



Kirkelig fellesråd i Oslo

Dato: 09.06.2016
Saksnummer 2016/14/HS

Sak F 14/16 Endring av menighetsforvalterstillingen

Bakgrunn

Denne saken behandler prinsippet om at menighetsforvalterstillingen endres til Daglig leder og får personalansvar for de KfiO ansatte i menigheten.

Under sak F 07.16, Orienteringssak 7.1 la kirkevergen i fellesrådets møte 18.02.1016 fram notatet «Ny lederstruktur i KfiO». I notatet står det at «Egen sak med prinsipper om menighetsforvalters stilling legges frem for fellesrådet i juni».

I behandling av Sak H 16/16 av 10.05.2016 ble det vedtatt at hovedkomiteen anbefaler ovenfor Fellesrådet at menighetsforvalterstillingen endres til *Daglig leder i menighet* i henhold til stillingsbeskrivelsen. Stillingsbeskrivelsen ble behandlet i detalj i møtet og følger vedlagt.

Prosess

Beskrivelsen av stillingen som menighetsforvalter har i lengre tid vært under revisjon. Det har vært en intensjon om å tydeliggjøre stillingens funksjoner og avklare ansvarsforhold. Det er i tillegg en tett administrativ sammenheng mellom en ny lederstruktur i KfiO som iverksettes høsten 2016, og arbeidet med endringen av menighetsforvalterstillingen til Daglig leder i menighet.

Forut for nevnte møte i Hovedkomiteen er menighetsforvalterstillingen drøftet i kirkevergens møter med tillitsvalgte fra de ulike organisasjonene, siste gang 25.04.16 og i Administrasjonsutvalget 09.05.16. Gjennom hele prosessen har representanter for stillingsinnehaverne medvirket.

Stillingen som Daglig leder i menighet beholder sitt grunnpreg fra menighetsforvalterstillingen, og formålet er den samme:

*Å være KfiO's representant i soknet og
Være daglig leder for menighetsrådets virksomhet og menighetsrådets administrative ressurs*

Formålet forsterkes ved tilføyelsen «Daglig leder er en del av den helhetlige ledelse av menigheten sammen med menighetsråd og sokneprest»

Hovedendring

Punktene om personalledelse og personalansvar er hovedtrekket i endringen. Daglig leder vil ikke lenger kun ha personalansvar for menighetsrådsansatte (bestemt av menighetsrådet), men nå også for fellesrådsansatte. Ledelse av staben harmoniseres. Dette gir en tydelig lokal

lederrolle, samtidig som det gir legitimitet til at daglig leder vil lede de ulike profesjoner i egen linje til å arbeide sammen mot felles mål. Bekreftelsen på at daglig leder er del av den helhetlige ledelsen i menigheten gir bedre rom for at begge arbeidsgiverlinjer i samarbeid bestreber seg i å «dra lasset» sammen.

Områdeleder er leder for de daglige lederne i menighet. Områdeleder vil være del av kirkevergens ledergruppe og menighetene vil gjennom det få et sterkere og mer direkte talerør inn mot kirkevergen. Denne organiseringen vil minske avstanden mellom menighet og kirkevergen.

Menighetsrådet har sin rolle som tidligere, og berøres for så vidt ikke av endringen, dog markeres menighetsrådets myndighet under flere punkt. Fortsatt vil menighetsrådet gjennom formelle møter, medvirke i fastsettelsen av spesielle oppgaver for den lokale menighet, oppgaver som ikke er generelt regulert i stillingsbeskrivelsen.

For ordens skyld påpekes det at endringen representerer et prinsipp med praktiske tilpasninger. I flere menigheter blir det som nå én daglig leder med ansvar for flere menigheter. Domkirken har en egen struktur som ikke omfattes av denne saken.

Støttefunksjoner

En intensjonen i endret lederstruktur er at flere oppgavens skal løses lokalt og at daglig leder gis myndighet som ikke betinger gjennomgående godkjenning av mellomleder. I utgangspunktet kan dette oppfattes som at daglig leder får mye mer ansvar og oppgaver som skal løses innenfor samme tid. Et eksempel er tilsettingsprosessen. Daglig leder vil få større eierskap til tilsetninger og blir sentral i utvelgelsen, men hele prosessen vil støttes betydelig av personalavdelingen, med alt fra utlysning til å gjøre papirarbeidet, veilede og kvalitetssikre. Sykefraværsoppfølging er krevende oppgaver. Daglig leder har ansvaret de første ukene, men så vil personalavdelingen overta ansvaret for at den sykemeldte følges opp i henhold til oppfølgingsplan, frister og dokumentasjoner.

