighetsråd, prester og publikum.

Arbeidet utføres i samsvar med Den norske kirkes verdigrunnlag og med respekt for menneskers tro og livssyn.

2. Organisasjonsmessig plassering

Sekretæren er administrativt underlagt kirkevergen og har sitt daglige virke ved Melhus kirkekontor.

Sekretærene samarbeider tett med hverandre, med prestetjenesten, driftsleder, øvrige ansatte og menighetsråd.

Protesekretæren arbeider i tillegg på vegne av prosten i Gauldal prosti, med kirkevergen som arbeidsgiver.

3. Hovedarbeidsoppgaver

A. Administrativ støtte

- Utføre daglig kontor- og arkivarbeid, journalføring og dokumentbehandling.
- Bistå med saksforberedelser, innkallinger, møteoppfølging og referater.
- Utføre postbehandling, e-posthåndtering, dokumentregistrering og registrering av inngående og utgående saker.
- Ha ansvar for kalenderføring og koordinering av aktiviteter, gudstjenester og møter.
- Innhente og organisere ressurser og personell (f.eks. kirketjenere, klokker, organist, frivillige) i samarbeid med kirkeverge, prestetjeneste og menighetsråd.
- Delta i arbeid med arkivplan, oppfølging av elektronisk arkiv og rutiner.
- Bidra til drift og vedlikehold av kirkekontorets digitale systemer og rutiner.

B. Kirkebokføring og registrering

- Registrere dåp, velser, gravferder, konfirmasjon og inn-/utmeldinger i kirkens medlemsregister.
- Samarbeide med prester og menighetsråd om oppfølging av kirkelige handlinger.
- Sikre at alle registreringer skjer i tråd med gjeldende regelverk og personvern.
- Bistå ved utskriving av attester og håndtering av kirkelige dokumenter.



C. Publikumsservice og kommunikasjon

- Ta imot henvendelser på telefon, e-post og ved personlig oppmøte.
- Gi informasjon og veiledning til publikum om kirkelige tjenester og aktiviteter.
- Representere kirken på en imøtekommende og profesjonell måte.
- Bidra til at kirkekontoret fremstår som et åpent, trygt og serviceorientert sted.

D. Økonomi og praktisk støtte

- Utføre enklere økonomioppgaver som fakturabehandling, bilagsføring og oppfølging av småutlegg.
- Bistå ved bestilling av varer og tjenester til kirkekontoret.
- Samarbeide med kirkeverge om rapportering og innkjøpsrutiner.

E. Kommunikasjon og informasjon

- Delta i arbeid med annonser, plakater, nettside og sosiale medier.
- Bidra til intern informasjon mellom ansatte, menighetsråd og frivillige.
- Sørge for korrekt og oppdatert informasjon om gudstjenester og arrangementer

4. Kvalifikasjoner

- Relevant utdanning innen administrasjon, kontorarbeid eller offentlig forvaltning er ønskelig, men relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning.
- Erfaring med saksbehandling, arkiv og offentlig dokumenthåndtering.
- God muntlig og skriftlig framstillingsevne.
- Gode digitale ferdigheter og evne til å sette seg inn i nye systemer.
- Erfaring fra kirkelig virksomhet er ønskelig.

5. Personlige egenskaper

- Serviceinnstilt, strukturert og lojal.
- Gode samarbeidsevner og evne til å arbeide selvstendig.
- Nøyaktig, pliktoppfyllende og fleksibel.
- Forståelse for kirkens verdigrunnlag og dens rolle i lokalsamfunnet.

6. Spesielle bestemmelser

- Taushetsplikt gjelder etter kirkeordning § 42 og forvaltningsloven §§ 13–13f.
- Det kan bli endringer i oppgaver og ansvarsområder ved behov i organisasjonen.
- Politiattest kan kreves dersom arbeidet innebærer kontakt med mindreårige.
- Det utarbeides nærmere stillingsinstruks for hver enkelt sekretærstilling.

7. Kriterier for jobboppfyllelse

- Saksbehandling, registrering og dokumentasjon er korrekt, oppdatert og i tråd med rutiner.
- Publikum og ansatte møtes med service, respekt og profesjonalitet.
- Telefon og e-post besvares innen rimelig tid.
- Kirkebokføring og arkiv føres korrekt og ajourført.
- KS-systemet og interne rutiner brukes aktivt til oppfølging og dokumentasjon.
- Samarbeidet på kontoret preges av åpenhet, tillit og effektiv kommunikasjon.
- Arbeidsoppgaver utføres i tråd med Den norske kirkes verdigrunnlag.