



# Amagerbro provsti

## Provstisekretær til alsidig, sjov og udfordrende hverdag

Amagerbro Provsti har en stilling ledig som provstisekretær, 37 timer pr. uge, med tiltrædelse snarest muligt.

Arbejdssted er Amagerbro Provstikontor, Store Søndervoldstræde 2,1. 1419 København K.

### Provstiet

Provstiet består af 12 sogne, 33 præster, 12 kirker og 12 menighedsråd. Det er et provsti i udvikling med et stigende befolkningstal.

Provstisekretæren er ansat af provstiudvalget, der sammen med provsten, står i spidsen for det samlede provstis håndtering af alle økonomiske, bygningsmæssige og administrative opgaver indenfor den kirkelige lovgivning. Provstiudvalg og provst har som primær opgave at skabe gode rammer for kirkelivet i hele provstiet og bruge pengene målrettet og innovativt på at gøre folkekirken relevant for flest mulige. Vi vægter i videst muligt omfang åbenhed og værdsætter dialog og samarbejde højt. Provstiet har etableret ERFA-grupper for menighedsrådenes nøglepersoner. En indsats der skal styrkes, da vi lægger stor vægt på gode arbejdsvilkår for folkekirkenes præster og frivillige, herunder særligt menighedsrådene.

### Provstisekretær

Arbejdet som provstisekretær hviler på en god blanding af jura, økonomi, tilsyn, rådgivning og sparring. Det er ikke en floskel, når blæksprutte-metaforen tages i brug, for arbejdet er vitterligt alsidigt og grunder sig i et stærkt fokus på værdibårne opgaver i et samarbejde med mange forskellige aktører. I sekretariatet er provsten din nærmeste kollega. Provsten er leder for provstisekretariatet, men du ansættes af provstiudvalget.

Det er provstisekretærens opgave at støtte provsten i det daglige arbejde ved at skabe kontinuitet, overblik og samtidig have øje for detaljen. Du vil også bistå provstiudvalget samt rådgive og vejlede provstiets menighedsråd. Samarbejdet med Københavns Stift, Kirkeministeriet og andre offentlige myndigheder er tillige en vigtig og uomgængelig del af arbejdet.

Du vil arbejde med de økonomiske tal og analyser, som ligger til grund for en kvalificeret budgetlægning og regnskabsførelse, herunder også budget og regnskab for Provstiudvalgets kasse (PUK). Du vil også stå for bogføring og journalisering og kvalitetssikring i F2. Budgetforslagsmodellen, ProvstiSkyen, er taget i brug, og bliver for dig et integreret arbejdsredskab.

Deltagelse i provstesyn og forskellige møder, herunder eftermiddags- og aftenmøder, hører også blandt grundlæggende arbejdsopgaver.

Du vil være i kontakt med mange forskellige mennesker i forbindelse med sagsbehandling, sagsfremstilling og rådgivning. Vores nye provstisekretær skal derfor trives med at have en bred og mangfoldig berøringsflade.

#### **Vi tilbyder:**

- Gode rammer og arbejdsforhold i et velfungerende samarbejde med provst, provstiudvalg, menighedsråd og præster
- En ikke-kedelig hverdag med behov for egen planlægning og selvstændigt arbejde
- En spændende og alsidig arbejdsuge med stor fleksibilitet, og indflydelse på eget arbejde
- Alsidige samarbejdsrelationer og kontaktflader
- Indflydelse på arbejdstilrettelæggelse med plads til idéer og medtænkning
- Stor fleksibilitet og mulighed for indflydelse på stillingens form og indhold
- Oplæring og uddannelse. Du vil være del af et velfungerende netværk af kollegaer i Københavns Stift. Du vil også få en vejledersekretær fra et af de andre provstier.

#### **Vi forventer:**

Vi ser dig som en ansvarsfuld person med overblik og udpræget sans for samarbejde, på kryds og tværs af fag. Vi forventer, at du er i stand til at sætte dig ind i ny såvel som ældre lovgivning. Dem, du samarbejder med får glæde af din sans for struktur og systematik, men også af at sparre og udvikle sammen med dig. Du er imødekommende og åben overfor provstiets mange berøringsflader. Du skal evne at have mange bolde i luften på én gang og samtidig skabe kontinuitet. Det falder dig let at ændre i arbejdsgangen, om nødvendigt. Du vil blive udfordret alt efter din uddannelsesmæssige baggrund, men det vigtige er, at du har kompetencer indenfor de skitserede opgaver og har mod på at lære og tilegne dig nye opgaver.

Arbejdsomt vil du bibringe med

- Evne til at arbejde selvstændigt og analytisk og lyst til at sparre med provsten om provstiets kirkelige og fælles anliggender
- Aktivt samarbejde med provstiudvalgets medlemmer, Københavns Stift, kollegaer i øvrige provstier og derved bidrage til at binde de mange administrative lag sammen, så sagsgange glider lettere
- Håndtering af mange forskellige opgaver, fortrolige oplysninger samt overholdelse af deadlines
- Kendskab til økonomimodeller
- Udarbejdelse af oversigtsmateriale og beslutningsoplæg til budget- og regnskabsmøder
- Solidt kendskab til regnskabsførelse, talforståelse, journalisering samt erfaring inden for offentlig administration eller anden relevant uddannelsesbaggrund (kontor, administration eller akademisk uddannelse)
- Sprogligt flair mundtligt og skriftligt
- Erfaring med ekstern og intern kommunikation
- Vedligehold og udvikling af provstiets hjemmeside

- Solide IT-kundskaber herunder excel, og har du kendskab til F2 er det en fordel
- Ledelse af ERFA-gruppe for menighedsrådenes kasserere

### **Løn og ansættelsesvilkår:**

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten indgået mellem HK/Stat og Finansministeriet med forventet indplacering i løngruppe 3, sats III (hovedstad). Der ydes 15% i pensionsbidrag. Aftalerne kan ses på [www.folkekirkenpersonale.dk](http://www.folkekirkenpersonale.dk) Der kan forhandles tillæg efter kvalifikationer og uddannelse.

Der er 3 måneders prøvetid. Efter aftale er hjemmearbejdsdage en mulighed.

Ansøgningsfrist er den 7. marts 2025. Vi vil se på de indkomne ansøgninger løbende.

Ansøgning med CV, relevante bilag og referencer sendes elektronisk til Amagerbros Provstiudvalg: [amagerbro.provsti@km.dk](mailto:amagerbro.provsti@km.dk) att: Provst Michael Krogstrup Nissen

Vi forventer at holde samtaler: 1. runde den 19. marts og den 21. marts. 2. runde den 24. marts.

### **Kontakt:**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte provst: Michael Krogstrup Nissen på tlf. 51174727 eller Provstiudvalgets formand: Jakob Riis på tlf. 22825592  
Kompetenceprofil for provstisekretærer kan rekvireres hos provsten.

Læs mere om provstiet på: [www.amagerbroprovsti.dk](http://www.amagerbroprovsti.dk) og [Amagerbro Provsti](#)