



Tjenestebeskrivelse

Tjenestetitel:	Administrator
Tjenestebeskrivelse for:	
Refererer til:	Menighedsrådet, Daglig ledelse
Samarbejds-relationer:	Daglig ledelse, menighedsråd, ansatte og frivillige i menigheden
Ansæt/frivillig/på kontrakt:	Ansæt på deltid (½ tid af normal arbejdsuge)
Dato for revidering:	9. december 2010
Version:	1.0
Udarbejdet af:	
Beskrivelse af tjenesteindhold:	
Roller og ansvar:	
<p>Administrators (Adm) opgave er at "drive" huset og organisationen, og sikre den praktiske organisering og koordinering de forskellige arbejdsgrøne og husets brugere imellem.</p>	
<p>Adm har til ansvar at sikre, at huset fungerer, herunder bygninger, lokalebrug, teknik, rengøring, intern og eksternt kommunikation, ligesom også menighedens økonomi og administration henføres under Adm's ansvarsområde.</p>	
<p>Adm skal i tæt samarbejde med Daglig Ledelse (DL) og Menighedsrådet (MR) sikre en fortsat dynamisk organisationsstruktur. Adm forventes derfor at være med til at udtænke strategiske og taktiske planer for menigheden og dens organisationsstruktur.</p>	
<p>Adm skal ventes i et vist omfang at skulle bistå MR-formand og Ledende præst i administrative og koordinerende arbejdsopgaver.</p>	
<p>Adm skal ikke udføre alle ovennævnte arbejdsopgaver, men skal sikre at disse bliver udført gennem div. nedsatte udvalg, arbejdsgrupper og enkeltpersoner, som referer direkte til Adm.</p>	
<p>Adm har beslutningskompetence omkring den daglige drift under ansvar overfor DL og MR. Opgaver, der kræver beslutninger, som går på tværs af flere tjenesteområder eller som ligger uden for Adm's beføjelser, kan forelægges DL eller løses af flere koordinatore i fællesskab.</p>	
<p>Adm har ansvar for at holde DL og MR opdateret omkring driften og organisationen samt udviklingen heri.</p>	
<p>Adm er underlagt beslutninger og indstillinger givet af menighedsrådet og er ansvarlig for tilsyn med overholdelse af budget og den overordnede økonomiske situation i menigheden.</p>	
Kvalifikationer, uddannelse og nådegaver	
<p>Adm skal have klare evner inden for administration og koordination. Skal have organisationsforståelse, en vis regnskabsforståelse, meget gerne viden om bygningsdrift, håndværkere/entrepriser og kendskab til at arbejde med en frivillighedskultur. Adm skal have hjerte for menigheden og være i stand til at uddelegere opgaver og ansvar, ligesom Adm skal kunne tænke i helheder og menighedens ansvar i verden.</p>	
<p>Adm skal være i stand til at sige tingene ærligt og kærligt og holde fast i beslutninger.</p>	



Være en god samarbejdspartner, med respekt for det enkelte menneske.

Tjenestens tidsmæssige omfang

Tjenesten som Adm eri udgangspunkt tænkt som en ansættelsen, som er berammet og honoreret til ½-tid af en normal arbejdsuge. Arbejdstiden vil primært ligge i dagtimerne, men der må forventes møder uden for "normal" arbejdstid med div. arbejdsgrupper referende til Adm.

Der skal påregnes ugentlige møder i DL samt møder min. hver 2. måned med det samlede MR.

Privilegier/støtte

Aftales særskilt i forbindelse med ansættelseskontrakten.

Det er obligatorisk med en årlig medarbejdersamtale.