

# BEFATTNINGSBESKRIVNING

Befattning: Komminister, arbetsledare, Arbetsplats: X församling Befattningshavare: (namn)	BSF nr 1303 Fackl org: KyrkA	
<b>A. STÄLLNING I ORGANISATIONEN</b>		
Arbetsgivare är kyrkorådet i X församling Arbetsledare är kyrkoherden Personaladministratör är kyrkokamrern Befattningshavaren är arbetsledare för ... Befattningshavaren skall vara medlem i Svenska kyrkan och enligt Kyrkoordningen behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan		
<b>B: HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER</b>		
<p><u>Målsättning:</u> Att i överensstämmelse med Svenska kyrkans lära och ordning, prästens vagningslöften samt församlingsinstruktionens mål bistå kyrkoherden med att förvalta ordet och sakramenten.</p> <p><u>Ansvars- och arbetsuppgifter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leda och fördela arbetet i X distrikt/församling...</li><li>• Leda församlingens gudstjänster</li><li>• Förrätta de kyrkliga handlingarna</li><li>• Bedriva själavård och undervisning</li><li>• Ansvara för information och PR</li></ul>		
<b>C. BEFOGENHETER (Delegering)</b>		
Komminister vikarierar för kyrkoherden enligt den turordning som kyrkoherden beslutar (KO 5 kap. 3§).  Komminister som är arbetsledare <ul style="list-style-type: none"><li>• har rätt att fatta beslut i de grupper av ärenden och inom de kostnadsramar som bestäms i författningens delegationsbeslut</li><li>• skall inom den budget som anvisas av kyrkorådet ansvara för budgetuppföljning inom verksamheten</li><li>• beslutar om schemaläggning, förskjuten arbetstid, övertid och ledighet upp till tre dagar i samråd med kyrkoherden.</li><li>• delegeras uppdraget att föra PU-samtal och lönesamtal</li><li>• delegeras, inom de ekonomiska resurser som ges i anvisad budget, ansvar för arbetsmiljön</li></ul>		
Datum.....		
För kyrkorådet	Befattningshavare	Facklig organisation

## ALLMÄN INSTRUKTION

Befattning: Komminister, arbetsledare  
Befattningshavare: (namn)

Församling: X

### **Ansvars-och arbetsuppgifter för arbetsledarfunktionen:**

1. Befattningshavaren skall
  - ansvara för ledning av distriktet/församlingens verksamhet
  - samordna semestrar, längre ledigheter och prästernas ersättning för lätthelgdagar (sk. prostdagar)
  - föra PU-samtal och lönesamtal med underställd personal
  - ansvara för informationsverksamhet i distriktet/församlingen
2. Till kyrkorådet årligen ge förslag till nästkommande års budget för distriktets/församlingens verksamhet och tillse att givna verksamhetsanslag rätt utnyttjas samt i samarbete med kyrkokamrern följa upp budgetutfallet.
3. Till kyrkorådet årligen avge rapport över föregående års verksamhet.

### **Gudstjänster och kyrkliga handlingar**

Tillsammans med övriga medarbetare planera och genomföra de gudstjänster.

Förrätta de kyrkliga handlingarna dop, vigsel och begravning samt svara för de kontakter som hör samman med dessa.

Ansvara för konfirmandarbetet i distriktet/församlingen, leda konfirmandgrupper samt genomföra konfirmandläger.

Bedriva själavård i form av enskilda samtal, gå med sockenbud samt vara tillgänglig på distriktets/församlingens mötesplatser.

Underskrift

Datum.....

För kyrkorådet

K-protokoll.....

Befattningshavare

Facklig organisation

## ALLMÄN INSTRUKTION

Befattning: Komminister, arbetsledare  
Befattningshavare: (namn)

Församling: X

### **Församlingsverksamhet**

Organisera och leda bibelstudiegrupper och/eller andra grupper.

Leda andakter på äldreboenden.

Leda församlingsaftnar.

Leda andakter för skolor och förskolor vid kyrkoårets högtider, läsårsavslutningar m.m.

Leda/vara tillgänglig i sommarverksamhet, sommarkyrka m.m.

Ingå i arbetsgrupper och kommittéer som ligger inom arbetsområdet.

I övrigt fullgöra de uppgifter inom arbetsområdet som kyrkoherden ålägger.

### **Fördjupning och egen själavård**

Delta i fortbildning och annan utbildning som arbetsledare/arbetsgivare finner lämplig och själv bevaka möjligheter till utbildning/utveckling.

Gå i egen själavård och arbetshandledning.

Genom egna litteraturstudier söka teologisk, andlig och pedagogisk fördjupning.

### **Expedition, personalsamlingar, ekonomi mm.**

Finnas tillgänglig på sitt tjänsterum på fastställda tider.

Använda tjänstemobiltelefon.

Delta i personalsamlingar och kontraktssamlingar.

Iaktta den tystnadsplikt och sekretess som Kyrkoordningen föreskriver.

Datum.....

För kyrkorådet

Befattningshavare

Facklig organisation