

Arbejdsbeskrivelse for kirkefunktionær

| | | |
|----------------|---------------|------|
| Stilling | Graver | Dato |
| Navn | | |
| Nærmeste leder | Kontaktperson | |

Arbejdsbeskrivelsen skal altid tilpasses det lokale sogn

Ansvarsområde

- Drive kirkegården i overensstemmelse med lovgivningens almindelige bestemmelser for kirkegårdens vedligeholdelse, kirkegårdens vedtægt og andre af menighedsrådet fastsatte bestemmelser
- Ren- og vedligeholde kirke, kirkegård, hertil hørende bygninger, pladser og fortove, så disse fremstår velholdte
- Passe og efterse kirkegårdens og kirkens installationer, varmeanlæg, indretning, udstyr og maskiner
- Forberede og klargøre kirke forud for gudstjenester og kirkelige handlinger og sørge for oprydning efter brug
- Sikre at gældende lovgivning og indgåede aftaler på området overholdes

Beføjelser (beslutningskompetence)

- Anvise gravsteder og indgå aftaler om gravstedspasning efter aftale med kirkevæрге
- Indkøbe materiale og materiel i overensstemmelse med budget og aftaler med menighedsråd
- Indgå aftaler med evt. underentreprenører
- Tilrettelægge arbejdet på økonomisk ansvarlig måde
- Give menighedsråd input til optimering af driften forud for budgetlægning

Arbejdsopgaver

- Være til rådighed i graverens træffetid, som er _____
- Varetage overordnet planlægning og styring af kirkegården herunder tilrettelæggelse af egen og medhjælperes arbejdstid
- Varetage det praktiske arbejde ved begravelser og bisættelser
- Føre opsyn med håndværksarbejder ved kirken
- Føre kartotek, protokoller og gravstedkort efter gældende regler
- Sørge for korrekt udskrivning af regninger og attestering af bilag
- Sørge for ringning
- vejlede og rådgive kirkegårdens brugere
- Være til stede ved det årlige kirkesyn
- Deltage i møder relateret til stillingen

| | |
|---------------------------|--|
| Underskrift medarbejder | |
| Underskrift kontaktperson | |

