



**Administrasjons- og personaleleder
XX**

Stillingsstørrelse: 100 %

Stillingens formål

1. Medvirke til at Færder kirkelige fellesråd drives i henhold til gjeldende regler og forskrifter ift personalpolitikk og forvaltning.
2. Fungere som administrative bindeledd mellom menighetsrådene og administrasjonen i fellesrådet, med delegert myndighet innenfor de rammer og retningslinjer som er satt opp av Færder kirkelige fellesråd.

Organisasjonsmessig plassering

1. Stillingen har kirkevergen som nærmeste overordnede.
2. Stillingen er sekretær for Arbeidsmiljøutvalget (Amu) med møte- og talerett.
3. Stillingen har møte- og talerett i alle menighetsråd og i Færder kirkelige fellesråd samt i andre komiteer / utvalg etter fellesrådets bestemmelse.
4. Stillingen forholder seg til rådslederne i saker som gjelder de respektive menighetsråds ansvarsområder.

Hovedoppgaver – ansvarsområder

1. Være kirkevergens stedfortreder og dermed ansvarlig for fellesrådets totale virksomhet etter bestemmelser fastsatt i kirkelig fellesråd. Herunder Ved kirkevergens fravær overtar administrasjonsleder anvisningsmyndighet
2. Bidra til saksbehandling og informasjonsflyt relatert til stillingens oppgaver.
3. Administrativt kontor
 - a. Sikre at publikum og ansatte som tar kontakt med administrasjonen får rask og god service.
 - b. Systemansvarlig for arkiv og HMS-system.
 - c. Arkivansvarlig. Skal sørge for at fellesrådet og de enkelte menighetsråds følger gjeldende saksbehandling- og arkivlovgivning.
 - d. Inneha personalansvar for de administrativt ansatte på kirkekontoret samt styrere i barnehagene og legge til rette for kompetanseutvikling av disse.
 - e. Være ansvarlig for HMS-håndbok og oppfølging av denne: Herunder å ha god kjennskap til enhver tid gjeldende lov og avtaleverk knyttet til personell og HMS
 - f. Bidra til at digitale kanaler for oppgaveløsning, samarbeid og informasjon er velfungerende og i bruk.
4. Personalpolitikk og forvaltning
 - a. Overordnet ansvar for å ivareta lønns – og arbeidsvilkår for ansatte. Herunder jobbe for et sunt og utviklende arbeidsmiljø.
 - b. Overordnet ansvar for utlysninger og tilsetninger (hele tilsettingsprosessen)
 - c. Være ressursperson og veileder i personalspørsmål for alle som har lederansvar. (For eksempel ved sykefravær, permisjoner, avgang med mer)
Følge opp vedtatte rutiner og reglement for personalet, og sørge for å foreslå oppdateringer ved behov eller endret lovverk.
5. Være bindeledd mellom administrasjon og utvalgte menighetsråd. Herunder sørge for at følgende administrative oppgaver gjennomføres:
 - a. Regnskapsføring og økonomisk kontroll
 - b. Informasjonsarbeid: kunngjøringer og informasjon på kirkens internettsider
 - c. Utsending av innkallinger og protokoller ved behov
 - d. Statistikkføring
 - e. Informasjonsflyt mellom stab og råd
6. Delta på inntil 2 AU-møter for menighetsråd på dagtid. Delta på et menighetsrådsmøte pr halvår.
7. Bistå menighetsrådene ved valg.



DEN NORSKE KIRKE
FÆRDER KIRKELIGE FELLESRÅD

8. Være fellesrådets eier-representant for barnehagene. Gi bistand til styrene ift budsjett, budsjett-oppfølging eller andre drifts-relaterte spørsmål.

Øvrige oppgaver

- Utføre eventuelle andre arbeidsoppgaver pålagt av arbeidsgiver.

Spesielle bestemmelser

Administrasjonsleder er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.



