

STILLINGSBESKRIVELSE:

DAGLIG LEDER I VESTERMARKSKIRKEN

Dette dokument beskriver ansvarsområder og forventninger til stillingen som daglig leder i Vestermarkskirken. Rollen indebærer et bredt spektrum af opgaver, fra personaleledelse og strategisk implementering til praktisk koordinering og budgetansvar. Den daglige leder vil være nøglepersonen i at sikre kirkens drift og udvikling i overensstemmelse med dens værdier og vision.

OVERORDNET ANSVAR OG LEDELSESOPGAVER

Som daglig leder i Vestermarkskirken vil du have en central rolle i kirkens daglige drift og strategiske udvikling. Dit primære ansvar omfatter:

- At fungere som arbejdsgiver for kirkens ansatte
- At implementere og udføre strategiske beslutninger fra menighedsrådet
- At lede teamledere, dog ikke BUS og pastorale teams (Bøn, lovsang, gudstjeneste)
- At være sparringspartner for alle teamledere
- At forvalte budgetansvar
- At omsætte strategiske beslutninger til operationelt niveau

Din rolle vil kræve en kombination af lederevner, strategisk tænkning og praktisk sans for at sikre, at kirkens vision bliver til virkelighed i det daglige arbejde.

Nuværende ansatte

Som daglig leder vil du have direkte personaleansvar for følgende medarbejdere:

- ▶ Præst
- ▶ Leder for børn, unge og familiearbejde
- ▶ Administrativ coordinator
- ▶ Frivillige teamledere

Du vil være ansvarlig for deres trivsel, udvikling og performance i deres respektive roller.

Fremtidige ansættelser

Du vil have mulighed for at foreslå og arrangere mindre ansættelser eller praktikforløb. Dette skal ske i samråd med menighedsrådet, som har det endelige ansvar for ansættelser.

Din rolle vil være at identificere behov, vurdere kandidater og give anbefalinger til menighedsrådet, som på din anbefaling ansætter.

PERSONALELEDELSE OG REKRUTTERING

Som daglig leder vil du være den primære kontaktperson for en række vigtige områder i kirkens liv. Dette omfatter bl.a.:

Din rolle vil være at sikre god kommunikation og koordinering mellem disse forskellige områder, samt at støtte og vejlede de frivillige teamleder og ansatte, der er involveret i arbejdet.

- ▶ Teknik og media
- ▶ Gospel
- ▶ Velkomstteam
- ▶ Bogsalg
- ▶ Formiddagscafé
- ▶ Praktisk team
- ▶ Bygningsvedligehold
- ▶ Grønne områder
- ▶ Sparringspartner for BUS
- ▶ Sparringspartner for ledelsen i Café Nymark
- ▶ Sparringspartner for lovsang
- ▶ ...med flere

KOORDINERING OG KONTAKTPERSON

TAKTISK PLANLÆGNING OG IMPLEMENTERING

1. Udarbejdelse af taktiske planer

Udvikle 1 årige planer for hver af de ansatte og teamledere i samarbejde med dem, herunder facilitere budget-oplæg for hver medarbejders område.

2. Præsentation for menighedsrådet

Fremlægge de taktiske planer for menighedsrådet

3. Implementering

Sikre udførelse af taktiske planerne og opnåelse af de fastlagte mål

4. Opfølgning

Løbende opfølgning med ansatte og teamledere omkring handleplaner for de taktiske planer

Dit ansvar vil være at omsætte kirkens overordnede strategi til konkrete, gennemførlige planer og sikre, at disse bliver implementeret effektivt.

Stabsmøde

Ansvarlig for dagsorden og facilitere stabsmøder for ansatte.

Torsdage kl. 12.30-14.00

Fælles kontordag

Arrangere og lede fælles kontordage for ansatte og teamledere for at fremme samarbejde og vidensdeling.

Ledersparring

Facilitere sessioner hvor teamledere kan udveksle erfaringer og give hinanden feedback og støtte.

Lederforum

Etablere et forum hvor alle kan bidrage med input og idéer til hinandens arbejdsområder.

Bindeled mellem menighedsråd og Teams

Ved deltagelse i menighedsrådsmøder sikre sig at de strategiske beslutninger videreformidles og eksekveres. Tilsvarende videregives udfordringer i teams og medarbejdergruppen til menighedsrådet.

STABSMØDER OG KONTORDAG

En vigtig del af din rolle som daglig leder vil være at facilitere og lede regelmæssige møder. Disse møder har til formål at styrke samarbejdet og kommunikationen mellem ansatte og teamledere.

ARBEJDSMILJØ OG MEDARBEJDER-UDVIKLING

Som daglig leder har du et vigtigt ansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø og fremme medarbejdernes trivsel og udvikling. Dette indebærer følgende opgaver:

1. **Årlig arbejdsmiljødrøftelse**

Planlægge og gennemføre en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet i kirken, hvor både fysiske og psykiske aspekter diskuteres

2. **APV (Arbejdspladsvurdering)**

Være ansvarlig for at udføre og følge op på den lovpligtige arbejdspladsvurdering

3. **MUS-samtaler**

Afholde årlige medarbejderudviklingsamtaler med alle ansatte for at sikre deres trivsel og udvikling

Dit fokus på arbejdsmiljø og medarbejderudvikling vil være afgørende for at skabe en sund og produktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og udvikler sig.

VESTERMARKSKIRKENS DNA

Som daglig leder er det dit ansvar at sikre, at Vestermarkskirkens unikke DNA og værdier gennemsyrrer alle aspekter af kirkens arbejde. Dette indebærer:

Op - Ind- Ud

Implementere og opretholde kirkens grundlæggende fokus på at bevæge sig:

- ▶ Op (mod Gud)
- ▶ Ind (i fællesskabet)
- ▶ Ud (mod verden)

Værdier

Sikre at alle fem kerneværdier, er integreret i kirkens daglige liv og beslutninger:

- ▶ Imødekommenhed
- ▶ Socialt og missionalt engagement
- ▶ Levende tro
- ▶ Sammen på vej
- ▶ Bibelsk forankring med Jesus som forbillede

Kerneopgaven

Fremme og implementere kerneopgaven:

“Vi vil inspirere mennesker til at opleve Gud, tale om troen og efterligne Jesus”

Relationspagten

Fremme og implementere kirkens relationspagt for at styrke fællesskabet og samarbejdet

Dit engagement i at bevare og styrke Vestermarkskirkens DNA vil være afgørende for at sikre kirkens fortsatte vækst og positive indflydelse i lokalsamfundet.