



Funktionsbeskrivelse – menighedsrådets kontaktperson

Kontaktpersonens almene funktioner

Kontaktperson er betegnelsen for det menighedsrådsmedlem, der er leder for kirkefunktionærerne. Der er mange måder at være kontaktperson på, men overblik og tryghed i opgaverne fremmer arbejdet og øger tilfredsheden. I det følgende beskrives funktioner, der gælder alle kontaktpersoner.

En kontaktperson har til opgave at udøve menighedsrådets arbejdsgiverfunktion. Det indebærer, at kontaktpersonen fungerer som personaleleder og har det daglige ansvar som arbejdsgiver over for det personale, som menighedsrådet har ansat.

Kontaktpersonen skal være med til at sikre et godt samarbejde mellem medarbejderne og menighedsrådet, mellem medarbejderne indbyrdes og mellem medarbejderne og præsterne.

Kontaktpersonens funktioner og opgaver omfatter:

- Ansættelse af personale og vikarer
- Arbejds- og ferieplaner
- Sygemeldinger og orlov
- Uddannelser og kurser
- Personalepolitik
- Rådgivning om løn og ansættelsesvilkår
- Tjenstlige forskrifter og instrukser
- Medarbejdermøder
- Arbejdsmiljø

Kontaktpersonen udøver personaleledelse på menighedsrådets vegne, og menighedsrådet skal derfor fastsætte retningslinjer i form af en vedtægt. Vedtægten besluttet af det nyvalgte menighedsråd.

Hvis posten deles af to personer, er det vigtigt, at vedtægten indeholder en klar kompetencefordeling mellem de to.

Alle medarbejdere skal skriftligt underrettes om, hvem der er valgt til kontaktperson. Det er desuden hensigtsmæssigt, at medarbejderne får vedtægten udleveret på skrift, så de er orienteret om de rette procedurer.



FOLKEKIRKEN

Mørke Kirke
Syddjurs provsti
Kirkevej 30A, 8544 Mørke



Det siger menighedsrådsloven

På menighedsrådets konstituerende møde vælges kontaktpersonen. Menighedsrådet vælger af sin midte en kontaktperson, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne om tjenstlige forhold.

Opgaven som kontaktperson kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af præsterne og et af de valgte medlemmer.

Et medlem af menighedsrådet har pligt til at modtage valg til kontaktperson. Valget har virkning for 1 år ad gangen.

Menighedsrådet kan beslutte at tillægge kontaktpersonen et honorar, men dog kun hvis kontaktpersonen er et valgt medlem af rådet. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiudvalget.

Kontaktpersonens opgaver og kompetencer skal ifølge loven fastsættes af det enkelte menighedsråd i en vedtægt for kontaktpersonens forretningsområde.

Kontinuitet på posten som kontaktperson

Da kontaktpersonen bestrider en af de større poster i rådet, er kontinuitet vigtigt. Planlæg derfor et skift af kontaktperson, så der bliver en periode før eller/og efter skiftet, hvor den gamle kontaktperson oplærer den nye kontaktperson. På den måde bliver det lettere for den nye kontaktperson at tage over.

ERFA-gruppe for kontaktpersoner

Aarhus Stift har ikke kendskab til møder og ERFA-grupper særligt for kontaktpersoner. Du kan spørge kasserere i dine nabosogne til råds.

Hjælp og inspiration til kontaktpersoner

Kurser øger dine kompetencer og letter dermed arbejdsgangen og løsningen af opgaverne som kontaktperson. Kurser for kontaktpersoner afholdes normalt af Distriktsforeningen, der er den lokale afdeling af Landsforeningen af Menighedsråd.

Som kontaktperson kan du trække på konsulenter i provsti, stift og landsforening samt finde vejledninger, blanketter og information om personaleledelse på den Digitale ArbejdsPlads.





Landsforeningen af menighedsråd

Interesseorganisation for menighedsråd i Danmark der tilbyder kurser, rådgivning om jura, personale, økonomi og strukturændringer samt konsulenttydelser.

Web www.menighedsraad.dk, tlf. 8732 2133, mail kontor@menighedsraad.dk

Folkekirkens It

Loginservice til den Digitale ArbejdsPlads DAP med menighedsrådets mail og arkiv, programmer, håndbøger, support og meget andet.

Web www.folkekirkensit.dk

Aarhus Stift

Stiftets administration yder rådgivning til menighedsråd i sager om løn, personale og jura samt lokalplaner, byggesager og lån.

Se kontaktoplysninger her: Aarhus Stift, Dalgas Avenue 46, 8000 Aarhus C. Tlf.: 8614 5100, e-mail kmaar@km.dk.



FOLKEKIRKEN