DRIFTSLEDER EIENDOM

xx

Stillingsstørrelse: 100% stilling

Stillingens formål

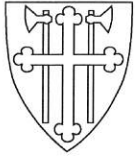
1. Sikre virksomhetens bygninger er utredet i forhold til større rehabiliteringsbehov samt at alle bygninger har en forsvarlig drift og et vedlikehold som bygger på systematisk registrering av bygningene med tanke på Helse, miljø og sikkerhet, vedlikeholdsbehov og forbedringsmuligheter.
2. Sikre at vedlikehold blir iverksatt og rehabiliteringsbehov og investeringsprosjekt blir ivaretatt på bakgrunn av faglig vurdering, i prioritert rekkefølge og i forhold til de økonomiske rammer som foreligger.
3. Sikre at man til enhver tid får arbeid utført på riktig måte og til riktig pris.

Organisasjonsmessig plassering

- Driftsleder tilsettes av Færder kirkelige fellesråd og har kirkevergen som nærmeste overordnede.
- For den faglige delen av stillingen har driftsleder et selvstendig ansvar for utøvelsen av sitt arbeid.

Hovedoppgaver - ansvarsområder

1. Inneha personalansvar for kirketjenere. Herunder tilsetting, opplæring/faglig utvikling, sykefraværsoppfølging og vikarer.
2. Ansvar for renhold og oppfølging av renholdsbyrå i alle bygg.
3. Sammen med driftsleder – kirkegård gjøre prioriteringer for bruk av kombinasjonsstillinger som inneholder vaktmesteroppgaver.
4. Assistere kirkevergen i saksbehandling for fellesrådet ang nye prosjekter; disse inkluderer opplysninger om prosjektets navn, innhold, økonomiske rammer og tidsplan.
5. Arkivere fortløpende dokumentasjon på drift- og rehabiliteringsprosjekt.
6. Oppfølging av plan- og budsjettprosessen innenfor rehabilitering/investering av kirkens bygninger og eiendommer og vedlikeholdsbehov. Herunder forslag til årsbudsjett og 4-årig økonomiplan for drift og investering.
7. Ha ansvar for attestasjon av timelister samt fakturaer/regninger.
8. Opprette og følge opp FDV-plan for alle bygg. Herunder internkontroll, HMS og brannvern.
9. Oppfølging av pågående rehabiliteringsprosjekt, systematisk registrering av bygningenes standard og initiering av nye prosjekt.
10. Utarbeide og innhente tilbud på større vedlikeholdsoppgaver eller rehabiliteringsprosjekt i samsvar med regler om offentlige anskaffelser.
11. Gjøre avtaler med leverandører iht anbud etter vedtak i fellesrådet, koordinere arbeidet og kontrollere utførelsen av kjøpte tjenester i forhold til kvalitet og pris.
12. Ivareta dialog internt i forhold til menighetsråd/brukere og eksternt ift myndigheter som kommune, biskop og riksantikvar.
13. Være brannvernleder for alle bygninger.



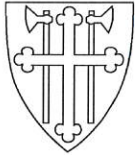
14. Være IT- brukerstøtte for ansatte samt kontaktperson for leverandør av IT-tjenester.
15. Ansvar for at alle tekniske installasjoner fungerer (for eksempel ventilasjon, varme, heiser, klokker, alarm, lyd med mer) og er brukerstøtte for ansatte og frivillige.
16. Informasjonsansvarlig for bygningsmessig arbeid.

Øvrige oppgaver

- Utføre eventuelle andre arbeidsoppgaver pålagt av arbeidsgiver

Spesielle bestemmelser

- Driftsleder er underlagt vanlige bestemmelser om taushetsplikt.



DRIFTSLEDER GRAVPLASSFORVALTNING

XX

Stillingsstørrelse: 100% stilling

Stillingsens formål

1. Sikre god og forsvarlig drift/vedlikehold av kirkegårder og grøntanlegg.
2. Bidra til at kirkegårdene blir et sted som oppleves som serviceorientert i forhold til besøkende/brukere.
3. Bidra til verdige og forutsigbar/trygge rammer for gravferd uavhengig av tros- og livssynstilhørighet

Organisasjonsmessig plassering

- Driftsleder tilsettes av Færder kirkelige fellesråd og har kirkevergen som nærmeste overordnede.

