

## **Arbejdsbeskrivelse kordegn i Vorup Kirke.**

Gælder for kordegn på 18 timer.

Tjenestestedet omfatter Vorup Kirke og kapel.

Kordeggen er selv ansvarlig for at udføre de opgaver som stillingen indebærer.

Aflønning for kirkesang forhandles med menighedsrådet ved ansættelse.

### **Kirketjeneste.**

Kordeggen deltager i forberedelsen og gennemførelsen af folkekirkens gudstjeneste og kirkelige handlinger i Vorup sogn, uanset hvilken præst der medvirker, og for hvem den kirkelige handling udføres, og uanset om gudstjenesten er særligt arrangeret.

Kordeggen skal være iført mørkt tøj ved gudstjenester og kirkelige handlinger.

Tøjet betales af kirkekassen.

Kordeggen medvirker efter den fungerende præsts anvisninger og skal sammen med kirkens øvrige personale medvirke til, at gudstjenesten og den kirkelige handling ikke forstyrres af uorden og uro.

Kordegnens opgaver ved kirkelige handlinger:

Læse indgangsbøn og udgangsbøn, klargøre messehagel til præsten, bistå præsten ved dåbshandlinger og altergang, tømning af kirkens indsamlingsbøsser, bistå med diverse praktiske opgaver i forbindelse med afvikling af højmessen.

Kirkesanger ved kirkelige handlinger i Vorup kirke og kapel, samt bistå med diverse praktiske opgaver ved de kirkelige handlinger.

### **Kirkebogsføring.**

Kordeggen varetager personregistrering og korrespondance i forbindelse hermed for Vorup, Haslund, Ølst, Øster Velling, Helstrup, Grensten, Ålum og Øster Bjerregrav sogn.

### **Kirkekontoret- Ekspedition.**

Kordeggen varetager ekspeditionen på kirkekontoret, som har følgende offentlige åbningstider:

Tirsdag- fredag kl. 9-13 samt torsdag kl. 16-17.

1.maj og dagene mellem jul og nytår kl. 9-12.

Grundlovsdag, 24/12 og 31/12 er kontoret lukket.

Kordegnen udfører sit arbejde på det kontor menighedsrådet stiller til rådighed.

Kordegnen har det selvstændige ansvar for de på kontoret værende ministerialbøger og alle arkivalier og disses opbevaring i brandsikker boks i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser.

Mangler vedrørende kontorets indretning skal indberettes til menighedsrådet, med forslag til manglernes afhjælpning.

Kordegnen har tavshedspligt med hensyn til oplysninger fra personregistrering og med forhold i øvrigt, som kordegnen, i medfør af deres stilling, bliver bekendt med.

Kordegnen underrettes om alle kirkesyn og provstesyn. Kordegnen har pligt til at deltage ved provstesyn vedrørende kirkekontoret.

### **Administrative opgaver.**

Bestilling af kirkebil i samarbejde med kirketjenerne.

Lokaleadministration i samarbejde med kirketjenerne.

PR-bestilling af annoncer mv.

Udarbejde programmer, foldere, plakater samt diverse fotokopieringsopgaver.

Behandle og besvare post i forbindelse med personregistrering for Vorup og de tilknyttede 7 sogne.

Opgaver af kontormæssig karakter.

Ajourføre liste over modtagere af kirkeblade samt udsendelse af kirkeblade.

Udfærdigelse af opslag.

Lægge referater på DAP.

Betaling af regninger.

Udskrive elektroniske fakturaer.

I samarbejde med kirkegårdsleder udskrive og sende rykkere til debitorer.

Registrering af sygefravær og ferie/fridage.

Indberetning af løn og sygefravær.

Lønrefusion ved sygdom.

### **Bistand for præsterne i Vorup sogn.**

Fadderbreve.

Lave adresselister og udsende invitation til dåbstræf samt minikonfirmandforløb.

Bekendtgørelser til kirken.

Alle helgen-forberede lister samt udsendelse af invitationer til pårørende.

Konfirmandtilmelding og udarbejde konfirmandlister.

Vielsesfoldere.

Andre ad-hoc opgaver.

### **Koordinerende opgaver.**

Ugentlige kalendermøder.

Skaffe vikar for organist og kirkesanger i samarbejde med sognets organist.

Kalenderstyring.

Opdatering af hjemmeside og kirkekalender.

Holde sig orienteret om love og bekendtgørelser med relevans for arbejdet som kordegn.

Koordinere de frivilliges arbejde, samt holde lister og adresser på disse opdaterede.

Orientering om sygemelding til øvrige medarbejdere.

### **IT opgaver.**

Koordinere indkøb af IT udstyr.

Sørge for at IT udstyr er opdateret, herunder også antivirusprogrammer.

### **Møder.**

Erfa møder

Medarbejdermøder.

MUS samtaler.