Videre vil KfiO tilby bistand ved håndtering av menighetsrådsstillinger; tilsettingsprosessen fra a til å, teknisk lønnskjøring og gi generell og spesiell veiledning.

P.t. arbeides det med rutiner og retningslinjer for oppgaver knyttet til økonomiavdelingen, seksjon for menighetsregnskap. Disse ferdigstilles over sommeren. Det samme gjelder daglig leders oppgaver og ansvarsavgrensninger mot bygg- og vedlikeholdsavdelingen. Her arbeides det for et digitalisert oppslagsverk.

Ressurstilførsel

Kirkevergen ser at det flere steder vil være behov for ressurstilførsel, særlig i forhold til praktiske oppgaver. Behovene for hver menighet er under vurdering, ut fra kriterier som antall kirker, menighetsråd, og øvrige stillingsressurser, og vil løpende vurderes i samarbeid med daglig leder. Det er imidlertid viktig at ting får gå seg til før eventuelle større grep tas.

Kompetanseutvikling

Det foreligger konkret plan for kompetanseutvikling det første året. I tillegg til enkeltstående faglige kurs, vil det senere på høsten 2016 igangsettes et lederutviklingsprogram der KA er fagansvarlig.

Informasjon videre

Det er viktig at omgivelsene blir kjent med og forstår Daglig leders rolle i menigheten og stillingsinnholdet. Det vil derfor legges et løp med orienteringsmøter, både for menighetsråd og alle ansatte i staben, inkludert prestelinjen. Hvorvidt orienteringen skal skje prostivis eller lokalt og/eller knyttet til allerede etablerte møter vil det tas en nærmere vurdering på i samarbeid med Daglig leder.

Hovedkomiteen anbefaler ovenfor Fellesrådet:

Menighetsforvalterstillingen endres til *Daglig leder i menighet* i henhold til stillingsbeskrivelsen.

Vedlegg: Stillingsbeskrivelse for Daglig leder i menighet


Robert Wright
Kirkeverge

STILLINGSBESKRIVELSE FOR DAGLIG LEDER (navn)

Vektlegging og omfang av oppgavene i stillingsbeskrivelsen avhenger av om stillingen omfatter en eller flere menigheter, størrelsen på menigheten(e) og eventuelle andre administrative ressurser i bemanningsområdet.

Stillingsbeskrivelsens punkt 6 beskriver lokale forhold, på bakgrunn av foranstående og formell dialog med menighetsråd. Dette fastsettes i samarbeid med områdeleder.

1. STILLINGENS TITTEL

Daglig leder i menighet

2. STILLINGENS FORMÅL

Stillingen som daglig leder i menighet er opprettet for å

- være KfiO's representant i soknet
- være daglig leder for menighetsrådets virksomhet og menighetsrådets administrative ressurs

Daglig leder er en del av den helhetlige ledelse av menigheten sammen med menighetsråd og sokneprest.

3. ARBEIDSSTED

Stillingen er knyttet tilmenighet, med kontorsted ikirke/kontorbygg.

4. ORGANISASJONSMESSIG PLASSERING

Daglig leders nærmeste overordnede er kirkevergen. Kirkevergens ledelse vil utøves ved områdeleder. Daglig leder rapporterer imidlertid til menighetsrådet i saker som er behandlet av menighetsrådet med hjemmel i kirkelovens §9 og kirkemøtets regler for bruk av kirken.

5. HOVEDOPPGAVER – ANSVAR

5.1. Daglig ledelse for menighetsrådets virksomhet

5.1.1. Administrativ støttefunksjon for menighetsrådet

Daglig leder ivaretar sekretariatfunksjoner for menighetsrådet. Daglig leder skal påse at de saker som legges fram er forsvarlig utredet og at sakene blir fulgt opp mellom møtene.

Daglig leder har ansvar for arkivering på vegne av menighetsrådet, i henhold til lov, forskrifter og vedtatte standarder. Daglig leder er ansvarlig redaktør for menighetens nettside.

