

## **Fjaler sokn har ledig deltidsstilling som KYRKJESEKRETÆR (40%)**

Kyrkjesekretæren har sentrale oppgaver ved kyrkjekontoret. Særleg med dei som tek kontakt i høve dåp, vigsel, gravferd og andre aktivitetar.

Det er nødvendig med god datakunnskap.

Kyrkjesekretæren har kontorfellesskap med sokneprest, kyrkjeverje og kantor.

**Stillinga kan eventuelt kombinerast med inntil 30 % kyrkjetenarstilling ved Dale kyrkje, som òg er ledig.**

### **Søknadsfrist 8.12.2021**

Kyrkjeverje Irene Fløde tlf. 99238420 kan kontaktast

#### **Arbeidsoppgåver:**

- Post- og telefonekspedisjon
- Administrasjon og oppfølging av påmelding til dåp, konfirmasjon og vigsel.
- Praktisk tilrettelegging ved dåp og konfirmasjon, dåpslys og bønelappar
- Utsendingsoppgåver knytta til trusopplæringa og anna utadretta verksemd i regi av soknet
- Utskriving av attestar og vigselmeldingar
- Lage program (gudsteneste og konsertar), plakatar, invitasjonar, dåpshelsingar, fadderhelsingar, mm - samarbeid med prest m.fl.
- Digital føring av kyrkjebøker og oppdatering av kyrkjelege register
- Bidra til årsrapportar og andre rapporteringar for sokna.
- Føring av årsstatistikk
- Kunngjering av gudstenester og arrangement
- Administrasjon av billettsal på Ticketco
- Redaksjonelle oppgåver i høve sosiale medium, heimeside/nettside og kyrkjeblad
- Sekretæroppgåver for soknepresten
- Innkjøp av rekvisita og materiell
- Assistere og avløyse kyrkjeverje i gravferd- og gravplassadministrasjon (t.d. tidsfastsetjing av gravferder og tilvising av graver)
- Assistere kyrkjeverje i personalkoordineringa til planlagde aktivitetar i regi av soknet
- Assistere kyrkjeverje med sakshandsaming til soknerådet
- Administrere utleige av forsamlingshuset Ljosheim
- Andre førefallande administrative oppgåver ved kyrkjekontoret

#### **Vi ynskjer ein person som:**

- Har utdanning innan kontor- og administrasjonsfag på minimum vidaregåande skule-nivå, men dokumentert relevant sekretærerfaring kan kompensere for utdanningskravet
- Har god datakompetanse/brukarerfaring frå data og kjennskap til sosiale medier
- Har interesse for å tileigne seg kunnskap om nye dataløysingar
- Har kjennskap om og er positiv til Den norske kyrkja si verksemd

- Har god formuleringsevne både skriftleg (nynorsk) og munnleg
- Har interesse og evne til å utarbeide gode felles rutinar
- Er fleksibel og løysingsorientert
- Ønskjer bidra til godt samarbeid
- Kan arbeide sjølvstendig og systematisk, er ryddig og har gode kommunikative evner

**Anna:**

- Søkjar må vere medlem av Den norske kyrkja
- Kjennskap og brukarerfaring med kyrkja sine dataprogram vil bli vektlagt.

**Opplysningar om stillinga:**

- Løn etter utdanning og kvalifikasjonar etter gjeldande tariffavtale i KA sitt tariffområde
- God pensjonsordning i KLP. Det vert trekt 2% pensjonsinnskot
- Arbeidstid etter avtale.
- Kontorplass på kyrkjekontoret i Fjaler (Dalstunet)
- Kyrkjevevja er næraste overordna
- Oppstart i stillinga: Medio januar 2022 eller etter avtale

Søknad med CV og kopi av vitnemål og attestar kan sendast på e-post eller post til:

kyrkjevevje@fjaler.kyrkja.no

Fjaler sokn  
Dalstunet, Dalsvegen 105 A  
6963 Dale i Sunnfjord