

STILLINGSOMTALE

FOR TILSETTE I SAMNANGER SOKN

Kyrkjelydssekretær

Målet med stillinga

- Syta for at dei som tek kontakt med kyrkjekontoret, vert møtt positivt og får rask og god hjelp.
- Vera ei støtte for sokneprest og kyrkjeverja med praktisk hjelp til ymse kontorarbeid. Også vera til hjelp for andre tilsette, når det trengst.
- Vera ein administrativ ressurs som hjelper til å leggja til rette for gjennomføring av kyrkjelyden si målsetjing.

Plassering i organisasjonen

Kyrkjelydssekretæren har kyrkjeverja som næraste overordna.

Hovudoppgåver – ansvar

Kyrkjelydssekretæren har ansvar for:

- Dagleg kontakt med publikum gjennom ekspedisjon, telefonkontakt og meldingar.
- Kontorrutiner som journalføring, føring i kyrkjeregister, post-teneste, arkivering, listeføring, rapportar og attestar.
- Kunngjeringar og informasjon gjennom lysingar, omtaler, heimesider, kyrkjeblad/ sider, program og plakatar.
- Leggja til rette for kyrkjelyden sitt planarbeid i samarbeid med kyrkjestaben. Ma. kyrkje-kalender, tenestelister, digital kalender, statistikk og årsmelding.
- Kontorarbeid for dei andre tilsette som listeføring, program og større postutsendingar.
- Innkjøp/ bestillingar til dagleg drift av kontor og kyrkjer.
- Rekneskapsrelaterte oppgåver som bilagsføring og registrering av gåver / innbetalingar.
- Personal-oppgåver som kontakt med vikarar og lønsattestering.

Dataprogram

Kyrkjelydssekretæren nyttar m.a. Office m. Word og Excel, PhotoShop, InDesign, Kardinal, Gravlund, Kyrkjeregisteret, Visma og nokre mindre program.

Særlege reglar

Kyrkjelydssekretæren må retta seg etter vanlege reglar for teieplikt.

Kriterium for jobboppyflling

- At kyrkjelydskontoret fylgjer god forvaltningsskikk.
- At handsaming av saker vert gjort på ein god og effektiv måte.
- At kyrkjelydskontoret har god orden, med rutinar og system som fungerer.
- At kyrkjelydssekretæren møter folk på ein god måte og vert oppfatta som ein tenestevillig medarbeidar.