5.1.2. Økonomiforvaltning

Daglig leder har det administrative ansvar for menighetens plan- og budsjettarbeid, og for at driften skjer i samsvar med de tilgjengelige økonomiske ressurser og i samsvar med menighetsrådets prioriteringer, Økonomiforskrift for den norske kirke og KfiOs økonomireglement.

Daglig leder legger frem økonomirapport for menighetsrådet, minimum hvert tertial. Daglig leder forestår god økonomistyring i tråd med menighetsrådets avtale med KfiO om regnskapsføring. Daglig leder kan stå til menighetsrådets disposisjon når det gjelder saksbehandling, utredninger og planarbeid for menighetsrådets økonomiske virksomhet.

5.2. Personalledelse

5.2.1. Personalansvar

Daglig leder har personalansvar for fellesrådsansatte medarbeidere i henhold til delegasjon fra kirkevergen. Dersom menighetsrådet har egne ansatte, vil daglig leder være personalleder for disse hvis menighetsrådet bestemmer det; se punkt 6 Lokale bestemmelser.

Daglig leder skal aktivt bidra til at det fremmes et godt arbeidsmiljø i samarbeid med den ansvarlige for prestetjenesten. Som representant for hovedarbeidsgiver, jf aml § 2.2., har daglig leder ansvar for å koordinere og samordne arbeidet med HMS og arbeidsmiljø i menigheten.

5.2.2. Budsjettansvar

Daglig leder har budsjettansvar for KfiO's personalbudsjett knyttet til menigheten.

5.3. Øvrige ledelsesfunksjoner

Daglig leder skal lede ulike profesjoner i egen linje til å arbeide sammen mot felles mål.

Daglig leder leder og koordinerer det daglige arbeid tilknyttet menighetskontoret.

Daglig leder har ansvar for å gjennomføre stabsmøter. Gjennomføringen skjer i samråd med soknepresten.

Planlegging og gjennomføring av gudstjenester og kirkelige handlinger er prestenes ansvar. Daglig leder skal sørge for at det er bemanning av KfiO-ansatte og at disse involveres i planlegging. Daglig leder har ansvar for opplæring og oppfølging av kirketjener i helgetjeneste, ansatt eller frivillig.

Daglig leder skal bidra til at det foreligger en vedtatt handlingsplan for menighetsrådet. Handlingsplanen er et verktøy for daglig arbeid.

Daglig leder må gjøre seg kjent med menigheten.

Daglig leder har ansvar for at frivillighet settes jevnlig på dagsorden i stab og menighetsråd.

Daglig leder skal bidra til at alle med lederansvar i menigheten – daglig leder, sokneprest og MR-leder – har faste møtepunkter.

5.4. Kirkebygg og kontorer

Daglig leder er stedligbrannvernleder. Daglig leder har ansvar for at rutiner knyttet til HMS og brannvern forankres lokalt.

Daglig leder er lokal brukeransvarlig for kirkebygg og kontorer og er driftsoperatørens lokale kontaktperson, jf rutiner for tilsyn av kirkebygg.

6. LOKALE BESTEMMELSER

Det er store forskjeller i daglig leder-stillingene. Det betyr at noen oppgaver må reguleres lokalt.

For eksempel (ikke utfyllende):

- forholdet til kantorenes samarbeidsområde
- helgetjeneste
- tilstedeværelse ved begravelser
- forhold til MR-ansatte, også styrer i menighetsbarnehage (se punkt 5.2)
- forholdet til menighetslokaler
- utleie av kirkerom og menighetslokaler

7. DIVERSE BESTEMMELSER

7.1. Taushetsplikt

Daglig leder er underlagt vanlige regler for taushetsplikt.

7.2. Endringer

Arbeidstakeren må akseptere endringer i denne stillingsbeskrivelsen, jfr gjeldende personalreglement vedtatt av kirkelig fellesråd. Endringer i stillingsbeskrivelsen skal skje innenfor rammen av gjeldende avtalebestemmelser om medbestemmelse.

7.3. Mål for jobboppfyllelse:

- at oppgavene som fremgår av stillingens formål og ansvarsområder, pkt. 2, 5 og 6, blir utført på en målrettet og profesjonell måte
- at hver enkelt medarbeider møter en ansvarsfull og motiverende leder
- at personal- og økonomiressursene utnyttes på en effektiv måte
- at det arbeides for et godt arbeidsmiljø
- at det er gode kommunikasjonslinjer mellom menighetsråd, fellesråd og stab
-