

## Kompetencebeskrivelse for kordegnen som daglig leder i Vejle Sct. Nicolai Sogn

- Den daglige ledelse varetages i Sct. Nicolai Sogn af kordegnen på vegne af menighedsrådet.
- Menighedsrådet ved kontaktpersonen er kordegnens nærmeste foresatte.
- Den daglige personaleledelse varetages i Sct. Nicolai Sogn af kordegnen i samarbejde med kontaktpersonen, som repræsentant for menighedsrådet (ansættelsesmyndigheden).
- Ledelsen og koordineringen udøves i respekt for de enkelte medarbejderes faglighed og i god samarbejdes ånd.
- Funktionen som daglig leder omfatter ikke ansættelses og afskedigelseskompetence, da dette varetages af menighedsrådet. Det samme gælder andre ansættelsesretlige forhold overfor de ansatte.
- Den daglige leder har beføjelser til økonomiske bevillinger i samarbejde med kassereren mht. daglig drift inden for budgettet. Menighedsrådet, som har det økonomiske ansvar, orienteres via kassereren.
- Med undtagelse af præsterne refererer alle medarbejdere til menighedsrådet via den daglige leder eller kontaktpersonen.
- Præsterne har særskilt ledelsesansvar og ledelsesbeføjelser vedrørende gudstjenester og kirkelige handlinger.

## Kordegneopgaver i Vejle Sct. Nicolai Sogn

1. Kordegnen udfører sit arbejde på det kontor menighedsrådet stiller til rådighed. Indtil videre er det faste arbejdssted Søndermarkshuset, Søndermarksvej 84, 7100 Vejle. Undtagelsesvis kan arbejdsstedet være sognets kirker eller sognelokaler.
2. Kordegnen har en 5-dages arbejdsuge. Arbejdet ligger normalt på hverdage. Arbejdet kan i mindre omfang ligge uden for sædvanlig arbejdstid, f.eks. aftener.
3. Kontoret har offentlig ekspeditionstid i følgende tidsrum: mandag – fredag fra kl. 10.00 – 14.00 samt torsdag fra kl. 16 – 18.
4. Kordegnen har det selvstændige ansvar for at løse de opgaver, som efter menighedsrådets beslutning er indeholdt i kordegnefunktionen.
5. Kordegnen varetager personregistreringen.
  - Tage mod bestilling af dåb, velsignelser/vielser og begravelser. koordinerer med og fordeler mellem præsterne, samt foretager personregistrering.
  - Sørge for at konfirmander bliver registreret som konfirmeret.
6. Kordegnen har det selvstændige ansvar for de på kontoret værende ministerialbøger og alle arkivalier og disses opbevaring i brandsikker boks i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser.

7. Kordegnen har det selvstændige ansvar for at sikkerheden i forbindelse med personregistreringen sker i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler.
8. Kordegnen har i henhold til straffelovens § 152 tavshedspligt med hensyn forhold, som kordegnen i medfør af sin stilling bliver bekendt med. Tavshedspligten ophører ikke ved fratræden.
9. Kordegnen underrettes om alle kirkesyn og er pligtig at deltage i synet vedrørende eget kontor.
10. Kordegnen har pligt til at deltage ved provstesyn vedrørende en kvalitetssikring af personregistreringen.
11. Kordegnen er ansvarlig for sognets elektroniske kalender herunder årsplanlægning samt personale og lokalelogistik.
12. Kordegnen er ansvarlig for den daglige planlægning, så tidsfrister overholdes, herunder ansvarlig for koordinering af medarbejdernes planlægning af ferie og feriefridage.
13. Kordegnen administrerer sygemeldinger og indkalder vikarer.
14. Kordegnen er sekretær for sognets menighedsråd hvilket omfatter optagelse og udsendelse af færdigt referat ved MR-møder (10 ordinære MR-møder, samt evt. enkelte andre møder indkaldt af MR), samt bistand ved menighedsrådets korrespondance.
15. Kordegnen udfører sekretæropgaver for menighedsrådet.
  - Udsendelse af dagsorden til årligt personalemøde, referattagning under mødet og udsendelse af referat.
  - Ajourføre menighedsrådets arkiv.
16. Kordegnen udfører sekretæropgaver for præsterne.
  - Liste til Allehelgen, samt udsending af breve i tilknytning her til.
  - Kuverter to gange årligt over 4 årige døbte i sognet.
  - Indberetning til sogn.dk vedr. konfirmander.
  - Løbende vielsesliste til orientering.
  - Meddelelser i kirken.
  - Klargøring af attester i kirken ved kirkelige handlinger.
17. Kordegnen udfører mindre regnskabsopgaver.
  - Indsamlingsregnskaber fra kirkerne, samt indsætning af penge i banken fra kollekter og lysgloben.
  - Assistere Kirkeværkstedet med regnskab.

18. Kordegnen har ansvaret for betjening af kirkekontoret.

- Generel kontorbetjening, herunder post.
- Indføring i kalendersystem (KaBoo) af relevante oplysninger om de kirkelige handlinger.
- Nøgleadministration.
- Kopiering af sangark, foldere m.v.
- Tilmelding til diverse arrangementer.
- Fraværliste til VKG månedligt.
- Administration af kirkebilsordning.
- Deltagelse i personalemøder, medarbejdermøder og MUS.

19. Kordegnen har særlige kommunikationsopgaver.

- Annoncering for kirkens arrangementer i samarbejde med kirke- og kulturmedarbejderen.
- Opdatering af kirkens hjemmeside i samarbejde med kirke- og kulturmedarbejderen.
- Opdatering af sognets facebookside i samarbejde med kirke- og kulturmedarbejderen.
- Deltagelse i sognets kommunikationsudvalg.

20. Kordegnen varetager driften af kopimaskinen inkl. at administrere/implementere de aftaler eller beslutninger menighedsrådet evt. måtte træffe om brugen af denne.

21. Kordegnen administrerer nøgler/kort og koder til alarmanlæg og til sognets bygninger.

22. Kordegnen udarbejder i samarbejde med kirkebogsførende præst og kontaktpersonen en arbejdsbeskrivelse for kordegnevikaren. Kordegnen indgår aktivt i arbejdet med hele tiden at have kontakt til det nødvendige antal kordegnevikarer.

*Således vedtaget af menighedsrådet i Sct. Nicolai Sogn, 11. oktober 2017*