Hovedoppgaver - ansvarsområder

1. Lede og administrere den daglige driften av kirkegårdene på Tjøme, Hvasser, Nøtterøy og Veierland.
2. Sammen med driftsleder – eiendom gjøre prioriteringer for bruk av kombinasjonsstillinger.
3. Inneha personalansvar for fast kirkegårdsansatte og sesonghjelp. Herunder tilsetting av sesonghjelp, opplæring og HMS/bruk av verneutstyr.
4. Administrere stellavtaler. Herunder budsjett, innkjøp, personell og oppfølging.
5. Være kontaktperson for spørsmål på epost og telefon fra publikum.
6. Være kontaktledd til eksterne firma og organisasjoner (bl.a relevante kommunale avd).
7. Ha ansvar for attestasjon av timelister samt fakturaer/regninger.
8. Bistå kirkeverge med budsjettering og oppfølging av regnskapsrapporter, samt vurdere behov for utstyr.
9. Innenfor kirkegårdsforvaltningen ha ansvar for
 - Praktisk tilrettelegging og oppfølging av begravelser og urnenedsettelse.
 - Oppfølging av godkjente gravplaner over gravfelt med merking av enkeltgraver samt føring/registrering på kart samt føre gravplass-statistikk.
 - Sikring av nødvendig vedlikehold av kirkegårdene.
 - Ha ansvaret for internkontroll/HMS for gravplassforvaltning
 - Ha ansvaret for godkjenning av alle søknader fra gravminneprodusenter og kontroll av gravminnene etter oppsetting.
 - Hensiktsmessig organisering, faglig utvikling og tilrettelegging for et godt arbeidsmiljø
 - Medvirkning til at det hersker ro og orden på kirkegården, samt at lover, forskrifter og kirkegårdsvedtekter blir fulgt.

Øvrige oppgaver

- Utføre eventuelle andre arbeidsoppgaver pålagt av arbeidsgiver

Spesielle bestemmelser

- Driftsleder er underlagt vanlige bestemmelser om taushetsplikt.

Lederavtale

for kirkeverge Brooke Bakken i Færder kirkelig fellesråd

1 Generelt

Lederavtalen er et tillegg til arbeidsavtalen og økonomireglementet for Færder kirkelig fellesråd og inngås innenfor rammene av Særavtale for ledere for KAs tariffområde. Lederavtalen regulerer forholdet mellom fellesrådet som arbeidsgiver og kirkevergen som daglig leder av virksomheten. Lederavtalen utformes på grunnlag av vedtatte planer og rammer for Færder kirkelig fellesråds virksomhet. Kirkevergen plikter å overholde taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13f og har signert særskilt erklæring om dette.

2 Ansvar

Kirkevergen er øverste leder av kirkelig fellesråds virksomhet og skal lede virksomheten på en slik måte at fellesrådet kan utføre de oppgaver som følger av lovverk og kirkelig organers vedtak og bestemmelser.

Kirkevergen er sekretær for fellesrådet og har møte og talerett.

Kirkevergen er sekretær for administrasjonsutvalget og eventuelle andre utvalg/komiteer med møte og talerett etter fellesrådets bestemmelse.

Kirkevergen skal sikre at kirkelig fellesråd gis best mulig grunnlag for å:

- utforme mål og planer for fellesrådets virksomhet i samarbeid med menighetsrådene, de tilsatte og i samråd med den prestetjenesten i soknene.
- vurdere forslag til beslutning og slik få utredet konsekvensene før vedtak fattes.
- fordele ressursene slik at de vedtatte målene nås.
Kirkevergen er ansvarlig for effektiv bruk og forvaltning av tildelte økonomiske ressurser i henhold til budsjett og økonomireglement.
- skape økonomisk handlefrihet for soknene.
- kontrollere at målene for virksomheten nås.

Kirkevergen skal sammen med fellesrådet bidra til å fremme og ivareta soknenes og fellesrådets interesser i forhold til kommunen.

Kirkevergen skal bidra til å fremme samarbeid mellom soknene og mellom soknene og de ansatte.

