



Provstisekretær til Roskilde Domprovsti - 37 timer pr. uge

Roskilde Domprovsti søger ny provstisekretær til fuldtidsstilling med ansættelse pr. 1. oktober 2025.

Roskilde Domprovsti

På provstikontoret arbejder vi med at skabe gode vilkår for Folkekirken og dens medlemmer. Har du interesse for Folkekirken, og kan du arbejde selvstændigt og systematisk med administrative opgaver, så har vi brug for dig som provstisekretær i hjertet af Roskilde – lige ved siden af Roskilde Domkirke.

Din kontorplads står klar på provstikontoret, der i dag er bemandet af domprovsten, to provsti- sekretærer, en kommunikationsmedarbejder på deltid samt to konsulenter på vej. Vi er et lille, tætsamarbejdende team - og samtidig en del af en stor og levende organisation.

Arbejdet som provstisekretær

Provsten er leder for provstiteamet. Sekretærernes opgave er at støtte provsten og provstiudvalget i deres arbejde. Du skal også have lysten til at støtte menighedsrådsmedlemmer samt hjælpe præsterne med godkendelse af deres ferieafvikling og kørsel. Vi betjener 17 sogne, 12 menighedsråd, 31 præster samt et provstiudvalg. Du skal derfor trives i et arbejdsfelt med en stor berøringsflade, både med ansatte og frivillige.

Din sekretærkollega koordinerer provstiets samlede opgavevaretagelse, som blandt andet omfatter overblik over menighedsrådenes budgetter og regnskaber samt anlægs- og vedligeholdelsesarbejder ved kirker og kirkegårde.

Dine opgaver bliver bl.a.:

- Administrativ sagsbehandling inden for provstens og provstiudvalgets opgaveområde, ansvar for provstiets journalsystem samt bogføring af regninger.
- Personaleadministrative opgaver i forhold til præster – ferie, fravær, befordring mv.
- Tovholder på arrangementer - såsom møder med menighedsråd og præster samt budgetsamråd.
- Rådgive og samarbejde med menighedsrådene.



Vi forventer, at du

- Er uddannet i administrativ sagsbehandling, gerne med kendskab til offentlig forvaltning.
- Er faglig dygtig og kan arbejde selvstændigt.
- Er erfaren bruger af IT-systemer og intuitivt sætter dig ind i nye.
- Evner at kommunikere sikkert, og samtidig kan smile i telefonen.
- Engagerer dig i folkekirkens liv og vækst.

Vi tilbyder

- Et spændende arbejdsfelt med stor kontaktflade til provstiudvalget, præster, menighedsråds-medlemmer samt ansatte i andre provstier og i stifterne.
- Selvstændighed i arbejdets tilrettelæggelse.
- Et sekretariat i spændende udvikling, hvor der er plads til nye idéer og tilgange til opgaverne.
- Et hjælpsomt og imødekommende arbejdsfællesskab. Foruden provstikontoret har vi et godt personalefællesskab med vores "naboer" i Roskilde Domkirke.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling, 37 timer pr. uge efter OAO-S fællesoverenskomsten mellem staten og HK. Kontor på Domkirkepladsen 4, 4000 Roskilde i tilknytning til provstens kontor og bolig.

Arbejdstid fortrinsvis inden for almindelig arbejdstid. Der må dog påregnes enkelte aften- og lørdags- møder. Som led i ansættelsen gennemføres den obligatoriske uddannelse af provstisekretærer.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte domprovst Anne-Sophie Olander, tlf. 2986 8751 eller provstisekretær Svend Friis Bak, tlf. 2118 6041.

Ansøgning med cv og relevante bilag skal sendes til roskilde.domprovsti@km.dk. Der vil blive indhentet referencer og straffeattest. Der er tre måneders prøvetid.

Ansøgningen skal være os i hænde senest den 23. juni kl. 12.00. Ansættelsessamtaler er planlagt til den 30. juni. Tiltrædelse 1. oktober.

