

Arbejdsbeskrivelse for kirkefunktionær

Stilling	Kordeg्न	Dato
Navn		
Nærmeste leder	Kontaktperson	

Arbejdsbeskrivelsen skal altid tilpasses det lokale sogn

Ansvarsområde

- Forestå personregistrering
- Forestå betjening af kirkekontor
- Forestå regnskabsfunktion under menighedsråds ansvarsområde
- Forestå administrative koordineringsopgaver for menighedsråd
- Sikre at gældende lovgivning og indgåede aftaler på området overholdes

Beføjelser (beslutningskompetence)

-
- ...

Arbejdsopgaver

- Være til rådighed i kirkens kontortid, som er _____
- Varetage sekretærfunktion for præst
- Varetage sekretærfunktion for menighedsråd
- Deltage i liturgisk kirketjeneste såsom at bede ind- og udgangsbøn efter gældende regler. Opgaven fordeles/aftales mellem kirkesanger og kordeg्न
- Deltage i møder relateret til stillingen

Underskrift medarbejder	
Underskrift kontaktperson	