Kirkevergen er ansvarlig for en effektiv organisasjon og et godt arbeidsmiljø og skal søke å legge til rette et godt samarbeid mellom de ansatte i fellesrådet. På samme måte skal kirkevergen også søke å legge til rette et godt samarbeid mellom de ansatte og frivillige medarbeidere i soknene. Det forventes at kirkevergen sørger for og legger til rette møter, drøftinger og forhandlinger i henhold til lov- og avtaleverk og innarbeidet

praksis. Kirkevergen skal legge til rette for god formell og uformell kontakt og kommunikasjon mellom og med fellestråd, utvalg, menighetsråd, ansatte og eksterne kontakter slik at virksomheten kan nå sine mål.

3 Forventninger til lederadferd

Det forventes at kirkevergen:

- opptrer på en lojal måte overfor soknets organer (kirkelig fellestråd og menighetsråd), viderefører signaler som gis av disse, og holder dem løpende informert om alle vesentlige forhold ved virksomheten
- skaper tillit til den lokale kirke ved å sikre god kvalitet på det kirkelige tjenestetilbudet, en forsvarlig forvaltningspraksis og en god dialog med kommunen, media og andre aktører i lokalsamfunnet
- bidrar sammen med prostens til å utvikle en serviceinnstilt, konfliktløsende og utviklingsorientert organisasjon som tilfredsstiller kravene til et forsvarlig arbeidsmiljø
- sørger for egen faglig og personlig utvikling

4 Kirkelig fellestråds forpliktelser

Kirkelig fellestråd vil sørge for:

- å fastsette mål for virksomheten som er økonomisk og praktisk gjennomførbare, og som lar seg evaluere
- å respektere kirkevergens selvstendige ansvar innenfor de fullmakter som er delegert, og bygge opp under dette
- å legge til rette for daglig leders kompetanse- og lederutvikling
- å gi tilbakemelding på hvordan kirkevergen utfører sitt arbeid i årlig ledersamtale
- å gjennomføre årlig lønnsvurdering

5 Resultatvurdering

Med bakgrunn i vedtatte styringsdokumenter, kirkevergens arbeids- og lederavtale samt utført ledelse, skal det hvert år være et møte mellom arbeidsgiver, dvs. Færder fellestråd v/leder og nestleder, og kirkevergen.

Her evalueres resultater fra tiden som har gått siden siste vurdering. Arbeidsgiver formidler sine vurderinger i henhold til de nevnte dokumenter. Øvrige rammebetingelser (delegerte oppgaver/myndighet) kan drøftes. Kirkevergen gis anledning til å komme med synspunkter på evalueringen og forhold som ellers er av betydning for stillingen

Arbeidsgivers resultatvurdering av kirkevergen skal deretter inngå i grunnlaget for lønnsvurdering og forhandling om lønn etter HTA, kap. 3, pkt 3.4.1. Lønn til kirkevergen bør det derfor forhandles om i eget møte.

Resultatvurderingene utarbeides som referater fra de årlige møtene der referatene følger som vedlegg til lederavtalen og viser utviklingen i dialogen mellom kirkevergen og kirkelig fellesråd.
(Se vedlegg til slutt i dokumentet der det finnes mal for den årlige/halvårlige resultatvurderingen)

6 Annet

Avtalen gjelder fra 01.01.2018. Partene er ansvarlig for oppfølging og overholdelse av lederavtalen.

[sted og dato]

kirkeverge Brooke Bakken

for Færder kirkelig fellesråd

Vedlegg:

RESULTATVURDERING (mal)

(Det utarbeides referater fra de årlige/halvårlige møtene der referatene følger som vedlegg til lederavtalen og viser utviklingen i dialogen mellom kirkevergen og kirkelig fellesråd.

En slik årlig samtale vil ha likhetstrekk til medarbeidersamtalen. Likevel atskiller den seg fra den vanlige medarbeidersamtalen ved at det normalt kan forventes at en kirkeverge har et mer selvstendig ansvar for jobboppfyllelse og utvikling i egen stilling.

Det er viktig å etablere gode rutiner for vurdering av lederinnsatsen, og resultatvurderingen bør være med på å motivere til fortsatt god ledelse av virksomheten. I tilfelle det er ulik oppfatning mellom arbeidsgiverorgan og kirkeverge om innsatsen som leder, har en et bedre grunnlag til ta opp uenigheter dersom det er etablert en jevnlig resultatvurdering.)

