

STILLINGSBESKRIVELSE FOR DAGLIG LEDER (navn)

Vektlegging og omfang av oppgavene i stillingsbeskrivelsen avhenger av om stillingen omfatter en eller flere menigheter, størrelsen på menigheten(e) og eventuelle andre administrative ressurser i bemanningsområdet.

Stillingsbeskrivelsens punkt 6 beskriver lokale forhold, på bakgrunn av foranstående og formell dialog med menighetsråd. Dette fastsettes i samarbeid med områdeleder.

1. STILLINGENS TITTEL

Daglig leder i menighet

2. STILLINGENS FORMÅL

Stillingen som daglig leder i menighet er opprettet for å

- være KfiO's representant i soknet
- være daglig leder for menighetsrådets virksomhet og menighetsrådets administrative ressurs

Daglig leder er en del av den helhetlige ledelse av menigheten sammen med menighetsråd og sokneprest.

3. ARBEIDSSTED

Stillingen er knyttet tilmenighet, med kontorsted ikirke/kontorbygg.

4. ORGANISASJONSMESSIG PLASSERING

Daglig leders nærmeste overordnede er kirkevergen. Kirkevergens ledelse vil utøves ved områdeleder. Daglig leder rapporterer imidlertid til menighetsrådet i saker som er behandlet av menighetsrådet med hjemmel i kirkelovens §9 og kirkemøtets regler for bruk av kirken.

5. HOVEDOPPGAVER – ANSVAR

5.1. Daglig ledelse for menighetsrådets virksomhet

5.1.1. Administrativ støttefunksjon for menighetsrådet

Daglig leder ivaretar sekretariatfunksjoner for menighetsrådet. Daglig leder skal påse at de saker som legges fram er forsvarlig utredet og at sakene blir fulgt opp mellom møtene.

Daglig leder har ansvar for arkivering på vegne av menighetsrådet, i henhold til lov, forskrifter og vedtatte standarder. Daglig leder er ansvarlig redaktør for menighetens nettside.

5.1.2. Økonomiforvaltning

Daglig leder har det administrative ansvar for menighetens plan- og budsjettarbeid, og for at driften skjer i samsvar med de tilgjengelige økonomiske ressurser og i samsvar med menighetsrådets prioriteringer, Økonomiforskrift for den norske kirke og KfiOs økonomireglement.

Daglig leder legger frem økonomirapport for menighetsrådet, minimum hvert tertial. Daglig leder forestår god økonomistyring i tråd med menighetsrådets avtale med KfiO om regnskapsføring. Daglig leder kan stå til menighetsrådets disposisjon når det gjelder saksbehandling, utredninger og planarbeid for menighetsrådets økonomiske virksomhet.

5.2. Personalledelse

5.2.1. Personalansvar

Daglig leder har personalansvar for fellesrådsansatte medarbeidere i henhold til delegasjon fra kirkevergen. Dersom menighetsrådet har egne ansatte, vil daglig leder være personalleder for disse hvis menighetsrådet bestemmer det; se punkt 6 Lokale bestemmelser.

Daglig leder skal aktivt bidra til at det fremmes et godt arbeidsmiljø i samarbeid med den ansvarlige for prestedtjenesten. Som representant for hovedarbeidsgiver, jf aml § 2.2., har daglig leder ansvar for å koordinere og samordne arbeidet med HMS og arbeidsmiljø i menigheten.

5.2.2. Budsjettansvar

Daglig leder har budsjettansvar for KfiO's personalbudsjett knyttet til menigheten.

5.3. Øvrige ledelsesfunksjoner

Daglig leder leder og koordinerer det daglige arbeid tilknyttet menighetskontoret.

Daglig leder har ansvar for å gjennomføre stabsmøter. Gjennomføringen skjer i samråd med soknepresten.

Planlegging og gjennomføring av gudstjenester og kirkelige handlinger er prestenes ansvar. Daglig leder skal sørge for at det er bemanning av KfiO-ansatte og at disse involveres i planlegging. Daglig leder har ansvar for opplæring og oppfølging av kirketjener i helgetjeneste, ansatt eller frivillig.

Daglig leder skal bidra til at det foreligger en vedtatt handlingsplan for menighetsrådet. Handlingsplanen er et verktøy for daglig arbeid.

Daglig leder må gjøre seg kjent med menigheten.

Daglig leder har ansvar for at frivillighet settes jevnlig på dagsorden i stab og menighetsråd.

Daglig leder skal bidra til at alle med lederansvar i menigheten – daglig leder, sokneprest og MR-leder – har faste møtepunkter.

5.4. Kirkebygg og kontorer

Daglig leder er stedlig brannansvarlig. Daglig leder har ansvar for at rutiner knyttet til HMS og brannvern forankres lokalt.

Daglig leder er lokal brukeransvarlig for kirkebygg og kontorer og er driftsoperatørens lokale kontaktperson, jf rutiner for tilsyn av kirkebygg.

6. LOKALE BESTEMMELSER

Det er store forskjeller i daglig leder-stillingene. Det betyr at noen oppgaver må reguleres lokalt.

For eksempel (ikke utfyllende):

- *forholdet til kantorenes samarbeidsområde*
- *helgetjeneste*
- *tilstedeværelse ved begravelser*
- *forhold til MR-ansatte, også styrer i menighetsbarnehage (se punkt 5.2)*
- *forholdet til menighetslokaler*
- *utleie av kirkerom og menighetslokaler*

7. DIVERSE BESTEMMELSER

7.1. Taushetsplikt

Daglig leder er underlagt vanlige regler for taushetsplikt.

7.2. Endringer

Arbeidstakeren må akseptere endringer i denne stillingsbeskrivelsen, jfr gjeldende personalreglement vedtatt av kirkelig fellesråd. Endringer i stillingsbeskrivelsen skal skje innenfor rammen av gjeldende avtalebestemmelser om medbestemmelse.

7.3. Mål for jobbopplyselse:

- at oppgavene som fremgår av stillingens formål og ansvarsområder, pkt. 2, 5 og 6, blir utført på en målrettet og profesjonell måte
- at hver enkelt medarbeider møter en ansvarsfull og motiverende leder
- at personal- og økonomiressursene utnyttes på en effektiv måte
- at det arbeides for et godt arbeidsmiljø
- at det er gode kommunikasjonslinjer mellom menighetsråd, fellesråd og stab
-