[dato]

- Arbeidsgivers vurderinger av siste års innsats:

[fyll inn vurderinger]

- Kirkevergens vurderinger av egen innsats:

[fyll inn vurderinger]

- Mål med resultatkrav/-oppfølging for kirkevergen kommende år.

[fyll inn resultatkrav/-oppfølging]

[sted og dato]

kirkeverge

for Færder kirkelig fellesråd



**DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT**

Ifølge liste

Deres ref	Vår ref	Dato
	16/7399-	09.03.2017

Nytt kirkelig fellesråd i forbindelse med kommunesammenslåing fra 2018

Fra 1. januar 2018 er det fire kommunesammenslåinger som iverksettes. Disse berører kirkelige fellesråd i Tunsberg bispedømme og i Nidaros bispedømme. I tilknytning til disse kommunesammenslåingene må det etableres nytt kirkelig fellesråd fra 2018:

- 1) Larvik og Lardal kommuner i Vestfold fylke, jf. kgl. res. 5. februar 2016
- 2) Hof og Holmestrand kommuner i Vestfold fylke, jf. kgl. res. 18. mars 2016
- 3) Tjøme og Nøtterøy kommuner i Vestfold fylker, jf. kgl. res. 18. mars 2016
- 4) Rissa kommune i Sør-Trøndelag fylke og Leksvik kommune i Nord-Trøndelag fylke, jf. kgl. res. 17. juni 2016

I resolusjonene er konsekvensen for de kirkelige fellesrådene i de berørte kommunene omtalt, og det blir vist til at Kulturdepartementet treffer de bestemmelser som er nødvendige og foretar nødvendige lempninger, jf. kirkeoven § 2 annet ledd annet punktum.

Departementet har innhentet innspill fra KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter om hvordan en særskilt ordning for iverksetting av nye kirkelige fellesråd bør legges opp. Departementet legger opp til følgende ordning for perioden frem til neste ordinære valg i 2019:

Sammensetning av det nye kirkelige fellesrådet:

- a) Menighetsrådene velger i løpet av november i år representant(er) og vararepresentant(er) til det nye kirkelige fellesrådet. Dersom det er fem eller flere sokn i den nye kommunen velges bare ett menighetsrådsmedlem fra hvert menighetsråd.
- b) Det nye kommunestyret velger en kommunal representant.

c) Biskopen oppnevner en prost eller annen prest til det nye fellesrådet.

Konstituering av nytt kirkelig fellesråd og opphør av kirkelig fellesnemnd:

Lederen av den kirkelige fellesnemnda kaller inn det nye kirkelige fellesrådet til konstituerende møte innen utgangen av november i år. Det nye kirkelige fellesrådet trer i funksjon 1. desember 2017. Den kirkelige fellesnemnda trer samtidig ut av funksjon.

De gamle kirkelige fellesrådenes funksjonsperiode:

Funksjonsperioden for de kirkelige fellesrådene i de kommunene som skal slås sammen, varer inntil tidspunktet for iverksetting av kommunesammenslåingen. I perioden fra 1. desember til 1. januar er ansvaret begrenset til det som er nødvendig for å avslutte virksomheten.

Med hilsen

Ellen Ur (e.f.)
avdelingsdirektør

Kristian Skjeldal
seniorrådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskreven signatur.

KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter
KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter
Kirkerådet
Nidaros bispedømmeråd
Tunsberg bispedømmeråd

Adresseliste

Hof kirkelige fellesråd	Thorshaugbakken 2	HOF HOLM ESTRA ND LARVI K LARVI K LEKSV IK TROND HEIM NØTTE RØY RISSA TJØME TØNSB ERG
Holmestrand kirkelige fellesråd	Havnegaten 7	
Lardal kirkelige fellesråd	Svarstadtunet 15	
Larvik kirkelige fellesråd	Pb. 258	
Leksvik kirkelige fellesråd		
Nidaros biskop	Erkebispegården	
Nøtterøy kirkelige fellesråd	Pb. 133 Borgheim	
Rissa kirkelige fellesråd		
Tjøme kirkelige fellesråd	Pb. 97	
Tunsberg biskop	Postboks 10 Kaldnes	

